

Kouvolan kaupungin

Talousarvion 2020 täytäntöönpano-ohjeet

Kaupunginhallitus 16.12.2019

Sisällysluettelo

1	Yleistä	1
2	Valtuuston päätösvalta	1
3	Käyttösuunnitelmien laatiminen	1
4	Talousarviomuutokset	1
5	Investoinnit	2
6	Leasingrahoitus	2
7	Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta	2
8	Talousarvion seuranta ja raportointi	3
9	Hankinnat	3
10	Palvelusopimukset	4
11	Organisaatio 1.1.2019	4
12	Henkilöstö	5
12.1	Vuosilomat ja säästövapaat	5
12.2	Koulutukset	5
12.3	Palkkamenojen kirjaaminen	6
12.4	Ilmoitusten ajantasaisuus ja palkanmaksun oikeellisuus	6
12.5	Poissaolojen seuranta	7
12.6	Matkustusohjeet	7

1 Yleistä

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoituksena on antaa konkreettisia ohjeita talousarviossa määriteltyjen asioiden lisäksi noudatettavaksi valtuuston hyväksymän talousarvion täytäntöönpanossa ja seurannassa. Lisätietoja antavat talousjohtaja, laskentapäällikkö sekä toimialojen talousvastaavat. Toimialat voivat antaa osaltaan tätä talousarvion täytäntöönpano-ohjetta tarkempia ohjeita. Talouden suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan **talouden vuosikelloa**. Lisäksi noudatetaan konsernipalveluiden vuosikelloja. Vuosikellot julkaistaan intranetissä.

Talousarvion täytäntöönpanoa suunniteltaessa toimielinten ja toiminnasta vastaavien viranhaltijoiden tulee valvoa määrärahojen käyttöä talousarvion mukaisiin käyttötarkoituksiin ja talousarviossa osoitetun suuruisina.

2 Valtuuston päätösvalta

Kuntalain mukaan valtuuston tulee hyväksyä edellisen vuoden loppuun mennessä seuraavan vuoden talousarvio ja kolmen tai useamman vuoden taloussuunnitelma, jonka ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi. Valtuusto hyväksyy toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava niin, että turvataan edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen. Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidystä toimenpiteistä, joilla alijäämä mainittuna ajanjaksona katetaan.

Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä siinä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa brutto- tai nettomääräisenä. Talousarviossa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa.

Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää valtuusto.

3 Käyttösuunnitelmien laatiminen

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät budjettirahoitteisten tehtävien käyttö- ja hankesuunnitelmat. Käyttösuunnitelmiin tulee sisällyttää käyttötalouden lisäksi investointien hankesuunnitelma. Lautakunnat toimittavat käyttösuunnitelmat hyväksymisien jälkeen tiedoksi kaupunginhallitukselle.

Budjettirahoitteisen tehtävän käyttösuunnitelmalla tarkoitetaan tehtävän käyttötalousosan jakamista osatehtäville osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi. Käyttösuunnitelman hyväksyy toimielin, joka on tulosvastuussa tavoitteiden toteutumisesta ja joka on tilivelvollinen tehtävän taloudesta.

Hankesuunnitelmalla tarkoitetaan toimielimen toimivaltaan kuuluvan investointiosan jakamista eri hankkeille ja kohteille. Hankesuunnitelman hyväksyminen on tarpeen silloin, kun valtuusto siirtää toimivallan toimielimelle osoittamansa investointimäärärahan jakamisesta eri hankkeille ja edelleen eri kohteille. Budjettirahoitteisen tehtävän käyttö- ja hankesuunnitelmat laaditaan pääsääntöisesti vain talousarviovuodeksi.

Käyttösuunnitelmat on laadittava ja ao. toimielimien hyväksyttävä helmikuun 15. päivään mennessä. Käyttösuunnitelmassa valtuuston hyväksymät toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot jaetaan palveluille osatavoitteiksi, konkreettisiksi toimenpiteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi.

Talouden osalta käyttösuunnitelmien laatimisesta taloussuunnitelmaohjelmaan annetaan erilliset ohjeet ohjelman käyttäjille sekä toiminnan tavoitteiden ja toimenpiteiden osalta annetaan erilliset ohjeet strategiatietovastuullisten kautta.

4 Talousarviomuutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana viipymättä muutostarpeen ilmaannuttua. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole talousarviomuutoksia hyväksytty, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Talousarviomuutokset on käsiteltävä talousarvion sitovuustason mukaisesti ao. toimielimissä. Lautakuntien talousarviomuutokset hyväksyy kaupunginvaltuusto, lautakunnan sisällä palvelujen väliset muutokset hyväksyy ao. toimielin.

