

MAANVUOKRAUSANOMUS

Ylitornion kirkkoneuvosto

Me alla nimetyt maanomistajat olemme perustamassa Jaukkurin Erä nimistä uutta metsästysseuruetta alueelle: Alkkula -Närkki – Tengeliö – Ainiovaara. Tavoitteena on päästä metsästämään maillemme vuoden 2023 metsästyskauden alusta lähtien. Myöhemmin kun toiminta on saatu käyntiin niin, seurueesta on tarkoitus tehdä rekisteröity yhdistys. Yhdistyksen rekisteröinti ei kuitenkaan ole toiminnan aloittamisen kannalta välttämätöntä.

Ylitornion Seurakunnan maa-alueet ovat hyvin ratkaisevassa asemassa. Vaikka vuokramaat ovatkin aluksi ”sirpaleisia” niin liittymällä yhteislupajärjestelmään, voi eri kiinteistöjen pinta-aloja täten hyödyntää.

Anomme Ylitornion Seurakunnalta 976-401-0080-0014 Luttu-Arvidla tilaa vuokralle kaiken riistan metsästykselle. Jos kirkkoneuvosto hyväksyy anomuksemme, niin toistaiseksi voimassa oleva metsästysvuokrasopimus Taustan Hirvimiehet ry:n kanssa tulisi irtisanoa kuluvan vuoden lokakuun loppuun mennessä, jotta niitä voisi hyödyntää seuraavan vuoden metsästyksessä.

Taustan Hirvimiehet ry:n metsästäjistä vain alle puolet ovat Ylitornion kunnassa asuvia.

Alapuranen Juha Ylitornio

Alapuranen Reijo Ylitornio

Alapuranen Olli Purasenvaara

Alapuranen Eemeli Purasenvaara

Siikavirta Pertti Närkki

Rahtu Jouni Purasenvaara

Savikuja Mikko Närkki

Savikuja Jukka-Pekka Ylitornio

Savolainen Pekka Aavasaksa

Rousu Arja Taroniemi

Rousu Simo Taroniemi

Allekirjoittanut toimii myös Ylitornion Riistanhoitoyhdistyksen metsästyksen valvojana.

Perustettavan Jaukkurin Erä metsästysseurueen / seuran perustajien puolesta

Ylitorniolla 25.8.2022



Simo Rousu

Sähköpostikokouksen päätös

KN 12.8.2022 SÄHKÖPOSTIKOKOUS MAKSUTILIN MUUTTAMINEN LUOTOLLISEKSI

Tänään 12.8. KIPASTa otettiin yhteyttä vs. talouspäällikkö Eveliina Talkaan seurakunnan maksuliikenteen turvaamisasiassa. Maksuliikennetilin saldo ei riitä kaikkien maksussa olevien laskujen hoitamiseen. Saldon aleneminen on seurausta siitä, että Meltosjärven hautausmaan urakasta päätettäessä jäi päättämättä urakan rahoittamiseen liittyvät toimenpiteet. Näitä olisivat olleet seurakunnan sijoitusten purkaminen tarvittavalla määrällä tai urakan maksaminen lainalla.

Tämänhetkinen tilanne arvopaperimarkkinoilla on sellainen, että sijoitusten purkaminen olisi seurakunnan näkökulmasta epätarkoituksenmukaista, joten jäljelle jäävä vaihtoehto on lainarahan käyttäminen.

Eveliina Talka on ollut yhteydessä Ylitornion Osuuspankin johtajaan Laura Harju-Auttiin, joka suositteli lainan sijaan maksutilin muuttamista luotolliseksi. Hänen mukaansa se on edullisin ratkaisu arjen maksuvalmiuden ylläpitämiseksi ja antaa lisäksi mahdollisuuden pienten urakoiden rahoittamiseen ilman erillisiä lainaneuvotteluita. Luotollisen shekkitilin luottosaldo voi lisäksi nollata ilman erillistä sopimista.

