

Kaikille toimielimille, palvelukeskusten johtajille sekä tulosalueiden ja -yksiköiden vastuuhenkilöille

## **VUODEN 2022 TALOUSARVION JA TALOUSSUUNNITELMAN 2022-2024 TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET**

Kaupunginvaltuusto on 29.11.2021 hyväksynyt vuoden 2022 talousarvion, jonka toteuttamista ohjaavat seuraavana olevat täytäntöönpano-ohjeet.

### **1 Yleistä**

Talousarviolla 2021 osoitetaan kaupungin toimintojen rahoitus ja tavoitteet vuositasolla hallintokuntia sitovasti seuraavasti:

- Talousarviossa on lautakunnittain hyväksytty käyttötalous-, investointi- ja rahoitusosan sitovat menomäärärahat ja tuloarviot
- Talousarviossa on hyväksytty valtuustoon nähden sitovat toiminnalliset tavoitteet lautakuntien alaisille tulosalueille.
- Talousarviossa on määritetty tili- ja vastuuvolliset viranhaltijat tulosalueittain.

Käyttötalouden meno- ja tulomäärärahojen, tavoitteiden ja investointiosan hankkeiden sekä toteutumisesta vastaa omalta osaltaan kukin toimielin. Toimielimet raportoi-  
vat valtuustolle ja tarkastuslautakunnalle tavoitteiden toteutumisesta mm. toimintaker-  
tomuksen yhteydessä.

Lautakuntien on laadittava käyttötaloussuunnitelmansa ja seurattava toimintaansa talousarviovuoden alusta alkaen siten, että **määrärahat ehdottomasti riittävät koko vuoden tarpeisiin**. Tämän vuoksi on esim. hankinnat ajoitettava tasaisesti talousarviovuoden ajalle ja varauduttava myös ennalta arvaamattomiin tilanteisiin esim. ko-  
neiden ja kaluston rikkoontumiseen.

Määrärahojen riittävyyttä on ehdottomasti seurattava. Talousarvioon varattua määrärahaa ei ole pyrittävä käyttämään loppuun, mikäli todellinen tarve ei sitä vaadi. Määrärahoja ei saa ylittää. Mikäli säästötoimenpiteistä huolimatta näyttää siltä, että määrärahat (tulot tai menot) ylittyvät, on siihen haettava välittömästi perusteltu ylityslupa kaupunginvaltuustolta. Ylitysoikeutta haettaessa on myös esitettävä, miten ylitystä varten tarvittava rahoitus järjestetään.

Käytettävä osasto- ja kustannuspaikkakartta on **A9**, jonka mukaisesti kaupunginvaltuusto on talousarvion yhteydessä hyväksynyt sitovat tavoitteet tulosalueille. Määrärahojen sitovuus valtuustoon nähden on lautakuntataso 02.

## 2 Käyttösuunnitelmien laadinta

Käyttösuunnitelmilla toimielimet jakavat määrärahat ja tuloarviot tulosalueiden alaisiin tulosyksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa) sekä asettavat tarkennetut tavoitteet tulosyksiköittäin ja kohteittain. Toimielinten tulee tehdä ja hyväksyä käyttösuunnitelmat sekä **käyttötalous-** että **investointiosan** tuloille ja menoille.

Palvelukeskusten/lautakuntien käyttösuunnitelmat on laadittava kustannuspaikoittain tilitasoisina. Tilitasoisiin käyttösuunnitelmiin on liitettävä **kirjallinen kuvaus** tulosalueen pääasiallisesta toiminnasta ja määrärahojen kohdentumisesta. Toimielimiä sitoo talousarvion tuloslaskemaosassa vahvistettu henkilöstökulujen taso, muilta osin käyttösuunnitelma voidaan laatia toimielimen tarpeiden mukaan valtuuston vahvistamien tulo- ja menomäärärahojen puitteissa.

Tulosalueiden ja -yksiköiden vastuuhenkilöt on nimettävä käyttösuunnitelmissa, ellei niitä ole nimetty talousarviossa.