Valtuustotason talousarviomuutoksia pyritään tekemään kootusti kaksi kertaa vuodessa. Kaikki talousarviomuutokset on toimitettava tiedoksi talousjohtajalle sekä laskentapäällikölle. Toimielimien talousarviomuutospäätöksissä ja -esityksissä on selkeästi ilmaistava muutoksen tarve, kohde sekä sen vaikutukset ja esitettävä tarpeelliset laskelmat liitteinä.

5 Investoinnit

Valtuusto hyväksyy määrärahat ja tuloarviot investointien osalta talousarvion hyväksymisen yhteydessä talousarvion sitovuustason mukaisesti, kuitenkin niin, että kokonaan uudet rakennusinvestoinnit on valtuuston hyväksyttävä. Käyttöomaisuuden hankinnat, jotka ovat vähintään 30 000 euroa tai kuuluvat ensikertaiseen kalustamiseen, käsitellään investointiosassa. Jos hankkeen toteutuminen siirtyy talousarviossa arvioidusta aikataulusta, jaksotetaan investoinnin rahoitustarve uudelleen suunnitteluvuosille. Siirtyviä määrärahoja ei ole. Investointitoiminnan rahoitusosuuksina talousarviossa esitetään mm. arvioidut valtion ja muiden yhteisöjen rahoitusosuudet. Näitä investointihankkeita ei voi toteuttaa toimialan toimielimen päätöksellä ilman kyseisiä rahoituspäätöksiä. Mikäli yksittäistä hanketta koskeva rahoituspäätös on kielteinen, hankkeen toteuttaminen on saatettava kaupunginhallituksen päätettäväksi.

Investointikohteiden valmistuttua laaditaan kohteittain loppuselvitys, jossa verrataan lopullisia kustannuksia suunnitelmiin ja kustannusarvioihin. Mikäli kyseeseen tulee hyödykekohtaisen poistoaajan määrittely, tulee siitä tehdä esitys loppuselvityksessä. Loppuselvitys annetaan tiedoksi Sarastia Oy:lle poistojen laskentaa varten. Loppuselvitys tulee saattaa oman toimialan toimielimen käsiteltäväksi ja sen jälkeen tiedoksi kaupunginhallitukselle ja talousjohtajalle. Loppuselvitys tulee tehdä hankkeen valmistumisen jälkeen viimeistään kuukauden kuluessa.

Investointitulojen osalta investointiosaan budjetoidaan aktivoitujen pysyvien vastaavien hyödykkeiden luovutuksesta saatavat tulot tasearvosta. Arvioitu luovutusvoitto tai -tappio budjetoidaan käyttötaloudensa.

6 Leasingrahoitus

Kouvolan kaupungilla on sopimus Nordea Rahoituksen kanssa irtaimistoleasingin käytöstä rahoitettaessa irtainta omaisuutta. Muiden tahojen tarjoamia leasing sopimuksia ei saa hyväksyä. Irtaimistohankinnat on ennen toimittajan valintaa kilpailutettava rahoitusmuodosta riippumatta. Leasing sopimusten laatimiseksi ja valvomiseksi tulee olla yhteydessä rahoitussuunnittelija Hannu Salmelaan.

7 Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat hyvän johtamis- ja hallintotavan edellytyksiä, osa johtamista, toiminnan ohjausta ja palvelujen laadun varmistamista. Sisäisen valvonnan tehtävänä on varmistaa, että tavoitteet saavutetaan, toiminta on lakien, sääntöjen, ohjeiden ja päätösten mukaista, voimavarat ovat tuloksellisessa käytössä, omaisuus on turvattu sekä johdon saama informaatio on oikeaa ja oikea-aikaista. Riskienhallinnan menettelyillä varmennetaan riskien kokonaisvaltaista tunnistamista, analysointia ja priorisointia sekä ennaltaehkäisyä ja hallintaa.

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulostavuuksiin ja oikeudelliseen vastuun. Tilivelvollisuudesta on määräykset kuntalain 125 §:ssä. Tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet valtuustoa lukuun ottamatta sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltija voidaan kohdistaa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaistensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä.

Jokainen esimies on vastuussa johtamansa toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuudesta eli toiminnan tuloksellisuudesta ja lainmukaisuudesta, vaikka varsinaista tilivelvollisuusasemaa ei olisikaan. Toimielimet raportoivat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tilasta toimintakertomuksen yhteydessä. Raportointia ja siihen liittyvää arviointia ohjeistetaan tilinpäätösohjeen yhteydessä.

