



Savukosken kunta

Talousarvion täytäntöönpano-ohje

2025



Hyväksytty kunnanhallituksessa 28.4.2025 § 81

SISÄLLYSLUETTELO

sivu

Talousarvion täytäntöönpano-ohje	4
1. Talouden ja toiminnan seuranta ja raportointi	4
1.1 Tavoitteiden ja toimintojen seuranta	4
1.2 Määrärahojen käyttö ja riittävyys	4
1.3 Raportointi	5
1.4 Investoinnit	5
1.5 Toimialojen ja kustannuspaikkojen vastuuhenkilöiden nimeäminen	5
2. Hankinnat ja hankintapäätökset	5
2.1 Suorahankinta	6
2.2 Vähäiset hankinnat - arvo 1.000 - 4999 €	6
2.3 Hankinnan arvo 5.000 – 9 999 €	6
2.4 Hankinnan arvo 10.000 € – 59.999 €	7
2.5 Hankinnan arvo yli 60.000 €	7
2.6 Erityisalojen hankinnat	7
3. Maksuliikenteen ja tavaratoimitusten hoito	7
3.1 Sisäiset laskut	8
3.2 Laskujen käsittely Rondossa	8
3.3 Asiatarkastajan tehtävät	8
3.3.1 Ennakkoperintärekisteri	8
3.3.2 Eläkevakuutukset	8
3.3.3 Tilaajavastuulaki	9
3.4 Hyväksyjän tehtävät	9
4. Palkat, palkkiot ja korvaukset	9
4.1 Kunnan luottamushenkilöt	9
4.2 Henkilöstö	10
5. Matkustus ja matkalaskut	10
5.1 Kunnan henkilöauton käyttö	10
5.2 Oman auton käyttö	10
5.3 Päivärahat	10
5.4 Matkalaskun tekeminen	11
6. Koulutus, seminaarit, kurssit	11
7. Saatavien perintä	12
8. Työsopimukset ja viranhaltijamääräykset	12
9. Muut sopimukset	13
10. Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön luottamustoimen hoito	13

11. Edustaminen ja muistamiset	13
12. Maksuvalmius	13
13. Avustukset	13
14. Ympäristöasiat	13
15. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	14
16. Poistettava käyttöomaisuus	14

Savukosken kunnanvaltuusto on hyväksynyt kunnan vuoden 2025 talousarvion ja vuosien 2026-2027 taloussuunnitelman kokouksessaan 14.4.2025 § 27. Talousarviossa on hyväksytty kunnan toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Talousarvioon on otettu toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet toimivat hallintosäännön ohella vuoden 2025 talousarvion toimeenpanoa koskevana ohjeena, ellei kunnanhallituksen päätöksistä muuta ilmene. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja vastuuhenkilöitä. Täytäntöönpano-ohjeita on noudatettava myös tytäryhteisöissä, jollei niitä koskevasta lainsäädännöstä tai yhtiöjärjestyksestä tai säännöistä muuta johdu. Vastuuviranhaltijoiden on näiden tavoitteiden pohjalta tarkennettava tavoitteet tarvittaessa omille yksiköilleen ja alaiselleen henkilöstölle.

1. Talouden ja toiminnan seuranta ja raportointi

Kunnan tehtävät on järjestettävä ja hoidettava niin, että toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan ja että kunnan talous on tasapainossa.

1.1 Tavoitteiden ja toimintojen seuranta

Valtuuston antama päätös talousarvion sitovuudesta ja noudattamisesta on hyväksytyssä talousarviossa (kohta 2.2, sivu 4).

Kunnanhallitus, lautakunnat ja viranhaltijat vastaavat määrärahojen käytöstä taloudellisesti ja tuloksellisesti hyväksytyjen tavoitteiden saavuttamiseksi. Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät käyttösuunnitelmassaan tulosalueidensa määrärahojen ja tuloarvioiden jakamisesta ja tarkennettujen osatavoitteiden asettelusta sekä vastaavat niiden toteutumisen ja tuloksellisuuden seurannasta. **Toimialojen on hyväksyttävä helmikuun loppuun mennessä sitovat käyttösuunnitelmat.**

Toimialajohtajat vastaavat tämän lisäksi hallintosäännön ja muun ohjeistuksen mukaisesti toiminnasta ja hankinnoista. Hallintokuntien tulee tarkastuslautakunnan edellyttämällä tavalla **seurata toimintojen kustannuksia ja tehokkuutta.**

1.2 Määrärahojen käyttö ja riittävyys

Kunnanvaltuusto on hyväksynyt tulosalueelle **toimintakatteet eli nettomäärärahat**. Toimintakate on euromääräisesti toimielintä ja viranhaltijaa sitova, ellei talousarviossa ole toisin päätetty. Lautakuntien on raportoitava kunnanhallitukselle talousarvion toteutuminen neljännesvuosittain. Mikäli valtuuston myöntämä tulosaluetason toimintakate ei riitä, on lautakunnan selvitettävä rahoitustarpeensa kattaminen alaisensa toisen tulosalueen määrärahoista.