Lautakunnat voivat käyttösuunnitelmansa hyväksymisen yhteydessä laatia valtuustoon nähden sitovien tavoitteiden lisäksi myös lautakuntatason tavoitteita.

Käyttösuunnitelmat (käyttötalous- ja investointiosan) on käsiteltävä toimielimissä ja päätökset on toimitettava talous- ja hallintojohtajalle **18.2.2022 mennessä**, jonka jälkeen ne toimitetaan tiedoksi kaupunginhallitukselle samalla kun kaupunginhallitus käsittelee omaa käyttösuunnitelmaansa. Neuvoja käyttösuunnitelman laadintaan saa tarvittaessa talouspalveluista.

## 3 Talouden hoito

### 3.1 Määrärahojen seuranta

Lautakuntien/palvelukeskusten tulee seurata määrärahojen käyttöä taloushallinnon järjestelmästä. Valtuuston vahvistamien tavoitteiden toteutumista tulee myös seurata.

Tulosalueiden/-yksiköiden vastuuhenkilöt vastaavat:

- siitä, että toimielimillä on riittävän ajantasaiset tiedot määrärahojen ja tuloarvioden sekä tavoitteiden toteutumisesta.
- siitä, että tulot ja menot pysyvät talousarvion määrärahojen puitteissa. Mikäli menomääräraha näyttäisi ylittyvän, on vastuuhenkilöiden välittömästi ryhdyttävä sellaisiin toimenpiteisiin, joilla määrärahojen ylittyminen estetään.

Toiminnan ja talouden puolivuosisraportointi valtuustolle tehdään samalla sitovuustasolla, kun talousarvio on hyväksytty. Raportoinnissa seurataan toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista 30.6. poikkileikkauksena. Raporttiin tulee lisätä kaikki merkittävät poikkeamat tavoitteiden toteutumisessa sekä tulo- ja menomäärärahojen käytössä. Lisäksi raportissa tulee esittää mahdollisten poikkeamien syyt.

### 3.2 Laskujen hyväksyminen

Laskujen hyväksyjät määrää hallintokunnan toimielin tai palvelukeskuksen johtaja. Pääsääntöisesti tulosalueen tai -yksikön vastuuhenkilö hyväksyy yksikkönsä laskut. Päätös laskujen hyväksyjistä tulee ilmoittaa kirjallisesti talouspalveluille. Ilmoitukseen liitetään mahdollisten uusien laskujen hyväksyjien nimikirjoitusnäytteet.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginjohtajalla, talous- ja hallintojohtajalla, hyvinvointijohtajalla ja hallintosihteerillä on oikeus hyväksyä kaikkien palvelukeskusten laskuja.

#### Huom!

- Alainen ei saa hyväksyä esimiehensä laskuja.
  - talous- ja hallintojohtajalla on oikeus hyväksyä kaupunginjohtajan menoja koskevat kohtuulliset laskut ja maksumääräykset.
- Omaa laskua ei saa hyväksyä, vaan se on hyväksytettävä ao. esimiehellä.
- Henkilö ei saa itse hyväksyä maksuosoituksia tai vastaavia, joiden perusteella hänelle maksetaan rahasuoritus, vaan se on hyväksytettävä ao. esimiehellä.

Tavaraa tai palvelua hankittaessa on pyydettävä toimittamaan **kaupungille tuleva lasku sähköisenä verkkolaskuna**. Oriveden kaupungin verkkolaskutuksen OVT-tunnus ja verkkolaskuosoite on:

**OVT-tunnus: 003701517896**  
Verkkolaskuoperaattori: CGI  
Välittäjä-tunnus (operaattoritunnus): 003703575029

Laskun hyväksyjän on varmistuttava siitä, että tavara tai palvelu on saatu kaupungille. Lasku kirjataan kirjanpitoon suoriteperusteen mukaisesti jaksotettuna eli kirjaus tapahtuu tavaran toimitusajankohdan tai työsuorituksen suoritusajankohdan mukaisesti.