Kirkkoherra on käynyt kirkkovaltuuston puheenjohtajan Erkki Törmäsen kanssa puhelinkeskustelun mahdollisen lainan suuruudesta ja se arvioitiin 500.000€:ksi, jolloin maksuvalmius olisi turvattu myös tulevan vuoden mahdollisia investointisuunnittelukustannuksia varten. Osuuspankin antaman suosituksen jälkeen kirkkoherra on ollut uudelleen yhteydessä kirkkovaltuuston puheenjohtajaan

Osuuspankki esittää, että ottaisimme shekkitiliin 500.000€:n limiitin.

KIPA:n kanssa on perjantain aikana saatu aikaan järjestely, jossa maanantaina maksettavat palkat on saatu maksuun. Tilin kate riittää siihen. Muut maksut siirtyvät muutaman päivän, kunnes tilin maksuvalmius on saatu kuntoon.

Lapsiasianvaikutus

Esiteltävällä asialla ei todeta olevan lapsiasianvaikutusta.

vs. talouspäällikön esitys

Kirkkoneuvosto päättää, että seurakunnan shekkitili FI26 5533 0010 0005 32 muutetaan luotolliseksi shekkitiliksi 500.000 €:n limiitillä.

Sähköpostikokous edellyttää yksimielisyyttä. Koska on kyse kiireellisestä asiasta, jolla varmistetaan ensi viikon alun palkanmaksu ja seurakunnan luotettavuus sopimuskumppanina pyydämme vastausta sähköpostiin viikonlopun aikana. Mikäli joku vastustaa shekkitilin muuttamista luotolliseksi, pidämme kirkkoneuvoston kokouksen tiistaina 16.8. klo 16 Miitissä. Mikäli saamme myöntävät vastaukset päätös toteutetaan välittömästi ja vahvistetaan seuraavassa kirkkoneuvoston kokouksessa.

Kirkkoneuvoston päätös

Määräaikaan mennessä kirkkoneuvoston jäsenistä päätöstä puolsivat Sanna Kangas, Kaisa Koivisto, Veikko Mäki, Matti Salminen, Vuokko Vakkuri. Arto Nalli ilmoitti puhelimitse maanantai aamuna puoltavasta kannasta. Salme Ylävaaraan ilmoitti puoltavan kantansa maanantaina iltapäivällä puhelimitse.

Kirkkoneuvosto on yksimielisesti hyväksynyt esityksen shekkitilin muuttamisesta luotolliseksi 500.000€:n luottolimiitillä

Tehtäväkuvaus
tehtävän vaativuuden arviointia varten

(Lomakkeen täyttöohjeet ovat lomakkeen lopussa)

A. Tehtävän perustiedot	
Työnantaja/organisaatio:	Ylitornion seurakunta
Tehtävä:	Suntio
Tehtävätunniste:	
Yksikkö:	
Esimiehen tehtävänimike:	Taluspäällikkö
Tehtävää hoitaa:	Avoin virka tällä hetkellä

B. Tehtävän yleiskuvaus
<p>1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite Hautaustoimi Kiinteistötoimi Kirkon palvelutehtävä Puutarhatyöt</p>
<p>2. Tehtävän pääasiallinen sisältö</p> <p>Hautauspalvelun kokonaisvastuullinen hoitaminen kulloinkin voimassa olevan alihankintasopimuksen mukaisesti.</p> <p>Hautausmaiden ja kiinteistöjen kokonaisvastuullinen kunnossapidon huolehtiminen.</p> <p>Suntion tehtäviin kuuluvat kirkon erilaiset palvelutehtävät: esim. huolehtia kirkoissa, seurakunnan tiloissa ja hautausmailla jumalanpalveluksiin ja kirkollisiin toimituksiin liittyvistä valmisteluista, järjestyksestä ja siisteydestä, kirkoissa esineistä ja opastuksesta sekä kirkonkelloihin liittyvistä tehtävistä.</p> <p>Muut esihenkilön osoittamat tehtävät.</p>
<p>3. Muuta tehtävän sisällöstä Kausityöntekijöiden rekrytointi, perehdyttäminen ja siihen liittyvät tehtävät.</p> <p>Hyvä tietotekninen hallinta, äänentoistoon sekä striimaukseen käytettävien laitteiden hallinta.</p>

C. Vaativuuskriteerit

1. Osaaminen

Millaista osaamista tehtävän hoitamisessa tarvitaan?