Mikäli määrärahaylityksiä ja tulovajauksia ennakoidaan tulevan niitä estävistä toimenpiteistä huolimatta, tulee asianosaisen toimielimen tehdä viipymättä esitys kunnanhallitukselle ja edelleen kunnanvaltuustolle lisämäärärahan myöntämisestä/tuloarvion muuttamisesta.

Lisäksi on kuitenkin huomioitava, että investointisuunnitelmasta ei saa poiketa ilman valtuuston lupaa.

1.3 Raportointi

Lautakuntien on raportoitava kunnanhallitukselle talousarvion toteutuminen neljännesvuosittain. Seurantareportit tulee käsitellä myös lautakunnissa. Valtuustolle on raportoitava tammi-kesäkuun tilanne.

Tammi-maaliskuu raportointi pitää sisällä taloudellisten lukujen toteutumisen käyttötalouden euromääraisten lukujen perusteella mukaan lukien investointien toteuma. Lisäksi esitetään kunnan ja vesilaitoksen tuloslaskelma ja tase sekä mahdolliset merkittävät poikkeamat määrärahojen käytössä ja poikkeamien syyt.

Tammi-kesäkuu raportointi pitää sisällä käyttösunnitelman euromääräisen ja toiminnallisen toteutumisen sekä arvion loppuvuoden osalta tavoitteiden saavuttamisesta mukaan lukien investoinnit. Lisäksi on raportoitava mihin toimenpiteisiin on ryhdytty mahdollisten määrärahaylitysten ja tulovajauksien estämiseksi. Kunnan ja vesilaitoksen osalta esitetään tuloslaskelma ja tase. Poikkeamista ja toimenpiteistä lautakunnat raportoivat erikseen.

Tammi-syyskuu raportointi pitää sisällä käyttösunnitelman euromääräisen ja toiminnallisen toteutumisen sekä arvion loppuvuoden osalta tavoitteiden saavuttamisesta mukaan lukien investoinnit. Lisäksi on raportoitava mihin toimenpiteisiin on ryhdytty mahdollisten määrärahaylitysten ja tulovajauksien estämiseksi. Kunnan ja vesilaitoksen osalta esitetään tuloslaskelma ja tase. Poikkeamista ja toimenpiteistä lautakunnat raportoivat erikseen.

Koko vuoden seuranta (tammi-joulukuu) tapahtuu tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa.

1.4 Investoinnit

Talousarvion investoinnit on hanketasolla merkitty sen toimielimen vastuualueelle, jonka toiminnan tarpeisiin investointi tulee tehtäväksi ja jolle myös poistot kohdistetaan. Investoinnit on esitetty talousarviossa bruttobudjetoituina. Rakentamisen toteutuksesta ja määrärahojen käytöstä vastaa tekninen lautakunta talousarvion ja muiden toimintaohjeiden mukaisesti.

Kun investointi on valmis, tulee valmistumisesta ilmoittaa taloushallintoon välittömästi poistolaskennan aloittamista varten ja käyttöomaisuuteen lisättäväksi.

1.5 Toimialojen ja kustannuspaikkojen vastuuhenkilöiden nimeäminen

Talouden seurannasta vastaavat talousarvion mukaisesti toimialajohtajat. Toimielin nimeää toimialallaan tehtävien ja tarvittaessa kustannuspaikkojen vastuuhenkilöt ja heidän sijaisensa.

2. Hankinnat ja hankintapäätökset

Hankinnat tulee tehdä hallintosäännön toimivaltuuksien mukaisesti noudattaen hankintalainsäädäntöä, kunnan yleistä hankintaohjetta (Kh 21.9.2010) ja taloudenhoitoa koskevia ohjeita. Hankinnat tulee harkita ja valmistella perusteellisesti (mm. kilpailutus) sekä toteuttaa tehokkaasti ja taloudellisesti.

Juoksevaan taloudenhoitoon kuuluvista kulutustavarahankinnoista ja vuosisopimusten perusteella tehtävistä tilauksista sekä alle 1 000 euron hankinnoista ei tarvitse tehdä erillistä päätösdokumenttia. Näiden

osalta riittää hankinnan todentamiseksi laskun hyväksyminen. Hankintojen suorittamista koskevat toimielinten ja viranhaltioiden euromääräiset valtuudet ja muut euromääräiset ratkaisuvalluudet on määritelty hallintosäännössä. Hankintarajoilla tarkoitetaan yhden tai useamman esineen, tavaran tai palvelun samanaikaisen hankinnan yhteisarvoa. **Huom! Hankinnoille on oltava varattuna määräraha budjetissa.**

Sivistyslautakunta oikeutetaan päättämään laitostensa elintarvike- ja taloustarvikehankinnoista. Kunnanviraston viranomaishallinnon toimistotarvikehankinnat hoitaa keskitetysti hallintotoimisto. Muut hallintokunnat päättävät omista toimistotarvikehankinnoista mahdollisuuksien mukaan yhteistyössä hallintotoimiston kanssa.