Ennen kuin lasku tai maksun perusteena oleva asiakirja esitetään maksettavaksi, on viimeistään laskun hyväksyjän huolehdittava siitä, että

- menon suorittamiseen on käytettävissä määräraha,
- lasku on muodollisesti ja asiallisesti oikein,
- tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi,
- lasku on tiliöity oikein ja
- arvonlisävero on käsitelty laskussa oikein.

**Laskun vastaanotto- ja hyväksymiskäsittelyt tulee suorittaa viivytystä, jotta kaupungille ei aiheudu viivästyskorkoja laskun käsittelyn pitkittymisestä. Sama henkilö ei pääsääntöisesti saa olla sekä laskun vastaanottaja että hyväksyjä.**

Ennen palvelun tilaamista on varmistettava, että palvelua tuottavalla yksityisellä elinkeinonharjoittajalla on voimassa oleva **YEL- tai MYEL-vakuutus**. Kaikkien yksityisten elinkeinonharjoittajien tulee toimittaa Oriveden kaupungille ennen palvelun aloittamista, ja sen jälkeen vuosittain voimassa oleva YEL- tai MYEL-vakuutustodistus.

Tämä perustuu KEVA:n ohjeeseen, jonka mukaan eläketurvaa tulee karttua kaikesta tehdystä työstä. Tämä koskee myös tilanteita, joissa yrittäjällä ei ole velvollisuutta vakuuttaa toimintaa YEL:n mukaan.

Vakuutustodistuksen saa omasta työeläkevakuutusyhtiöstä.

Jos itsenäisellä yrittäjällä ei ole eläkevakuutusta, täytyy kaupungin maksaa laskutusta työstä tai palvelusta JuEL- eläkemaksua. Kaupungille lähetetty lasku maksetaan palkanmaksun periaatteiden mukaisesti. Yrittäjä toimittaa tässä tapauksessa kaupungille verokortin.

Eläkkeellä oleva henkilö kuuluu JuEL:n piiriin 68 vuoden iän täyttymiskuukauden loppuun. Tämän jälkeen eläkkeellä oleva yrittäjä toimittaa todistuksen eläkkeellä olostaan.

Huomioi myös ennakoperintärekisterimerkinnän voimassaolo. Sekä YEL-vakuutustodistuksen, että ennakoperintärekisterimerkinnän voimassaolon tarkistaminen koskee vain työsuorituksia tai ostettuja palveluita.

### 3.3 Tulojen seuranta

Tulosalueet ja -yksiköt ovat talousarvion sitovuustason mukaisesti **vastuussa myös tulojen kertymisen seurannasta**.

#### Valtionosuudet

Valtionosuuksia varten tarvittavat selvitykset samoin kuin valtionosuuden alaisista rakennushankkeista tarvittavat selvitykset tekee ao. palvelukeskus. Valtionosuussäämisten seuranta varten on **jäljennös hakemuksesta** (tai hakemuksen ao. kohdasta) sekä lausunto saaduista valtionosuuspäätöksestä tulee toimittaa talous- ja hallintojohtajalle ja kirjanpitopäällikölle.

Investointeja/hankintoja/toimintoja, johon on mahdollista saada valtionosuutta, ei saa aloittaa ennen valtionosuuspäätöksen varmistumista. Kunkin palvelukeskuksen/tulosalueen/-yksikön tulee myös selvittää, onko sen kohteisiin/toimintoihin mahdollista saada erillisiä valtionavustuksia tai muita tukia.

#### Projektit ja EU-hankkeet

Projekteista ja EU-hankkeista on saatettava myös **päätökset tiedoksi kirjanpitoon**. Ennen hankkeiden toteuttamista on myös varmistettava, saadaanko hankkeelle mahdollisesti EU-rahoitusosuutta jonkin EU-rahoitteisen projektin kautta. Projektihakemus on toimitettava johtoryhmän käsittelyyn ennen projektin aloittamista.

