

Kaikille toimielimille, palvelualueiden johtajille sekä
tulosalueiden ja -yksiköiden vastuushenkilöille

VUODEN 2026 TALOUSARVION JA TALOUSSUUNNITELMAN 2026-2028 TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Kaupunginvaltuusto on 24.11.2025 hyväksynyt vuoden 2026 talousarvion, jonka toteuttamista ohjaavat seuraavana olevat täytäntöönpano-ohjeet.

1 Yleistä

Talousarviolla 2026 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 määritelty tili- ja vastuuvolliset viranhaltijat tulosalueittain.

Käyttötalouden meno- ja tulomäärärahojen, tavoitteiden ja investointiosan hankkeiden sekä toteutumisesta vastaa omalta osaltaan kukin toimielin. Toimielimet raportoivat valtuustolle ja tarkastuslautakunnalle tavoitteiden toteutumisesta mm. toimintakertomuksen 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. koneiden ja kaluston rikkoontumiseen.

Määrärahojen riittävyyttä on 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.

Ajantasainen kirjanpidon tilikartta (osasto- ja kustannuspaikkakartta) on noudettavissa Lipastosta. Kaupunginvaltuusto on talousarvion yhteydessä hyväksynyt sitovat määrärahat lautakuntatasolle ja tavoitteet tulosalueille.

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.

Palvelualueiden/lautakuntien käyttösuunnitelmat on laadittava kustannuspaikoittain tilitasoisina. Tilitasoiisiin 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 nähdessä sitovien tavoitteiden lisäksi myös lautakuntatason tavoitteita. Jokaisen palvelualueen ja toimielimen tulee laatia käyttösuunnitelma siten, että se tukee kaupungin strategiaa, elinvoimaohjelmaa ja hyvinvointisuunnitelmaa.

Kaupungin oman tuotannon ja palvelujen ostojen tarkoituksenmukaisuutta tulee arvioida jatkuvasti. Talousarviovuoden aikana ei saa käynnistää sellaisia uusia toimintoja tai palvelujen laajentamista, jotka eivät sisälly talousarvioon.

Käyttösuunnitelmat (käyttötalous- ja investointiosa) on käsiteltävä toimielimissä ja päätökset on toimitettava talous- ja hallintojohtajalle **20.2.2026 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/palvelualueiden tulee seurata määrärahojen käyttöä taloushallinnon järjestelmistä. Valtuuston vahvistamien tavoitteiden toteutumista tulee myös seurata.

Tulosalueiden/-yksiköiden vastuuhenkilöt vastaavat:

- siitä, että toimielimillä on riittävän ajantasaiset tiedot määrärahojen ja tuloarvioiden 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 puolivuosisiraportointi 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 ostokuitit ja hyväksyminen

Laskujen hyväksyjät määrää hallintokunnan toimielin tai palvelualueen 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 sekä henkilöstö- ja hallintopäälliköllä on oikeus hyväksyä kaikkien palvelualueiden laskuja.

Huom!

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

Tavaraa tai palvelua hankittaessa on pyydettävä toimittamaan **kaupungille tuleva lasku sähköisenä verkkolaskuna**. Oriveden kaupungin verkkolaskutuksen OVT-tunnus ja verkkolas-
kuosoite 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 jaksoitettuna eli kirjaus tapahtuu tavarantoimitusajankohdan tai työsuorituksen suoritusajankohdan mukaisesti.

Kaupungin luotto- tai ostokorteilla (esim. S-Business, ST1) tai laskulle (esim. Löytötex, Tokmanni, Hankkija, Würth) tehtävistä ostoksista tulee sen tekijän toimittaa **allekirjoitettu kassakuitti** laskun asiattarkastajalle. Kuittiin (tai sen liitteeksi) tulee kirjata, mihin tarkoitukseen ko. hankinta on tehty, jos kyse ei ole kuukausittain toistuvista ostoksista (mm. polttoaineet). Asiattarkastaja tarkastaa, että kuitit täsmäävät laskun kanssa ja **arkistoi kuitit** erikseen esihenkilön ohjeistamalla tavalla **vähintään kyseisen tilivuoden tilinpäätöksen hyväksymiseen**

asti. Jos laskuissa on jotain epäselvää, tulee laskun asiastarkastajan selvittää epäselvyys hankinnan tehneen työntekijän ja esihenkilön kanssa ennen laskun lähettämistä hyväksyttäväksi. Palvelualueiden johtajat voivat antaa asiassa tarkentavia ohjeita.

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 viivytyksettä, 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 laskutetusta 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 Kaupungin omaisuuden käyttäminen

Kaupungin omaisuus mm. koneet, laitteet ja kalusto on hankittu ainoastaan kaupungin toiminnan käyttöön ja hankintahinnasta on tällöin haettu arvonlisäveron palautus. **Koneita, laitteita tai kalustoa ei saa lainata tai luovuttaa henkilöstön tai muun kaupungin ulkopuolisen tahon (mm. yhdistykset) käyttöön**, koska sellainen yksityinen käyttö edellyttäisi omaisuuden hankintahinnasta saadun arvonlisäveron palauttamista verohallinnolle.