Suuremmissa hankinnoissa hallintokuntia kehoitetaan tekemään yhteishankintoja. Viranhaltijapäätökset on annettava tiedoksi lautakunnalle sekä kuukausittain kunnanhallitukselle.

Kustannusten hallittavuuden parantamiseksi toimialojen tulee suunnitella hankintojen kilpailutusaikataulu siten, että kilpailutukset tehdään hyvissä ajoin hankintahetkeen tai suunniteltuun työn aloittamisajankohtaan nähden.

2.1 Suorahankinta

Suorahankinnassa (alle 1000 €) tavara tai palvelu ostetaan ilman tarjouspyyntöä suorahankintana (ensisijaisesti omalta paikkakunnalta). Tarjousten / hinnan pyytäminen kolmelta toimittajalta ei ole välttämätöntä hyvin pienissä hankinnoissa. Hankintayksikkö valitsee yhden tai useamman toimittajan ja neuvottelee sopimuksen ehdoista suoraan heidän kanssaan julkaisematta hankintailmoitusta. Hankintoja suoritettaessa tulee huomioida kauppohen / palvelutarjoajien tasapuolinen kohtelu hankinnan kokonaistaloudellisuus huomioiden.

2.2 Vähäiset hankinnat - arvo 1.000 - 4999 €

Arvoltaan vähäisissä hankinnoissa varmistetaan kustannusten kohtuullisuus. Suorahankinta on mahdollinen pelkästään hankinnan arvon vähäisyyden perusteella, ellei kyseessä markkinapuutetilanne. Vähäisen hankinnan suuruutta ei ole laissa määritelty. Tavarahankintaa voidaan pitää lähtökohtaisesti vähäisenä, jos se on alle 3000 euron suuruinen. Palveluhankinnoissa kilpailuttamisen tarve on arvioitava tapauskohtaisesti. Suorahankintaa voidaan käyttää yksittäisissä hankinnoissa, jos tarjouskilpailun järjestäminen, neuvottelumenettelyn käyttö tai palvelun tarjoajan vaihtaminen olisi ilmeisen kohtuutonta tai erityisen epätarkoituksenmukaista asiakkaan kannalta merkittävän hoito- tai asiakassuhteen turvaamiseksi. Muissa palveluhankinnoissa alle 5000 euron suuruisia palveluhankintoja voidaan pitää sellaisina, joissa kilpailuttaminen ei ole yleensä tarkoituksenmukaista. Hintavertailua voidaan tarvittaessa tehdä esimerkiksi selvittämällä hintatasoa puhelimitse tai perustuen lehti-ilmoituksiin tai verkkokauppojen päivähintoihin.

Huom! Yli 1000 euron hankinnoista on tehtävä päätösdokumentti, joka laitetaan liitteeksi ostolaskulle. Mikäli päätöksessä on salassa pidettävää niin ostolaskulle riittää kommentti-kenttään viittaus päätöksestä.

2.3 Hankinnan arvo 5.000 – 9 999 €

Hankinta kilpailutetaan tarkoituksenmukaisella tavalla, kysymällä hintoja tunnetuilta tarjoajilta joko sähköpostitse tai kirjeitse tai lähettämällä kirjallinen tarjouspyyntö. Hankinnasta voidaan myös julkaista ilmoitus kunnan verkkosivuilla. Hinnan osuus tarjouspyynnön pisteytysperusteissa on oltava aina vähintään puolet. Hankinnasta tehdään Dynasty:ssä viranhaltijapäätös. Ratkaisuun tai tehtyyn päätökseen liitetään kuvaus hankintamenettelystä, hinta, valittu tarjoaja ja perustelut. **Lisäksi päätöksessä on mainittava aina menokohta, missä rahat ovat varattuna hankinnalle.** Perusteluissa ilmoitetaan hylkäämisen perusteet, jos joku tarjous on hylätty sekä kuvataan tarjousten vertailu. Päätös lähetetään tiedoksi tarjouksen antaneille ja siihen liitetään oikaisuvaatimus- ja hankintaoikaisuohjeet. Tarjousvertailu dokumentoidaan.

2.4 Hankinnan arvo 10.000 € – 59.999 €

Hankinta kilpailutetaan lähettämällä kirjallinen tarjouspyyntö 3–5 yritykselle sekä julkaistaan ilmoitus kunnan verkkosivuilla. Jos katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, voidaan ilmoitus julkaista HILMA-kanavassa. Tarjouspyyntö laaditaan mahdollisimman selkeästi ja riittävän yksityiskohtaisesti. Siinä tulee mainita tarjoajan kelpoisuusehdot ja miten ne todennetaan, tarjouksen valintaperuste ja vertailuperusteet sekä keskeiset hankinnan ehdot kuten toimitusaika ja takuuehdot. Tarjouspyynnössä ilmoitetaan myös tarvittaessa mahdollisuudesta esittää lisäkysymyksiä, mikäli hankinnan luonne sitä vaatii. Tarjouksen tekemiselle varataan kohtuullinen ja riittävä aika (yleensä vähintään 1–2 viikkoa) ottaen huomioon hankinnan kohteen laatu ja laajuus.