- 1 Työpaikalla tapahtuvan perehdyttämisen kautta hankittu osaaminen
- 2 Ammatillinen perustieto ja tehtäväalan tuntemus.
- 3 Ammatillinen osaaminen.
- 4 Yleensä ammatillinen koulutus tai tutkinto tai vastaava ammatillinen osaaminen ja työkokemus
- 5 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
- 6 Yleensä teoreettinen koulutus tai tutkinto (esim. AMK) tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja
- 7 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus
- 8 Yleensä ylemmän korkeakouluasteen koulutus tai tutkinto tai vastaava teoreettinen osaaminen ja työkokemus. Tehtävä voi edellyttää erikoistumisopintoja.

2. Vuorovaikutus

Mikä on tehtävän vuorovaikutuksen sisältö ja sen tavoite?

- 1 Vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 2 Asiakastyö, jossa vuorovaikutus oman tehtävän lähiympäristössä.
- 3 Asiantuntijavuorovaikutusta oman tehtävän lähiympäristössä.
- 4 Oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden.
- 5 Erikoistunutta ammattiosaamista edellyttävä tehtävä, jossa oman alan asiantuntijavuorovaikutusta asiakkaisiin nähden tai esimiestehtävä, jossa perus- tai ammattiosaamista edellyttävää työtä tekeviä alaisia.
- 6 Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai toimimista asiantuntijaryhmän työstä vastaavana.
- 7 Erityistä asiantuntijuutta edellyttävää vuorovaikutusta tai suppean toiminnon tai vaativan osatoiminnon johtaminen, jolloin vuorovaikutuksen tavoitteena on toiminnon ohjaaminen.
- 8 Johtava asiantuntija tai toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toiminnan suuntaamiseen tai turvaamiseen.
- 9 Organisaation tai laajan toiminnon johtaminen. Vuorovaikutuksen tavoite liittyy koko organisaation toimintakykyyn.

3. Ohjaus

Miten työtä ohjataan?

- 1 Annetut menettelytavat
- 2 Vaihtoehtoiset, mutta pääosin ohjeistetut tai säädellyt menettelytavat.
- 3 Väljästi määritellyt tai omaa soveltamistaitoa edellyttävät, luovat menettelytavat.
- 4 Toiminnon strategian toteuttaminen tehtävässä.
- 5 Organisaation strategian toteuttaminen tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Miten hankitaan tiedot toiminnalle tai ratkaisujen perusteiksi?

- 1 Ongelmanratkaisu- ja tiedonhankintatilanteet ovat samanlaisia
- 2 Ongelmanratkaisutilanteet ovat samankaltaisia ja niille on tyypillistä työn lähiympäristöstä saatavan tiedon hankinta, käsittely ja yhdistely
- 3 Ongelmanratkaisutilanteet vaihtelevat, mutta niissä voidaan usein tukeutua aiempiin ratkaisumalleihin. Ratkaisujen tueksi on hankittava ja itsenäisesti analysoitava erikoistunutta taustatietoa.
- 4 Ongelmanratkaisutilanteet pohjautuvat vaikeasti hahmotettaviin laajoihin kokonaisuuksiin ja lainalaisuuksiin ja sisältävät organisaation kannalta epävarmuuksia, jotka hallittava intuitiivisesti.

5. Vastuu

Millainen vastuu tai rooli tehtävässä on suhteessa toiminnan seurauksiin?

- 1 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta.
- 2 Vastuu oman tehtävän hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 3 Vastuu tehtäväalan tai oman erityisalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 4 Vastuu toimintayksikön tai vaativan tehtäväalan hoitamisesta ja kehittämisestä.
- 5 Vastuu toiminnon tai muun kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta.
- 6 Vastuu laajan toiminnon tai muun vaativan kokonaisuuden kehittämisestä tai johtamisesta
- 7 Vastuu organisaation johtamisesta

D. Erityinen peruste

Yksin virkaa hoitavan erityisvastuu. Kausiluontoinen esihenkilönä toimiminen.