8 Talousarvion seuranta ja raportointi

Toimialajohtajien sekä muiden tilivelvollisten tulee jatkuvasti seurata talousarvion ja sen käyttösuunnitelmien toteutumista ja saattaa mahdolliset poikkeamat asianomaisen toimielimen tietoon. Toimielimen on ryhdyttävä välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin, mikäli ilmenee ettei talousarvio toteudu suunnitellulla tavalla.

Lautakunnille raportoidaan kuukausittain talousarvion toteutumisesta niin käyttötalouden kuin investointien osalta. Toimialat kokoavat omat raporttinsa ja toimittavat alla olevan aikataulun mukaisesti tiedot konsernipalveluihin, joka laatii kuukausittain koko kaupungin taloutta ja henkilöstöä koskevan raportin tiedoksi kaupunginhallitukselle. Raportteista tulee saada helposti käsitys oleellisista muutoksista verrattuna talousarviossa oleviin määrärahoihin, tuloarvioihin sekä tavoitteisiin. Vaikka katsausta ei laadita (tammi-, touko- ja kesäkuu), merkittävistä muutoksista raportoidaan kaupunginhallitukselle.

Kaupunginvaltuustolle raportoidaan osavuositarkastukset tammi-huhtikuulta ja tammi-elokuulta sekä tilinpäätös. Osavuositarkastuksissa raportoidaan myös tavoitteiden toteutumisesta kaupungin sekä konserniyhteisöjen osalta. Konserniyhteisöistä laaditaan erillinen laajempi raportti konsernijaostolle tammi-huhtikuulta sekä tammi-elokuulta.

Raportointiaikataulu vuonna 2020

	Myyntilaskut	Ostolaskut ja muistiot hyväksyttyinä Rondossa klo 12	Raportoitavissa	Toimialojen tiedot valmiina	Raportti valmis	Huom.	Tiedoksi/käsittely
Tammikuu	11.2.	12.2.	14.2.			ei laadita katsausta	
Helmikuu	10.3.	11.3.	13.3.	20.6.	27.3.		jory, KH
Maaliskuu	10.4.	13.4.	15.4.	22.4.	28.4.		jory, KH
Huhtikuu	11.5.	12.5.	14.5.	20.5.	26.5.	osavuositarkastus, tavoitteet, konserniyhteisöt	jory, KH, KV
Toukokuu	9.6.	10.6.	12.6.	19.6.	24.6.	ei laadita katsausta	
Kesäkuu	10.7.	13.7.	15.7.	22.7.	28.7.	ei laadita katsausta	
Heinäkuu	11.8.	12.8.	14.8.	21.8.	28.8.		jory, KH
Elokuu	8.9.	9.9.	11.9.	21.9.	28.9.	osavuositarkastus, tavoitteet, konserniyhteisöt	jory, KH, KV
Syyskuu	9.10.	12.10.	14.10.	21.10.	27.10.		jory, KH
Lokakuu	10.11.	11.11.	13.11.	20.11.	24.11.		jory, KH
Marraskuu	11.12.	14.12.	16.12.	23.12.	31.12.		jory, KH
Joulukuu	Tiedotetaan erikseen						

9 Hankinnat

Hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavarain tai palvelun ostamista tai vuokraamista sekä urakalla teettämistä. Toimintaa sääntelee hankintalaki sekä kaupungin hankintaohjelma sekä -ohje. Kouvolan kaupungin hankintaohjeistus löytyy Kontista Tukipalvelut/Hankinnat/Hankintaohjeistus. Hankintaohjelmaa sovelletaan kaikkiin kilpailutettaviin hankintoihin. Hankintaohje sisältää määräyksiä mm. kynnysarvon alittavista eli ns. pienhankinnoista. Kilpailuttamis- ja hankintapäätöksen laadinta-raja on 9 000 euroa. Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa on mahdollista pyytää tarjoukset vain paikallisilta yrityksiltä, jos tuotteelle tai palvelulle asetetut vaatimukset täyttyvät. Pienhankintojen kilpailutus tehdään Clouidian pienhankintajärjestelmällä. Kilpailutuksen laatii toimialojen antamien tarpeiden mukaisesti konsernipalvelujen hankintatiimi lukuunottamatta rakennusurakoita.