Hinnan osuus tarjouspyynnön pisteytysperusteissa on oltava aina vähintään puolet. Voittanut tarjous valitaan niillä kriteereillä, jotka tarjouspyynnössä on ilmoitettu. Vaatimusten asettamisessa huomioidaan suhteellisuuden periaate.

Hankinnasta tehdään Dynasty –päätös toimielimessä tai viranhaltijapäätös. Päätöksestä tulee käydä ilmi kuvaus hankintamenettelystä, perustelut, hankintahinta ja valintapäätös. Perusteluissa ilmoitetaan ainakin hylkäämisen perusteet, jos joku tarjous on hylätty sekä kuvataan tarjousten vertailu. **Lisäksi päätöksessä on mainittava aina menokohta, missä rahat ovat varattuna hankinnalle.** Päätös lähetetään tiedoksi tarjouksen antaneille ja siihen liitetään oikaisuvaatimus- ja hankintaoikaisuohjeet. Dynastiyn on tallennettu hankintaoikaisu- ja valitusosoitusohje, joka hankintayksikön tulee täydentää siihen tarvittavat tiedot. Tarjousvertailu dokumentoidaan.

2.5 Hankinnan arvo yli 60 000 €

Kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa noudatetaan lakia julkisista hankinnoista (1397/2016) ja sen nojalla annettuja säännöksiä.

2.6 Erityisalojen hankinnat

Julkisista hankinnoista erityisaloilla noudatetaan erityisalojen hankintalakia (Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1398/2016)).

3. Maksuliikenteen ja tavaratoimitusten hoito

Kunnalle saapuneiden laskujen maksuaika on 21 päivää (3 viikkoa) laskutuksesta. **Kunnan ostolaskujen käsittely on täysin sähköinen** ja kunta ei ota vastaan paperisia ostolaskuja. Toimialojen tulee tiedottaa asiasta toimittajille. Toiminnalla pyritään pienentämään kunnan hallinnon kustannuksia ja tehostamaan ajankäyttöä. Tarjouspyyntöjä tehtäessä on myös huomioitava sähköinen laskutus osana tarjousten vertailua.

Rondo-laskuja koskevat tositevaatimukset koskevat kaikkia taloustapahtumia. Muun muassa muistio- ja korjaustositteissa tulee olla tarkka asiasisältö ja kirjauksille hyväksyntä.

Laskun liitteenä tulee olla kopio vakuutustodistuksesta tai vakuutuskirjasta sekä maininta hankintapäätöksen numerosta tai hankintapäätös liitteenä laskulle.

Hallintokuntien laskujen kaikkien käsittelijöiden on kiinnitettävä erityistä huomiota laskutusmääräyksiin ja tarkistettava nykyisen käytännön oikeellisuus (arvonlisäverolaki 1501/1993).

3.1 Sisäiset laskut

Sisäisessä laskutuksessa laskutusperuste määräytyy todellisten kustannusten mukaan. Sisäisiä katteita ei saa periä. Muutoin sisäisessä laskutuksessa noudatetaan samoja yksilöintitietoja ja määräyksiä kuin ulkoisissa laskuissa. Sisäiset laskut on toimitettava hyväksyttyinä kirjanpitoon kuukausittain kirjattaviksi.

3.2 Laskujen käsittely Rondossa

Laskut käsitellään sähköisesti Rondossa. Laskujen kierron nopeuttamiseksi pääkäyttäjät lähettävät laskut kaikille ao. laskujen käsittelijöille samanaikaisesti. Laskuilla on oltava kaksi eri käsittelijää, asiastarkastaja ja hyväksyjä.

3.3 Asiatarkastajan tehtävät

Asiatarkastajan tehtävänä on huolehtia, että laskut on yksilöity riittävästi: tarkoitus, mitä ja/tai ketä lasku koskee, kirjanpidon tilit ja tunnisteet, alv-ryhmä, tarvittaessa ennakkoperintä- ja arvonlisäverovelvollisuusrekisteri tarkistus. Asiatarkastajan on myös tarkistettava, että maksuaika on 21 päivää. Asiatarkastaja pyytää lisää maksuaikaa, mikäli maksuaika laskulla on alle 21 päivää. Mikäli kaikki tarvittavat tiedot eivät näy laskulla, on Rondo-laskuun lisättävä kommentti ja tarvittaessa liite täydentämään tiedot. Kirjanpitäjän auttavat tarvittaessa kirjanpidon tilien, kustannuspaikkojen ja tunnisteiden valinnassa.