Kaupungin kalustoa (esim. ajoneuvoja, peräkärryjä, traktoreita, mönkijöitä) ei myöskään saa käyttää yksityiseen käyttöön rinnastettavilla matkoilla (lounas- ja/tai kahvitauoilla), vaan kyseiset matkat tule tehdä muulla kuin kaupungin kalustolla.

3.4 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. palvelualue. Valtionosuussaamisten seurantaa 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 palvelualueen/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 erittelyjä 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. Palvelualueilla/yksiköillä ei saa olla omia, kirjanpidon ulkopuolisia pankkitilejä.

3.5 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 toimitusjohtaja 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 mobiilipäätelaitehankinnat tulee tehdä kaupungin tietohallintopalvelujen kautta hyödyntäen Tampereen seudun kehyskuntien hankintayhteistyönä tehtyä kilpailutusta. Sopimusten mukaan näitä hankintoja koskevat hankintavaluudet koko kaupungin osalta on **ainoastaan tietohallintopalveluilla**. Käyttää voi ainoastaan seudullisen kilpailutuksen perusteella hyväksytyjä laitetoimittajia, muilta toimittajilta hankittuja laitteita tai järjestelmiä ei teknisesti tueta.

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

3.6 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.

3.7 Suhdetoiminta

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

Suhdetoimintaan kaupungin taholta liittyvä vieraanvaraisuuden on oltava kohtuullista ja suhdetoimintaa liittyvien tarjoilujen tai vastaavien tulee aina tapahtua **kaupunginjohtajan tai ao. palvelualueen johtajan luvalla**. Luvan antajan on myös hyväksyttävä ko. suhdetoimintaan liittyvät laskut.

Suhdetoiminnan 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 tai hyvinvointijohtaja.

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) Sarastian toimittaman **tuulikaappikalenterin mukaiseen ajankohtaan mennessä**. Muille kuin ennakkoperintärekisterissä ja 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.

Kaikki virantoimitukseen tai työtehtäviin liittyvät matkat on **tehtävä edullisinta kulkuvälinettä käyttäen**. Esihenkilö voi palvelualuejohtajan linjausten mukaisesti myöntää luvan oman auton käyttöön perustellusta syystä silloin, kun oman auton käyttö on edullisempaa (esimerkiksi kimpapakyydit) tai ajankäytön kannalta tarkoituksenmukaista. Pysyvät päätökset oman auton käyttämiseen oikeutetuista viranhaltijoista tai työntekijöistä tekee kaupungin hallituksen henkilöstöjaosto. Mikäli matka tehdään omalla autolla, vaikka sen käyttämiseen ei ole myönnetty lupaa, korvataan matka edullisimman yleisen kulkuvälineen mukaan.

Henkilökunnan on esitettävä matkalaskunsa viivytyksettä matkan päätyttyä. Matkalasku laaditaan Populuksen **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 käsittelemiseksi. 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, tulee järjestelmästä saatava sähköinen tosite liittää matkalaskuun ja laskussa eritellä arvonlisävero.

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

Vuonna 2026 Oriveden kaupunki antaa viranhaltijoilleen/työntekijöilleen mahdollisuuden osallistua esihenkilön hyväksymiin koulutuksiin, mutta koulutuspäivistä ei tehdä matkamääräystä. Tämä tarkoittaa sitä, että koulutus- ym. päivistä ei makseta päivärahoja.

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

4.2 Koulutus

Hallintosäännön mukaan kaupunginjohtaja tekee päätökset palvelualueiden johtajien ja välittömien alaistensa koulutuksesta. Palvelualueen johtaja tekee koulutuspäätökset oman henkilöstönsä osalta, ellei ole siirtänyt päätösvaltaansa tulosalueen tai -yksikön esihenkilölle.

Mikäli koulutus tapahtuu **ulkomailla, päätöksen tekee kaupunginjohtaja**. Hankerahoitukseen liittyvistä ulkomaanmatkoista päätöksen tekee palvelualueen johtaja.

Koulutuksesta päättävä hyväksyy koulutuksesta aiheutuvat laskut.

4.3 Sijaisuuksien täyttäminen

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

65 § 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.

Uuden viran tai työsuhteen haettavaksi julistamiseen tulee saada kaupunginhallituksen lupa.

66 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee virkaan kaupunginjohtajan.

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

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat virkaan tai ottavat työsuhteeseen palvelualueidensa tulosalueiden vastuuhenkilöt.

Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja täyttävät muut palvelualueen virat ja työsuhteet. Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja voivat 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 vastuuhenkilö.

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

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 palvelualueorganisaatiossa ja hänen tehtävänsä.

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

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta,
- kaupunginjohtaja palvelualueiden johtajien sekä kaupunginhallituksen erikseen nimeämien viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta,
- palvelualueen johtaja tulosalueiden vastuuhenkilöiden osalta,
- tulosalueen vastuuhenkilö alaistensa osalta.