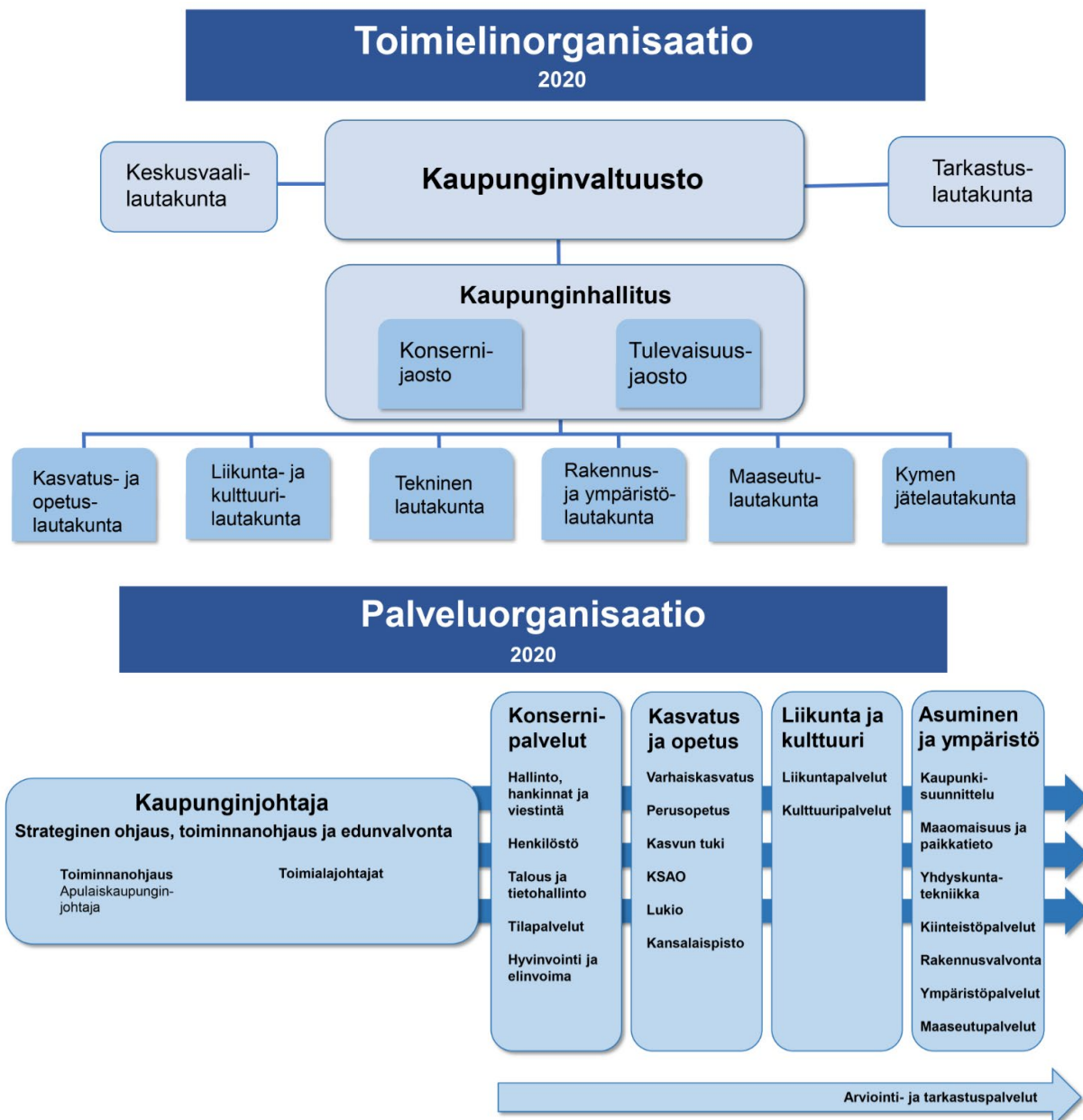
Hankintojen suunnitelmallisuutta ja avoimuutta on tehostettava. Kaikki suunnitellut vähintään 9 000 euron arvoiset hankinnat tallennetaan juoksevasti hankintakalenteriin. Hankintakalenteri löytyy TEAMSistä (hankinnat -> hankintakalenteri). Hankintakalenterilla pyritään suunnitelmallisuuden lisäksi parantamaan paikallisten yritysten mahdollisuuksia osallistua kaupungin hankintoihin. Hankintakalenteria ylläpitää konsernipalvelujen hankintapalvelut, joka julkaisee sen kaupungin nettisivuilla. Vuosisopimusten kilpailuttamisvalmistelut on aloitettava vähintään 6 kk ennen sopimuskauden alkua. Syntyneet hankintasopimukset viedään Cloudia Sopimushallintajärjestelmään.