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Ylitorniolla 7.9.2022

Eveliina Talka vs. talouspäällikkö

Tehtävänkuvauksen täyttöohjeet:

Tehtävänkuvausta tarvitaan tehtäväkohtaista palkanosaa (peruspalkkaa) määritettäessä.

Tehtävänkuvauksella on tarkoitus kuvaus tehtävää koskeva kuvaus. Siihen ei voi sisällyttää työntekijän työsuoritusta koskevaa arviointia tai kuvausta.

Työntekijällä tarkoitetaan sekä viranhaltijaa että kuukausipalkkaista työntekijää.

A. Tehtävän perustiedot.

Tehtävätunniste on seurakunnan käyttämä tunniste, jonka avulla tehtävä yksilöidään.

B. Tehtävän yleiskuvaus

1. Tehtävän tarkoitus ja sen tavoite

Kuvataan, mitä varten tehtävä on olemassa organisaatiossa?

2. Tehtävän pääasiallinen sisältö

Kuvataan, mitä tehtävään sisältyy. Tehtävää ja sen sisältöä kuvataan lyhyesti, esimerkiksi luetteloiden. Yksittäisiä työvaiheita tai työtehtäviä ei luetella.

3. Muuta tehtävän sisällöstä

Tarkasteluajanjaksoon sisältyvät erityistehtävät, projektit tms.

C. Vaativuusaste

Vaativuusryhmittely muodostuu viidestä vaativuusasteesta: 1. osaaminen, 2. vuorovaikutus, 3. ohjaus, 4. ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta sekä 5. vastuu. Kukin niistä sisältää sanallisia kuvauksia eli tasoja.

Kunkin vaativuusasteen tasosta rastietaan se, joka kuvaa ko. kriteerin näkökulmasta tehtävää parhaiten. Jos mikään tasokuvauksista ei ole sopiva, rastietaan lähinnä sopiva taso ja valittua tasoa täsmennetään apumerkinnällä (esim. +).

1. Osaaminen

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamisessa tarvittavaa osaamista.

2. Vuorovaikutus

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän vuorovaikutuksen sisältöä ja sen tavoitetta.

3. Ohjaus

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa menettelytapojen valinnan ja ratkaisujen teon itsenäisyyttä tehtävässä.

4. Ongelmanratkaisu ja tiedonhankinta

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän ongelmanratkaisutilanteita ja tiedonhankintaprosesseja.

5. Vastuu

Annetuista kohdista rastietaan yksi vaihtoehto, joka kuvaa tehtävän hoitamiseen, kehittämiseen tai johtamiseen liittyvää vastuuta.

D. Erityinen peruste

Tähän merkitään sellainen tehtävän piirre, joka jää kohdan C. vaativuusasteissa huomioon ottamatta ja jonka seurakunta palkkaa määritettäessä ottaa erityisenä perusteena huomioon.

E. Tehtävänkuvauksen käsittely

Esimies ja työntekijä käsittelevät –kohtaan merkitään käsittelypäivämäärä ja esimiehen nimi. Käsittely voidaan todentaa allekirjoituksin. Tehtävänkuvauksella ei ole työsopimus eikä se korvaa viran johtosääntöä.

Lomakkeeseen merkitään, onko tehtävänkuvauksista muutettu. Muutettu tehtävänkuvauksen kohta (esim. B.2.) merkitään lomakkeeseen ja muutoksen sisältö kirjataan lyhyesti.

Työnantaja hyväksynyt -kohtaan merkitään päivämäärä, jolloin asiassa toimivaltainen viranomaisen on tehtävänkuvauksen vahvistanut. Vahvistettu tehtävänkuvauksella sisältää vain toimivaltaisen viranomaisen vahvistamat merkinnät.

YLITORNION SEURAKUNNAN SUNTION VIRAN JOHTOSÄÄNTÖ

Kirkkovaltuusto hyväksynyt 28 päivänä kesäkuuta 1995

1§

Suntio on kirkkoneuvoston alainen viranhaltija.
Viran täyttää ja virasta vapauttaa kirkkoneuvosto.
Viranhaltijan lähimpiä esimiehiä ovat tehtävien laadusta riippuen kirkkoherra ja talouspäällikkö.