3.3.1 Ennakkoperintärekisteri

Ennakkoperintärekisterin voimassaolo on tarkistettava aina kun maksetaan työ- tai käyttökorvauksia. Kaikki suoritusten saajat on tarkistettava kuitenkin vähintään 1.3., 1.6., 1.9. ja 1.12. Taloustiimi hoitaa keskitetyksi tarkastukset neljä kertaa vuodessa. Tietoja on kuitenkin kaikkien mahdollista tarkistaa yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä www.ytj.fi.

3.3.2 Eläkevakuutukset

Kunnallisen eläkelain piiriin kuuluu 1.1.2005 alkaen myös sellainen henkilö, joka ei ole työsuhteessa kuntaan, mutta jolle kunta maksaa palkkiota tai muuta vastiketta tehdystä työstä toimeksianto- tai konsulttisopimuksen tai vastaavan järjestelyn perusteella (esim. luentopalkkiot, tukihenkilöt, toimeksiannot ja muut asiantuntijapalvelut). Jos toiminta kuuluu yrittäjän eläkevakuutuslain piiriin tai sitä harjoitetaan yhtiön tai muun yhteisön lukuun, ei eläkemaksuja peritä. Tämän vuoksi työn suorittajalta vaaditaan aina kopio vakuutustodistuksesta tai vakuutuskirjasta ennen toimeksiannon alkamista.

Kunnan puolesta toimeksiantajan on huomioitava jo toimeksiantoja ja sopimuksia tehdessään eläkelakien vaikutukset. Toimeksiannon tai palvelun tilaajan tulee jo tilausta tehdessään käsitellä asia niin, että verotukselliset ja eläkkeeseen vaikuttavat asiat huomioidaan. Ennakkoperintärekisteriin kuulumattomille maksetaan korvaukset kuukauden 16. ja viimeinen päivä edellyttäen, että laskut toimitetaan kuntaan kolme viikkoa ennen maksupäivää. Hyväksytyt laskut tulee toimittaa palkanlaskentaan viimeistään viikkoa ennen maksupäivää.

3.3.3 Tilaajavastuulaki

Kunnan on noudatettava lakia (1233/2006) tilaajan selvityselvällisyydestä ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä. Työn tilaajalla on velvollisuus selvittää, että hänen sopimuskumppaninsa täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa. Lailla pyritään harmaan talouden torjuntaan ja sen tarkoituksena on edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua sekä työehtojen noudattamista. Laki edellyttää tilaajaa pyytämään ja sopimuskumppania toimittamaan tilaajalle enintään kolme (3) kuukautta vanhat tiedot ja selvitykset.

Tarvittaessa selvitykset on pyydettävä kunnalle jo mahdollisen annetun tarjouksen yhteydessä. Mikäli sopimuskumppani on Vastuu Group Oy/Luotettava kumppani, voi kunnan edustaja tarkistaa ja hakea tilaajavastuulain mainitsevat asiakirjat Luotettava Kumppani verkkopalvelusta.

3.4 Hyväksyjän tehtävät

Hyväksyjän on varmistuttava laskun oikeellisuudesta sekä siitä, että laskulta ilmenee tarvittavat perusteet ja selvitykset.

Hyväksyjä hyväksyy laskulta ainoastaan oman toimialansa osuuden. Mikäli viranhaltija on esteellinen toimimaan laskun hyväksyjänä, hyväksyy laskut maksettavaksi ao. toimiston lähin ylempi esimies tai kunnanjohtaja. Laskujen hyväksymisen esteellisyyteen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Viranhaltijan ollessa estynyt, kiireelliset laskut käsitellään samoin. Lasku on voitava myöhemminkin todeta perustellusti todelliseksi kunnan hallintokunnan menoksi mm. tilintarkastukselle. Laskun perusteet on riittävästi yksilöitävä. Kirjanpitolain mukaan tositteen tehtävänä on todentaa liiketapahtuma, toimia todistusaineistona liiketapahtuman sisällöstä ja kirjanpitoon merkitystä rahamäärästä. Kunnanjohtaja hyväksyy toimialajohtajiin liittyvät kulut. Kunnanjohtajaan liittyvät kulut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja.

4. Palkat, palkkiot ja korvaukset

4.1 Kunnan luottamushenkilöt

Kokouspalkkiot kunnanvaltuuston, -hallituksen ja lautakuntien valitsemille kunnan luottamushenkilöille maksetaan neljännesvuosittain. Luottamushenkilöiden palkkioita ei makseta, mikäli **ajantasainen sidonnaisuusilmoitus** on toimittamatta.

Luottamushenkilöiden tehtävien hoidosta maksettavat toimituspalkkiot ym. palkkiot ja matkakustannuskorvaukset maksetaan kokouspalkkioiden maksatuksen yhteydessä.

4.2 Henkilöstö

Työntekijöiden ja viranhaltijoiden matkakustannusten korvaukset maksetaan matkalaskun saapumista seuraavana, palkansaajan säännönmukaisena palkanmaksupäivänä.

Erityistehtävistä suoritettava erillinen korvaus on sovittava etukäteen, muutoin korvausta ei makseta.