10 Palvelusopimukset

Sisäisistä vuokrista tehdään vuokrasopimukset tilapalvelujen ja toimialojen kanssa. Asuminen ja ympäristö -toimiala tekee toimialojen kanssa kirjalliset palvelusopimukset tuottamistaan sisäisistä palveluista kalenterivuositain.

11 Organisaatio 1.1.2020

Kouvolan kaupungin toimielin- ja palveluorganisaatio muodostavat neljä toimialaa sekä niihin liittyvä luottamuselämä ja kaupungin johto. Organisaation ohjausmekanismi perustuu kaupunkistrategiaan ja siinä määriteltyihin hyvinvointi- ja elinvoimaohjelmaan.



12 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun avulla varmistetaan, että kaupungin palveluja tuottaa riittävä määrä osaavaa henkilöstöä. Työtehtävien ja työaikojen hyvällä suunnittelulla pyritään palvelujen tehokkaaseen ja tarkoituksenmukaiseen järjestämiseen. Työvuorosuunnittelussa käytetään Titania-järjestelmää, millä varmistetaan työvuorosuunnittelun ja työaikakorvausten oikeellisuus. Työvuorojärjestelyillä pyritään tuottavaan toimintaan minimikustannuksilla. Henkilöstöresurssin käyttö on sovitettava kulloiseenkin palvelutarpeeseen.

Vuonna 2020 on tarkoitus toteuttaa henkilöstön lomautukset. Lomautussuunnitelmilla varmistetaan, että kaupunki pysyy lomautuksista huolimatta järjestämään lakisääteiset palvelut, hoitamaan viranomaistehtävät ja täyttämään sopimusvelvoitteet. Lomautussuunnitelmissa otetaan huomioon palvelutoiminnan luonteeseen liittyvät erityispiirteet, jotta lomautukset voidaan toteuttaa tarkoituksenmukaisella tavalla. Lomautussuunnitelmaa on tarpeen mukaan muutettava lomautuksen aikanakin, jos asiakasturvallisuus vaarantuu tai lomautus johtaisi lain tai sopimuksen rikkomiseen. **Lomautussuunnitelmien laadinnasta annetaan erilliset ohjeet.**

Ulkopuolisten sijaisten käyttö tulee rajoittaa mahdollisimman vähin siten, että ulkopuolinen sijainen palkataan ainoastaan silloin, mikäli työyksikön tarpeet ja niiden osalta erityisesti turvallisuustekijät sitä vaativat. Myös henkilöstön liikkuvuutta eri työyksiköiden välillä tulee lisätä, jolloin lyhytaikaisten sijaisten tarve vähenee. Esimiesten tulee huolehtia myös siitä, että sijaisten käyttö on mahdollisimman taloudellista. Lomautusten aikana tulee ottaa huomioon muun työn tarjoamisvelvollisuus lomautettaville. Asiasta annetaan erilliset ohjeet.

Käytettyjen varallaolojärjestelmien tulee olla toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisia, ja niiden arvioinnissa tulee ottaa huomioon varallaolosta aiheuvat kokonaiskustannukset. Lisä- ja ylityötä teetetään vain pakottavasta tarpeesta ja niitä seurataan kuukausittain.

Määräaikaisia työsopimuksia voidaan tehdä ainoastaan silloin, kun siihen on laissa tarkoitettu perusteltu syy. Esimiesten tulee huolehtia siitä, että määräaikaisille sopimuksille on aina laillinen peruste, joka on myös yksilöity selkeästi työsopimuksessa.

12.1 Vuosilomat ja säästövapaat

Vuosilomia vahvistettaessa hyödynnetään koko lomakautta 2.5.–30.9. siten, että vuosilomasijaisia tarvitaan mahdollisimman vähän. Vuonna 2020 vuosilomasuunnittelussa on otettava huomioon myös lomautussuunnitelmat, jotta sijais- ja varahenkilöjärjestelyt tulee turvattua. Palveluja voidaan vähentää ja toimipisteitä sulkea kesäaikana tai muina hiljaisina ajanjaksoina. Myös varsinaisen lomakauden ulkopuolella lomat on pyrittävä järjestämään siten, ettei tarvitse palkata lisätyövoimaa.