Palkkaus ja muut palvelussuhteen ehdot

Palkkauksesta ja palvelussuhteen ehdoista kaupungin vakituksessa 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 työsuhteisen työntekijän palkkauksen vahvistaa se, joka valitsee viranhaltijan tai täyttää työsuhteen. Henkilöstöjaosto voi antaa palkkauksen määrittelyä koskevia ohjeita.

Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta palvelussuhteen ehdoista päättää kaupunginhallitus.

Työkokemuksiltaan, palvelulisät ja määrävuosikorotukset valmistelevat alaistensa ja palvelualueensa osalta kaupunginjohtaja ja asianomainen palvelualueen johtaja, joka voi delegoida toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Koeaika

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

70 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virkavapaus ja työloma

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

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

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

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

Yli vuoden kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää henkilöstöjaosto. Sijaisen määrää palvelualueen johtaja. Vuoden määräaikaa 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 Sairauspoissaolot

KVTES:n V luvun 1 §:n mukaan viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata, jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta työtään.

Sairauspoissaolosta on **ilmoitettava henkilökohtaisesti** (ei tekstiviesti/sähköposti) esihenkilölle. Sairauden mahdollisesti jatkuessa on työntekijän oltava yhteydessä esihenkilöön 2-3 päivän välein esihenkilön antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Esihenkilö voi myöntää luvan **viiden (5) päivän poissaoloon**, mutta työnantajalla on kuitenkin oikeus vaatia terveydenhuollon todistus myös alle 5 päivää kestävistä sairauspoissaoloista. Mikäli esihenkilö vaatii työterveyshuollosta sairauspoissaolotodistuksen, voi työterveyshoitaja harkinnan mukaan kirjoittaa 3+2 päivää. Pidemmistä sairauspoissaoloista tulee olla lääkärintodistus. Työkyvyttömyydestä on esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus. Työkyvyttömyys voidaan osoittaa myös muulla luotettavalla (terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan todistus) tavalla enintään viisi (5) päivää. Vuoden 2026 alusta lukien **influenssakauden aikana** alle 5 päivän poissaolon myöntää esihenkilö, eikä sitä varten kirjoiteta todistusta työterveyshuollosta.

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.

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.

Aktiivisen tuen mallissa on tarkemmin kuvattu työkykyjohtamiseen ja varhaiseen tukeen liittyviä asioita.

Esihenkilön on käytävä aktiivisen tuen mallin mukainen keskustelu työntekijän kanssa, kun

- pitkä yhtäjaksoinen sairauspoissaolo on yli 10 pv
- toistuvia lyhyitä sairauspoissaoloja on vähintään 3 kertaa 4 kk jaksolla
- sairauspoissaoloja on yhteensä yli 30 pv 12 kk jaksolla.

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 terveystään 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

4.6 Kehityskeskustelut

Palvelualueiden johtajia ja tulosalueiden/tulosyksiköiden esihenkilöitä muistutetaan siitä, että henkilöstön kanssa tulee säännöllisesti käydä kehityskeskusteluja. Kehityskeskusteluja **tulee käydä vähintään 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 2026 talousarvioon sisältyy henkilöstömäärärahat täysimääräisinä virka- ja työehtosopimusten mukaisine palkankorotuksineen. Työnantaja tarjoaa edelleen vapaaehtoisia **palkkatomia** virkavapaita ja työloimia, joiden käyttämiseen henkilöstöä kannustetaan.

Ylitöitä voi tehdä ainoastaan tilapäisesti pakottavissa tilanteissa ja **työnantajan kirjalliseen ylityömääräykseen perustuen**. Ylityöt korvataan virka- ja työehtosopimusten mukaisesti, kuitenkin pääsääntöisesti antamalla sitä vastaava vapaa.

5 Riskienhallintakohteiden seuraaminen ja raportointi

Oriveden kaupungilla on käytössä Graniten tietojärjestelmä, jonka avulla kirjataan, seurataan ja raportoidaan työyksiköiden riskienhallintahavaintoja ja -kohteita. Vuoden 2026 aikana riskejä tulee seurata vähintään vuosineljänneksittäin hyvän hallinnon, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen mukaisesti. Riskit ja niiden perusteella tehdyt tai tehtävät toimenpiteet tulee **raportoida lautakunnittain** puolivuositarkastuksessa ja tilinpäätöksessä.

6 Lainan ottaminen

Vuonna 2026 voidaan nostaa pitkäaikaista lainaa kaupunginvaltuuston 24.11.2025 tekemällä päätöksellä enintään 11,0 miljoonaa euroa. Kaupunginhallitus antaa valtuudet lainojen nostoon kaupunginjohtajalle sekä talous- ja hallintojohtajalle.

Orivedellä 15.12.2025

ORIVEDEN KAUPUNGINHALLITUS

JUHA KUUSISTO
Juha Kuusisto
kaupunginjohtaja