Savukosken kunnan palkanmaksupäivät ovat seuraavat:

- 1) kuukauden 16. päivä vakinaiset viranhaltijat, työsuhteiset ja opettajat
- 2) kuukauden viimeinen päivä määräaikaiset palkansaajat

5. Matkustus ja matkalaskut

Virka- ja virantoimitusmatkat on tehtävä kokonaistaloudellisesti mahdollisimman edullisesti, huomioiden raha- ja aikabudjetti. Yhteiskyytejä oman kunnan ja naapurikuntien edustajien kanssa on käytettävä, mikäli se on mahdollista. Tarkemmat ohjeet Savukosken kunnan matkustusohjeessa, joka on hyväksytty Kunnanhallituksessa 18.12.2024 § 227. Matkakustannusten korvauksia ovat päivärahat, ateriakorvaus, majoittumiskustannusten (myös yömatkaraha) ja matkustamiskustannusten korvaukset, kuten kilometrikorvaus ja matkalipun hinnan suuruinen korvaus. **Verohallinto antaa vuosittain etukäteen päätöksen verovapaiden matkakustannusten perusteista ja määristä.**

5.1 Kunnan henkilöauton käyttö

Ensisijaisesti kunnan henkilökunnan ja luottamushenkilöiden on käytettävä kunnan henkilöautoa kuntakeskuksen ulkopuolelle suuntautuviin matkoihin. **Kunnan henkilöautolla yksityinen ajo on kielletty täysin.** Vähäinenkin yksityinen ajo laukaisee arvolisäverovähennyksen palautuksen. Jokaisen ajoneuvon käyttäjän on käytettävä sähköistä ajopäiväkirjaa ja tunnistetta. Merkinnöistä on selvittävä ajomatka, tarkoitus ja kustannuspaikka. Auton käytöstä on annettu erikseen tarkempi ohjeistus.

5.2 Oman auton käyttö

Mikäli henkilö käyttää työn tekemiseen omaa autoa, on matkalaskujen hyväksyjän tarkastettava oman auton käytön ja matkan tarkoituksenmukaisuus. Vastuu matkalaskun oikeellisuudesta ja matkan tarpeellisuudesta on laskuttajalla ja tarkoituksenmukaisuudesta hyväksyjällä. Hyväksyjän on tarkastettava myös ajopäiväkirja ja työpäiväkirja niiden kohdalta, jotka ovat veloitettut pitämään kirjaa. Ajot on pystyttävä yksilöimään riittävällä tarkkuudella. Korvaus maksetaan täysiltä kilometreiltä.

5.3 Päivärahat

Päivärahalla tarkoitetaan verovapaata korvausta kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä, joka palkansaajalle aiheutuu työmatkasta. Päivärahaan ei lueta matkustamisesta eikä majoittumisesta suoritettavaa korvausta.

Päivärahan edellytyksenä on, että matka ulottuu yli 15 kilometrin päähän kiinteästä työpisteestä (virastolta). Kokopäivärahan maksetaan yli 10 tuntia kestävästä matkoista. Osapäiväraha maksetaan yli 6 mutta alle 10 tuntia kestävästä matkoista.

Ystävyyskuntamatkoista ei makseta päivärahoja.

5.4 Matkalaskun tekeminen

Matkalaskut on esitettävä viipymättä matkan päätyttyä kuitenkin **viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä**. Päivittäisistä virka- ja työmatkoista on matkalasku esitettävä kalenterikuukausittain seuraavan kuukauden aikana. Ellei matkalaskua ole esitetty määräaikaan mennessä, sitä ei hyväksytä eikä makseta. Asianomainen voi perustellusta syystä hakea laskua maksuun kunnanhallitukselta. Laskuun on merkittävä vastaanotettaessa sen saapumispäivä. Matkalaskut on laadittava tarkasti matkareitin ja kilometrien osalta.

Kunnanhallitus on hyväksynyt 18.12.2024 § 227 kunnan matkustusohjeen.

6. Koulutus, seminaarit, kurssit

Henkilöstön osaamisen ja muutosvalmiuden kehittämisestä tulee huolehtia asianmukaisesti. Henkilöstön kehittämisen lähtökohtana ovat kunnan tehtävien edellyttämä osaaminen.

Maksullisiin koulutuksiin, seminaareihin ja kursseille osallistumisen ratkaisee

- kunnanhallitus kunnanhallituksen ja –valtuuston jäsenten, sekä kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta
- toimialajohtaja ja vastuualueen esimies alaistensa osalta.

Mikäli koulutukseen on mahdollista osallistua etäyhteydellä omalla työpaikalla, tulee ensisijaisesti käyttää tätä mahdollisuutta.