#### Rakennuskustannukset

Rakennuskustannusten erittelyä varten tarpeellinen tilikartan sisältö sovitaan tekniikka- ja talouspalvelujen kesken, jotta kustannukset rakennustyön aikana kirjataan oikealla tarkkuudella rakennuskohteen menoksi. Käyttötalousmenojen erittelyä varten tarpeelliset seurannat sovitaan tilikartan laadinnan yhteydessä seuraavaa tilivuotta varten.

Rahaliikenne

Kaupungin **kaikki rahaliikenne** tulee olla kaupungin nimissä olevilla pankkitileillä niin, että rahaliikennettä voidaan seurata kaupungin pääkirjanpidossa. Palvelukeskuksilla/yksiköillä ei saa olla omia, kirjanpidon ulkopuolisia pankkitilejä.

**3.4 Hankinnat**

Hankinnoissa noudatetaan Kuntien Hankintapalvelut KuHa Oy:n laatimia yhteisiä seudullisia hankintaohjeita. Hankinnan kokonaistaloudelliseen edullisuuteen ja päätöksen perusteluihin tulee kiinnittää huomiota siten, että ne ovat hankintaohjeiden mukaiset. Oriveden kaupunki on sitoutunut KuHa Oy:n seudullisesti kilpailuttamiin hankintoihin, joten **yhteiskilpailutuksen piiriin kuuluvia tavaroita tai palveluja ei saa hankkia muilta** kuin seudullisen kilpailutuksen perusteella sopimuksen tehneiltä yrityksiltä.

Hankintaa koskeva **viranhaltijapäätös on tehtävä yli 15 000 euron hankinnoista**, tätä pienempien hankintojen osalta laskun hyväksyminen katsotaan hankintapäätökseksi. Vaikka pienhankinnasta ei päätöstä tarvitse tehdä, tulee hankintaa tehdessä kuitenkin noudattaa hankintaohjetta ja tehdä asiaan liittyvät hintatiedustelut.

Hankintamäärärahan käytöstä päättää ao. viranhaltija tai toimielin hallintosäännön 94 §:n määräysten mukaisesti. Kaupungin maksuvalmiuden takaamiseksi hankintoja tulee tehdä mahdollisimman vähän talousarviovuoden tammikuussa ja joulukuussa. Talousarvioon perustuvat hankinnat on tehtävä taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat yhteishankintamahdollisuudet. Tarjouksista on hyväksyttävä tarjouspyynnön valintaperusteiden mukaisesti se, joka on kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin. Hankintojen ja kilpailutusten suunnittelussa ja toteutuksessa tulee mahdollisuuksien mukaan huomioida paikallisuus sekä uudenlaiset hankintamenetelmät hankintojen tuloksellisuuden parantamiseksi.

Tietohallinto- ja puhelinlaittehankinnat tulee tehdä kaupungin tietohallintopalvelujen kautta hyödyntäen Tampereen kaupungin ja seudun kehyskuntien hankintayhteistyönä tehtyä kilpailutusta. Sopimusten mukaan näitä hankintoja koskevat hankintavaltuudet koko kaupungin osalta on **ainoastaan tietohallintopalveluilla**. Ainoastaan seudullisen kilpailutuksen perusteella hyväksytyjä laitetoimittajia voi käyttää, muilta toimittajilta hankittuja laitteita tai järjestelmiä ei teknisesti tueta.

Investointien pienhankintaraja (taseeseen kirjaamisraja) on 10 000 euroa, tätä pienemmät hankinnat kirjataan käyttötalousmenoiksi. Käyttöiltään alle kolmen vuoden esineiden ja tarvikkeiden hankinnat kirjataan käyttötalousmenoksi.