2§

Suntion virkaan voidaan ottaa elämäntavoiltaan säännöllinen evankelis-luterilaisen kirkon jäsen.

3§

Suntiolle kuuluu jäljempänä 4 - 9 §: ssä mainitut suntion tehtävät, kellonsoittajan tehtävät, talonmiehen tehtävät, siivoojan tehtävät, haudankaivajan tehtävät ja seurakuntapuutarhin tehtävät.
Viranhaltijalle voi kuulua talonmiehen työtä enintään 20 tuntia viikossa.

4§

Suntion tehtäviin kuuluu:

1) huolehtia jumalanpalveluksiin ja muihin kirkossa ja seurakunnan tiloissa pidettävien kirkon pyhiin toimituksiin liittyvistä valmistelutehtävistä, kuten kynttilöiden sytyttämisestä, virsikirjojen jakamisesta, kolehtien keräämisestä ja muista näihin verrattavista tehtävistä;

2) Huolehtia järjestyksen pidosta ja siisteydestä sekä opastaa seurakuntalaisia kirkossa ja kirkon pyhiin toimituksiin käytettävissä tiloissa ;

3) huolehtia kirkollisten tekstiilien, ehtoolliskalustojen, kastemaljojen, kynttelikköjen ja muiden näihin verrattavien kirkollisten esineiden hoidosta ja luettolon pidosta sekä viipymättä ilmoittaa asianomaiselle seurakunnan viranhaltijalle näissä esi-neissä havaitsemistaan puutteista ja vioista;

4) huolehtia ehtoollisaineiden, kukkien, kynttilöiden sekä muiden näihin verrattavien tavaroiden hankinnasta ja järjestämisestä kirkkoon;

5) huolehtia kirkon siivoamiseen tarvittavien välineiden hankinnasta; ja

6) toimittaa muitakin suntiolle yleensä kuuluvia tehtäviä ja olla kirkkoherran ja seurakunnan muiden viranhaltijoiden apuna kirkkoon ja kirkon pyhiin toimituksiin liittyvissä asioissa.

Tarkemmat ohjeet suntin tehtävistä antaa kirkkoherra.

5§

Kellonsoittajan tehtäviin kuuluu:

- 1) *kirkonkellojen soitto;*
- 2) *huolehtia kirkonkellojen hoitamisesta ja ilmoittaa asianomaiselle viranomaiselle kelloissa havaitsemistaan puutteista ja vioista; sekä*
- 3) *hoitaa muutkin kirkonkellojen soittoon liittyvät tehtävät kirkkoherran ohjeiden mukaisesti.*

6§

Talonmiehen tehtäviin kuuluu:

- 1) *huolehtia kirkon ja seurakunnan muiden tilojen lämmityksestä ja lämpö- ja lämminvesilaitteiden hoidosta;*
- 2) *huolehtia polttoaineen hankinnasta ja varastoinnista;*
- 3) *korjata pienehköt viat valvonnassaan olevissa koneissa ja laitteis-
sa ja ilmoittaa viipymättä esimiehelleen suuremmista ja korjattavista vioista ja puutteista;*
- 4) *huolehtia lumen luonnista, hiekoituksesta, nurmikoiden leikkaamisesta, ulkokalusteiden varastoinnista ja muista kiinteistöjen ulkopuhtaanapitoon liittyvistä talonmiehelle yleensä kuuluvista tehtävistä;*
- 5) *huolehtia kiinteistöllä olevien jätteiden ja roskien hävittämisestä ja muusta jätehuollosta;*
- 6) *pitää puhtaina seurakunnan käytössä olevat tilat, laitteet, varastot ja huolehtia muista kiinteistön siivoukseen yleisesti katsottavista siivoustehtävistä, joita ei ole järjestetty muulla tavoin;*
- 7) *valvoa seurakunnan rakennuksia ja laitoksia yleensä ja huolehtia järjestyksen pidosta kiinteistöllä;*
- 8) *suorittaa muitakin talonmiehen tehtäviä.*

Tarkemmat ohjeet talonmiehen tehtävistä antaa kirkkoneuvosto ja talouspäällikkö.