Työhön liittyvä, työnantajan kanssa sovittu täydennyskoulutus on työaika. Työnantajan kanssa sovittu työhön liittyvä erikoisammattitutkintokoulutus tai oppisopimuskoulutus on työaika. Tutkintoon johtava yliopisto-, amk-koulutus sekä muu oppisopimuskoulutus tms. ei ole työaika. Tällaiseen koulutukseen osallistumisesta johtuvasta työstä poissaolosta on sovittava erikseen työnantajan kanssa. Poissaolo on lähtökohtaisesti palkaton virkavapaa tai työvapaa, mutta työntekijä voi käyttää opiskeluunsa vapaa- tai lomapäiviään.

Oppisopimusopiskelija

Oppisopimus on kirjallisesti laadittava asiakirja, jossa sopijaosapuolina ovat työnantaja, oppisopimusopiskelija ja koulutuksen järjestäjä. Oppisopimus on samalla määräaikainen työsopimus, joka

solmitaan oppisopimuskoulutuksen mittaiseksi. Se ei sido määräajan päätyttyä opiskelijaa eikä työnantajaa. Oppisopimus noudattaa aina työsopimuslainsäädäntöä. Oppisopimuksen aikana työnantaja maksaa opiskelijalle palkkaa työehtosopimuksen mukaisesti. Palkka maksetaan myös kahdelta koulupäivältä kuukaudessa, siitä ylimenevät koulupäivät ovat palkattomia.

Työpaikkaohjaajana toimiminen

Kunnanhallitus on päättänyt 8.5.2023, että Savukosken kunnassa noudatetaan työpaikkaohjaamisen käytännöistä ja palkkauksesta seuraavaa:

- 1) yksiköiden, joissa on oppisopimusopiskelijoita tai opiskelijoita käytännön työssä/harjoittelussa, tulee nimetä oppisopimusopiskelijoille ja muille käytännön työssä/harjoittelussa oleville opiskelijoille työpaikkaohjaaja
- 2) työpaikkaohjaajalle tulee varmistaa käytettävän työajan riittävyys
- 3) työpaikkaohjaajan osaaminen tulee varmistaa koulutuksen ja koulutusorganisaatioiden kanssa tapahtuvan yhteistyön avulla
- 4) työpaikkaohjaajan tehtäväkohtaista palkkaa korotetaan 100 eurolla/kk määräaikaisesti työpaikkaohjaajana toimimisen ajalta

7. Saatavien perintä

Hallintokuntien on sektoriensa osalta huolehdittava tulojensa kantamisesta ajoissa ja oikean suuruisina. Toimistot hoitavat itsenäisesti maksujen perinnän sopimuksen tai muun maksuperusteen mukaisesti. Kunnalla on yhteistyösopimus Intrum Justitia Oy:n kanssa. Perintä annetaan Intrum Justitiale mikäli kunta ei ole saanut suoritusta kahden perintäkirjeen jälkeen. Jatkoperintä käynnistetään Intrum Justitia Oy:n kautta tai muulla tavalla (esim. veden toimituksen katkaisu, kuittaus).

Hallintokunnat tiedottavat saatavat ja perintätilanteen kunnanhallitukselle **puolivuosittain**.

Laskuissa on mainittava viivästyskoron suoritusvelvollisuus, korkolain (633/1982) ja sen muutosten mukaan. Yleislaskuista, jotka eivät ole säännöllisesti toistuvia ja muistutuslaskuista peritään 5 euron laskutuslisä. On otettava huomioon myös kointi- postitus- ja käsittelykulut.

8. Työsopimukset ja viranhaltijamääräykset

Työntekijöiden palkkaus toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen edellyttää erityisiä perusteluja ja ao. hallintokunnan päätöstä sekä määrärahoja.

Lyhytaikaiset sijaisuudet täytetään vain, jos se on ehdottoman välttämätöntä. Myös lyhytaikaisten työntekijöiden/viranhaltijoiden palkkauksesta on tehtävä viranhaltijapäätökset ja niistä on annettava päätökset tiedoksi kunnanhallitukselle tai lautakunnalle. Alle kolmen kuukauden (3kk) työ- ja virkasuhteissa riittää Populuksessa tehtävä työsopimus ja virkamääräys, kun taas yli kolmen kuukauden (3kk) työ- ja virkasuhteissa tehdään erillinen viranhaltijapäätös Dynastyssa.

Kaikki työsopimukset on tehtävä kirjallisina työsopimuslain säännösten mukaan. Palkkauksessa on noudatettava hallintosäännön määräyksiä.

Työsopimus tai viranhoidomääräys toimitetaan palkanlaskentaan välittömästi sen jälkeen, kun siitä on tehty joko toimielimen tai viranhaltijan tekemä päätös.

9. Muut sopimukset

Kunnanhallitus korostaa, että aina kun kunnan puolesta hallintokunta tai muu viranomainen sitoutuu johonkin tai sovitaan ulkopuolisen kanssa jostakin, on asiasta/hankkeesta laadittava kirjallinen sopimus, josta voidaan todentaa sovitut osapuolten velvoitteet. Toimialajohtajien on huolehdittava kirjallisten sopimusten tekemisestä. Sopimuksella tulee turvata se, ettei kunnalle aiheudu taloudellisia menetyksiä.

10. Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön luottamustoimen hoito

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee tehdä esimiehelle ilmoitus luottamustehtävään käyttämästään työajasta. Esimiehen tulee toimittaa hyväksytty lista neljännesvuosittain palkanlaskentaan palkkakustannusten siirtämiseksi oikeille kustannuspaikoille.

11. Edustaminen ja muistamiset

Edustustilaisuuteen on hankittava etukäteen lupa kunnanhallitukselta tai kunnanjohtajalta. Kunnanhallitus on hyväksynyt 23.3.2020 Savukosken kunnan Edustus ja muistamisohjeen.

12. Maksuvalmius

Kunnanhallitus edellyttää kaikkia talousarvion vastuuhenkilöitä ja lautakuntia seuraamaan tarkoin oman alueensa määrärahojen käyttöä, kunnalle kertyvien saatavien perimistä täysimääräisinä ja oikein hinnoiteltuina (taksat, maksut) sekä talousarviossa pysymistä. Kunnan taloustilanteen ja maksuvalmiuden huomioiden on hankintoja syytä tarkoituksenmukaisesti jaksottaa koko vuoden ajalle.

Tulosalueiden avoimet laskut on siirrettävä reskontraan hyvissä ajoin ennen erääntymistä, jotta hallintotoimistossa voidaan seurata sekä lyhyen että pitkän ajan maksuvalmiustilannetta. Tietoja kunnan kulloisestakin maksuvalmiustilanteesta saa taloushallinnosta.

13. Avustukset

Mikäli yhdistyksille maksetaan avustuksia talousarviovuonna, tulee yhteisön toimittaa vahvistettu toimintakertomus ja tilinpäätös kuntaan. **Tukea voidaan maksaa ainoastaan rekisteröidyille yhdistyksille.**

14. Ympäristöasiat

Kunnanhallitus edellyttää, että kunnan toiminnoissa otetaan huomioon ympäristöasiat mm. seuraavilla tavoilla:

- hankinnoissa; suosimalla ympäristöystävällisiä tuotteita (toimistokoneet, -laitteet, ja -tarvikkeet, kirjekuoret, pesu- ja puhdistusaineet, pehmopaperit jne.) ja palveluja
- jätehuollossa; jätteiden määrää vähentämällä, lajittelulla, kierrätyksellä,
- talousarvion täytäntöönpanon yhteydessä ympäristöasiat huomioimalla,
- järjestämällä ympäristöasioihin liittyvää koulutusta.

15. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Savukosken kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen on hyväksynyt kunnanhallitus 9.5.2022. Kokonaisvaltaisesta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä vastaa Savukosken kunnanhallitus. Ohjeistus sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on Savukosken kunnan hallintosäännössä (79-82 §). Kunnanjohtajan tehtävänä on vastata sisäisestä valvonnasta. Lautakuntien tehtävänä on vastata vastuualueellaan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Sisäisten valvojien tulee tehdä tarkastukset ohjeen mukaisesti vähintään kerran vuodessa ja siitä on laadittava kirjallinen lausunto tai kertomus. Sisäisen tarkastuksen tarkoituksena on varmistaa, että organisaation toiminta on tavoitteiden, päämäärien ja toimintaperiaatteiden sekä säädösten ja määräysten mukaista. Sisäinen tarkastus tukee toiminnan taloudellisuutta ja tuloksellisuutta sekä johtamis- ja hallintojärjestelmän kehittämistä.

Esimiehet vastaavat jatkuvasta valvonnasta omissa toimintaprosesseissaan sisäisen valvonnan yleisohjeen mukaisesti. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja kunnan hallintosäännön mukaisesti. Ulkoista valvontaa tekevät myös valtion viranomaiset, EU-tarkastajat ja kuntalaiset.

Riskienhallinta kuuluu talousseurannan ohella kunnanhallitukselle ja toimialajohtajille. Riskienhallintaan kuuluvat mm. henkilöriskit, taloudelliset riskit, tietoturvariskit, ympäristöriskit, esinevahinkoriskit ja toiminnalliset riskit

Toimialajohtajat vastaavat siitä, että riskienhallinta on järjestetty tarkoituksenmukaisella tavalla yksikön toiminta huomioiden. Asianmukainen riskienhallinta edellyttää riskien tunnistamista, niiden arviointia, riskeihin vastaamista ja riskien sekä riskienhallinnan toimivuuden seuranta.

16. Poistettava käyttöomaisuus

Toimialojen poistaessa käytöstä tarpeettomaksi käynyttä käyttöomaisuutta, on näitä ensisijaisesti tarjottava muiden hallintokuntien käyttöön, jonka jälkeen näiden poistamisesta voidaan sopia järkevällä ja kustannustehokkaalla tavalla.

Tässä asiakirjassa mainitut ohjeet ja säännöt on saatavissa kunnan Intrasta.