**3.5 Harmaan talouden torjunta**

Kaupungin kaikessa toiminnassa tulee kiinnittää huomiota harmaan talouden torjuntaan. Tietoja tulee ylläpitää ja selvittää tilaajavastuulain mukaisesti. Kaupunki ja sen konserniyhtiöt huolehtivat, että sopimuskumppaneilla on valmiudet täyttää vero- ja työnantajavelvoitteensa. Ennen hankinta- ja palvelusopimuksen tekemistä sopimuskumppaneilta edellytetään mm. tilaajavastuulain mukaisia selvityksiä ja todistuksia. Rakentamiseen liittyvän tiedonantovelvollisuuden osalta noudatetaan verohallinnon ohjeita.

### 3.6 Suhdetolminta

Kaupungin suhdetoiminnasta vastaavat kaupunginjohtaja, kaupunginvaltuuston ja –hallituksen puheenjohtajisto yhteistoiminnassa tai kaupunginjohtajan määrittelemissä rajoissa muu viranhaltija/työntekijä/luottamushenkilö. Suhdetolminta tulee kohdistaa kaupungille tärkeisiin yhteistyötahoihin ja sidosryhmiin. Palvelukeskusten oma suhdetolminta tulee kohdistua toiminnan kannalta tärkeisiin yhteistyötahoihin ja sidosryhmiin.

Suhdetolmintaan kaupungin taholta liittyvä vieraanvaraisuuden on oltava kohtuullista ja suhdetolminta liittyvien tarjoilujen tai vastaavien tulee aina tapahtua **kaupunginjohtajan tai ao. palvelukeskuksen johtajan luvalla**. Luvan antajan on myös hyväksyttävä ko. suhdetolmintaan liittyvät laskut.

Suhdetolminnan laskuun on tilaisuuden isännän ehdottomasti merkittävä:

- tilaisuuden tarkoitus,
- osallistujien nimet ja yhteisö
- menokohta ja
- oma allekirjoituksensa.

Yhteistoiminta- ja markkinointiyhteistyösopimuksista sekä kannatusilmoituksista (sopimuksen ja talousarvion määrärahojen puitteissa) päättää kaupunginjohtaja tai kaupunginjohtajan antamien ohjeiden mukaan talous- ja hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja tai elinvoimajohtaja.

#### *Kokouskahvit*

Kaupunginvaltuustolla ja –hallituksella sekä lautakunnilla ja toimikunnilla on oikeus kokouksensa yhteydessä nauttia kokouskahvit. Mikäli kaupungin sisäisissä kokouksissa on kahvitarjoilu, se tulee järjestää ilman tilapalveluille tehtävää tilausta.

## 4 Henkilöstöasiat

### 4.1 Palkanmaksutiedot ja matkalaskut

Palkanlaskentaan vaikuttavat tiedot on kirjattava sähköiseen henkilöstöhallinnon järjestelmään (Populus) Sarastia Oy:n toimittaman **tuulikaappikalenterin mukaiseen ajankohtaan mennessä**. Muille kuin ennakoperintärekisterissä tai yel-vakuutuksen piirissä oleville verovelvollisille palkkoja tai palkkioita maksettaessa maksu tapahtuu aina palkanlaskennan kautta.

Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteen 16 määräyksiä. Erityisesti on huomioitava, ettei työmatka eli matka asunnosta toimi-, työ- tai kokoontumispalkkaan ja takaisin oikeuta korvauksiin muussa kuin KVTES:n liitteen 16 2 §:n 2-6 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa.

Henkilökunnan on esitettävä matkalaskunsa viivytyksettä matkan päätyttyä. Matkalasku laaditaan **ajopäiväkirjan kautta**, mikäli kuukaudessa on useampia kuin yksi matka. Matkalasku on pyrittävä esittämään **kahden kuukauden kuluessa** matkan päättymisestä.

Kuitit ja matkaliput on skannattuna liitettävä sähköiseen matkalaskuun arvonlisäveron käsittelemisen vuoksi. Mikäli kuitteja ei ole esittää, niin matkalasku maksetaan arvonlisäveron osuudella vähennettynä, jos maksun aiheutuminen voidaan todentaa ilman kuittia/tositetta. Mikäli pysäköinti on maksettu sähköisellä sovelluksella (esim. Moovy, Parkman, EasyPark), tulee järjestelmästä saatava sähköinen tosite liittää matkalaskuun.