7§

Siivoojan tehtäviin kuuluu;

- 1) *huolehtia huoneiden, porraskäytävien ja muiden määrättyjen sisätilojen kuten lattioiden, portaiden, seinien, ovien ja ikkunoiden puhdistamisesta;*
- 2) *hoitaa ja kastella kukat;*
- 3) *suorittaa astioiden pesu sekä huolehtia satunnaisista, vähäisessä määrin esiintyvistä emännän ja keittäjän tehtävistä sekä*

muista taloustehtävistä;

4) tuulettaa ja puhdistaa kirkolliset tekstiilit;

5) huolehtia, että siivoojan käytössä olevat koneet ja laitteet tarvittaessa korjataan ja huolletaan, sekä ilmoittaa viipymättä näissä havaitsemistaan vioista;

6) huolehtia muista siivoustehtäviin yleisesti kuuluvista tehtävistä.

Tarkimmat ohjeet siivoojan tehtävistä antaa kirkkoneuvosto ja talouspäällikkö.

8§

Haudankaivajan tehtäviin kuuluu:

1) kaivaa / kaivattaa haudat;

2) ottaa vastaan haudettavaksi ja säilytettäväksi tuodut ruumiit;

3) valvoa, että haudan täyttäminen suoritetaan huolellisesti;

4) huolehtia hoidossaan olevista välineistä ja räjähdysaineista;

5) suorittaa muitakin haudankaivajalle yleensä kuuluvia tehtäviä.

Tarkemmat ohjeet haudankaivajan tehtävistä antaa kirkkoneuvosto ja talouspäällikkö.

6§

Seurakuntapuutarhurin tehtäviin kuuluu:

1) huolehtia siitä, että hautausmaalla vallitsee puhtaus ja hyvä järjestys;

2) huolehtia siitä, että hautauksessa tarvittavat välineet ovat paikoillaan sekä että haudalla kaikki on muutoinkin asianmukaisessa kunnossa hautausta varten;

3) antaa toimituksen suorittajalle hautausta koskevat tarpeelliset tiedot;

4) palvella hautausväkeä ja antaa sille tarvittaessa neuvoja ja tietoja;

5) edellä kulkien ohjata hautausaatto ja toimituksen suorittaja haudalle;

6) suorittaa tai suorittaa muut hautausmaan hoitoon kuuluvat tehtävät, kuten esim. haravointi, puhdistus, jätteiden kuljetus pois, vesiastian tyhjentäminen ja puhdistus sekä hautapaikkojen paalutus;

7) pitää luetteloja hautausmaan varastoista ja työvälineistä sekä tehdä esityksiä niiden täydentämisestä ja poistosta;

8) talven aikana huolehtia siitä, että tiet ja käytävät tarpeellisessa määrin pidetään avaraamalla tai muuten kulkukelpoisina;

9) huolehtia hautausmaan porttien avaamisesta ja sulkemisesta;

10) huolehtia erikseen annettujen ohjeiden mukaan lämmityksestä, käymälän siisteydestä ja ja muiden hautausmaarakennusten sekä muun hänen haltuunsa uskotun seurakunnan omaisuuden hoidosta;

11) suorittaa hautausmaan puutarhatyöt; ja

12) valvoa ja ohjata alaisten työntekoa; sekä

13) suorittaa muitakin seurakuntapuutarhurille yleisesti kuuluvia tehtäviä.

Tarkemmat ohjeet seurakuntapuutarhurin tehtävistä antaa kirkkoneuvosto ja talouspäällikkö.

10§

Viranhaltijan tehtävänä on huolehtia niistä alaansa liittyvistä hallinnollisista tehtävistä, jotka kirkkoneuvosto määrää.

11§

Päätoimisella viranhaltijalla ei ole oikeutta ilman kirkkoneuvoston lupaa ottaa sivutointa, josta hänellä on oikeus kieltäytyä.

12§

Viranhaltijan on alistuttava tähän johtosääntöön mahdollisesti tehtäviin muutoksiin.

13§

Tämä johtosääntö tulee voimaan päivänä kuuta