Vain normaalista matkasta poikkeavaa virkamatkaa varten (esim. koulutusmatka, johon on määrätty) voi saada matkaennakkoa. Matkan jälkeen tehtävässä matkalaskussa on mainittava etukäteen saadun matkaennakon määrä.

Vuonna 2022 Oriveden kaupunki antaa viranhaltijoilleen/työntekijöilleen mahdollisuuden osallistua esimiehen hyväksymiin koulutuksiin, mutta matkamääräystä ei tehdä. Tämä tarkoittaa sitä, että koulutus- ym. päivistä ei makseta päivärahvoja.

Luottamushenkilön on esitettävä matkalaskunsa palkkio- ja matkustussäännön 10 §:ssä määrättyssä ajassa (säännön mukaan neljä kuukautta).

## 4.2 Koulutus

Hallintosäännön mukaan kaupunginjohtaja tekee päätökset palvelukeskusten johtajien ja välittömien alaistensa koulutuksesta. Palvelukeskuksen johtaja tekee koulutus-päätökset oman henkilöstönsä osalta, ellei ole siirtänyt päätösvaltaansa tulosalueen tai -yksikön esimiehelle.

Mikäli koulutus tapahtuu **ulkomailla**, päätöksen tekee kaupunginjohtaja.

Koulutuksesta päättävä myös hyväksyy koulutuksesta aiheutuvat laskut.

## 4.3 Sijaisuuksien täyttäminen/täyttämisluvat

Pääsääntöisesti **alle kolmen päivän sijaisuuksia ei saa täyttää**.

Henkilöstöasioissa ja mm. sijaisuuksien täyttämässä sovelletaan mm. seuraavia hallintosäännön määräyksiä:

### 63 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Työsuhteisten hakumenettelyssä sovelletaan tämän pykälän mukaista menettelyä.

Viran tai työsuhteen haettavaksi julistamiseen tulee saada kaupunginhallituksen lupa.

### 64 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee virkaan kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee virkaan talous- ja hallintojohtajan, hyvinvointijohtajan, elinvoimajohtajan, maankäyttöinsinöörin, kasvatus- ja opetusjohtajan sekä teknisen johtajan.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat virkaan tai ottavat työsuhteeseen palvelukeskuksensa tulosalueiden vastuhenkilöt.

Kaupunginjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja täyttää muut palvelukeskuksen virat ja työsuhteet. Kaupunginjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja voi siirtää ratkaisu- ja päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Työsopimuksen kaupungin puolesta allekirjoittaa se, joka täyttää työsuhteen.

#### Virkojen ja työsuhteiden väliaikainen täyttäminen

Alle 3 kuukauden pituiset viransijaisuudet täyttää tai tehtävien väliaikaisesta täyttämisestä päättää tulosalueen vastuhenkilö.

3 - 12 kuukauden määräaikaiset viransijaisuudet täyttää tai tehtävien väliaikaisesta täyttämisestä päättää kaupunginjohtaja ja palvelukeskuksen johtaja, jotka voivat siirtää tätä päätösvaltaa alaisilleen tulosalueen vastuuhenkilöille.

Yli vuoden pituisiin viransijaisuuksiin tai tehtävien väliaikaiseen täyttämiseen on haettava lupa kaupunginhallitukselta.

Sijaisuuden täyttäminen tai väliaikaisen työntekijän ottaminen on oltava välttämätöntä ja perusteltua ja sille on oltava määräraha.

Työsuhteiden osalta noudatetaan soveltuvin osin samaa menettelyä.

#### Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema palvelukeskusorganisaatiossa ja hänen tehtävänsä.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä sekä tarvittaessa henkilö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta,
- kaupunginjohtaja palvelukeskusten johtajien sekä kaupunginhallituksen erikseen nimeämien viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta,
- palvelukeskuksen johtaja tulosalueiden vastuuhenkilöiden osalta,
- tulosalueen vastuhenkilö alaisensa osalta.

#### Palkkaus ja muut palvelussuhteen ehdot

Palkkauksesta ja palvelussuhteen ehdoista kaupungin vakituudessa palvelussuhteessa olevan henkilöstön osalta päättää henkilöstöjaosto silloin, kun päätös säännösten tai sopimusten perusteella edellyttää harkintavallan käyttöä, ellei se ole delegoinut tätä koskevaa toimivaltaa kaupungin muulle viranomaiselle.

Muiden palvelussuhteiden osalta palvelussuhteen ehdoista päättää se, joka on päättänyt palvelussuhteen syntymisestä.

Uuden viranhaltijan ja työsuhteen työntekijän palkkauksen vahvistaa se, joka valitsee viranhaltijan tai täyttää työsuhteen. Henkilöstöjaosto voi antaa palkkauksen määrittelyä koskevia ohjeita.

Kaupunginvaltuuston valitsevien viranhaltijoiden osalta palvelussuhteen ehdoista päättää kaupunginhallitus.

Työkokemulisän, palvelulisät ja määrävuosikorotukset valmistelevat alaisensa ja palvelukeskuksensa osalta kaupunginjohtaja ja asianomainen palvelukeskuksen johtaja, joka voi delegoida toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

#### Koeaika

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.



## 67 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

### Vir kavapaus ja työloma

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Sijaisuusien täyttämässä tulee ottaa huomioon, mitä tämän säännön 64 §:ssä määrätään.

Alle 30 päivää kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää tulosalueiden vastuhenkilöt.

Alle vuoden kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää palvelukeskuksen johtaja.

Yli vuoden kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää henkilöstöjaosto. Sijaisen määrää palvelukeskuksen johtaja. Vuoden määräaika ei saa ylittää useilla peräkkäisillä päätöksillä.

Sijaisen määrää toimivaltainen viranhaltija enintään vuoden ajaksi ja pitemmäksi ajaksi kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta.

Harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden myöntämisestä päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

### Virka- ja työvapaan keskeyttäminen ja peruuttaminen

Virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

## 4.4 Ilman todistusta myönnettävät sairauslomat

KVTES:n V luvun 1 §:n mukaan viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada sairausloma, jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta työtään. Työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla (terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistus) tavalla enintään viisi (5) päivää. *Koronapandemian tms. vuoksi voi valmiussuunnittelun johtoryhmä päättää poikkeuksista.*

Sairauspoissaolosta on **ilmoitettava henkilökohtaisesti** (ei tekstiviesti/sähköposti) esihenkilölle. Sairauden mahdollisesti jatkuessa on työntekijän oltava yhteydessä esihenkilöön 1-2 päivän välein esimiehen antaman ohjeistuksen mukaisesti.

**Esihenkilö** voi myöntää luvan **viiden (5) päivän poissaoloon**, mutta työnantajalla on kuitenkin oikeus vaatia terveydenhuollon todistus myös alle 5 päivää kestävästä sairauslomasta. Mikäli esihenkilö vaatii työterveyshuollosta sairauspoissaolotodistuksen, voi työterveyshoitaja harkinnan mukaan kirjoittaa 3+2 päivää. Pidemmistä sairauslomista tulee olla lääkärintodistus.

Työntekijän tulee täyttää sairauspoissaolostaan Populukseen poissaololomake ("sairaus") sekä toimittaa mahdollinen lääkärintodistus **esihenkilölle viikon kuluessa** lääkärintodistuksen allekirjoittamispäivästä. Muutoin sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton (KVTES V luku, 1 § 3 mom.). Esihenkilö tekee päätöksen sairauspoissaolosta ja toimittaa tiedot palkanlaskentaan.

## 4.5 Korvaavan työn malli

Sairausloman sijasta tai sairauslomalta voi palata työhön korvaavan työn kautta.

Korvaavalla työllä tarkoitetaan sitä, että estyttyään sairauden tai tapaturman vuoksi tekemästä vakiintunutta työtään henkilö kykenee terveyttään vaarantamatta tekemään väliaikaisesti jotakin muuta työtä työnantajalleen. Korvaavassa työssä ei kuitenkaan välttämättä tarvitse järjestää täysin uudenlaista työtä, vaan osa järjestelyistä voi tarkoittaa esimerkiksi entisen työn tekemistä uusissa olosuhteissa. Korvaavaan työhön on luettu myös koulutuksen saaminen tai etätyö.

Korvaavan työn tulee olla tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan vaativuudeltaan henkilön tavanomaista työtä vastaavaa ja koulutuksen tulee olla ammattitaitoa ylläpitävää ja kehittävää. Korvaavan työn tavoite ei ole pysyväisluonteinen työtehtävän vaihto.

Korvaavaa työtä teetettäessä henkilölle maksetaan samaa palkkaa kuin mitä hän saisi tavanomaisten työtehtävien tekemisestä. Korvaava työ keskeyttää tapaturma- ja sairauspäivärahan maksamisen. Työnantaja ja työntekijä ovat ilmoitusvelvollisia, jos Kela tai vakuutuslaitos on alkanut maksaa korvauksia

Esihenkilön on otettava työntekijän **sairauspoissaolot puheeksi**, kun

- työntekijällä on kolme tai useampi 1-3 päivän pituista omasta sairaudesta johtuvaa sairauspoissaoloa kuluneen neljän kuukauden aikana.
- työntekijällä on yksi yli 10 vrk:n yhtäjaksoinen poissaolo viimeisten 12 kk:n aikana
- työntekijällä on 30 vrk tai enemmän poissaoloja viimeisen 12 kk:n aikana.

#### 4.6 Kehityskeskustelut

Palvelukeskuksien johtajia ja tulosalueiden/tulosityksiköiden esihenkilöitä muistutetaan siitä, että henkilöstön kanssa tulee säännöllisesti käydä kehityskeskusteluja. Kehityskeskusteluja tulee käydä vähintään 1,5 vuoden välein. Tilivelvollisten viranhaltijoiden kanssa kehityskeskusteluissa tulee käsitellä myös kaupunkistrategiaan perustuvia talousarviovuoden tavoitteita tulosalueen toiminnan ja talouden näkökulmasta.

#### 4.7 Muuta

Talousarvioon on varattu vakinaisen henkilöstön palkkausmenot sivukuluineen. Näille palkkatileille varattuja määrärahoja voidaan käyttää **ainoastaan palkkausmenoihin**.

Vuoden 2022 talousarvioon sisältyy henkilöstömäärärahat täysimääräisinä virka- ja työehtosopimusten mukaisine palkankorotuksineen. Työnantaja tarjoaa edelleen vapaaehtoisia **palkattomia** virkavapaita ja työlomia, joiden käyttämiseen henkilöstöä kannustetaan.

**Yliötöitä voi tehdä** ainoastaan tilapäisesti pakottavissa tilanteissa ja työnantajan ylityömääräykseen perustuen. Ylityöt korvataan sopimusten mukaisesti, kuitenkin pääsääntöisesti antamalla sitä vastaava vapaa.


Varhaisen välittämisen mallissa on tarkemmin kuvattu työkyvyn hallintaan, seurantaan ja varhaiseen tukeen liittyviä asioita.

## 5 Lainan ottaminen

Vuonna 2022 voidaan nostaa pitkäaikaista lainaa kaupunginvaltuuston 29.11.2021 tekemällä päätöksellä enintään 7,0 miljoonaa euroa. Kaupunginhallitus antaa valtuudet kaupunginjohtajalle sekä talous- ja hallintojohtajalle em. lainojen nostoon.

Orivedellä 13.12.2021

ORIVEDEN KAUPUNGINHALLITUS

  
Marjatta Lilja  
talous- ja hallintojohtaja