Vuosilomien vahvistamisesta annetaan tarkemmat ohjeet alkuvuodesta. Vuosilomat tulee vahvistaa siten, ettei henkilöstöllä ole vuodenvaihteessa huomattavasti lomapäiviä pitämättä, jolloin tilinpäätökseen laskettava lomapalkkavelka kasvaa lisäten henkilöstömenoja ja heikentäen tilikauden tulosta. Tämä on erityisen tärkeää vuonna 2020, jotta lomautuksilla saatavien säästöjen vaikutus ei vähene. Aiemmin kertyneet säästövapaat suositellaan pidettäväksi pois. Uusi säästövapaita ei tule kerryttää. Niissä tilanteissa, joissa vuosilomaa joudutaan pakottavasta syystä siirtämään säästövapaaksi, tulee säästövapaasuunnitelma tehdä aina kirjallisena ja siitä tulee myös selvittää ajankohta, milloin vapaa annetaan.

Säästövapaata koskevan KVTES:n IV luvun 12 §:n määräyksen mukaan työajan muuttuessa olennaisesti esim. siirryttäessä osa-aikatyöhön maksetaan pitämättä jääneeltä säästövapaapäivältä lomakorvaus, joka lasketaan ennen muutosta voimassa olleen varsinaisen palkan perusteella.

Lomavuoden 2019 vuosilomat tulee pitää viimeistään 30.9.2020 mennessä, eikä kyseisen lomavuoden lomia voi vahvistaa enää tämän ajankohdan jälkeen. Ennen pitkien virka-/työvapaiden (esim. perhe- tai vuorotteluvapaat) myöntämistä tulee huolehtia myös siitä, että lomavuoden 2019 vuosilomat vahvistetaan pidettäväksi 30.9.2020 mennessä. Vuosilomakirjausten tulee muutoinkin olla Sympa-järjestelmässä aina ajan tasalla.

12.2 Koulutukset

Henkilöstön kehittämisen lähtökohtana ovat kaupungin toimialojen tehtävät ja niiden edellyttämä osaaminen. Ensimmäiseksi panostetaan sisäiseen koulutukseen sekä verkko- ja etäkoulutuksiin. Ulkoisiin koulutuksiin osallistuminen arvi-

oidaan kriittisesti. Koulutukseen osallistumiseen haetaan aina etukäteen lupa Sympan kautta ja koulutustarpeet arvioidaan aina yksikön toiminnan ja tarpeiden näkökulmasta. Henkilöstön kehittäminen perustuu hyväksyttyyn henkilöstön koulutussuunnitelmaan. Vuonna 2020 ei myönnetä viiden päivän palkallista virka-/työvapaata tutkintoon johtavaan tai muuhun ammattia täydentävään pitkäkestoiseen omaehtoiseen koulutukseen. Ammattiyhdistyskoulutuksen osalta on annettu erilliset ohjeet, jotka löytyvät Kontista.

12.3 Palkkamenojen kirjaaminen

Palkkakulujen tilit ovat seuraavat:

4001	Luottamushenkilöiden palkkiot ja ansionmenetyskorvaukset
	- tuote 10003 ansionmenetyskorvaukset
	- tuote 10004 vuosipalkkiot
4003	Henkilöstön kokouspalkkiot
4005	Vakinaisten palkat
4008	Opettajien palkat (VaEL)
4010	Opettajien erillispalkkiot (VaEL)
4012	Tuntipalkat
4013	Tilapäisten henkilöiden palkat (VaEL)
4015	Erilliskorvaukset
4020	Määräaikaisten palkat (<i>projektihenkilöstö ja tilapäinen henkilöstö, jota ei ole palkattu kenenkään sijaiseksi</i>)
4021	Sijaisten palkat (<i>ml. avoimien vakanssien hoitajat</i>)
4030	Työllistämistukipalkat
4031	Oppisopimus- ja harjoittelupalkat
4035	Siviilipalvelusmiesten päivärahat
4037	Tukihenkilöiden palkkiot
4038	Asiantuntija- sekä muut palkat ja palkkiot
4039	Luottamusmies- ja työsuojeluvaltuutetun korvaukset

Määräaikaisen henkilöstön palkkakulut kirjataan kulutileille edellä mainitun ohjeen mukaisesti huolimatta siitä, mille kulutitille palkkauskäyttö on talousarviossa varattu.

12.4 Ilmoitusten ajantasaisuus ja palkanmaksun oikeellisuus

Esimiesten vastuulla on huolehtia siitä, että virka- ja työvapaita koskevat anomukset ja niiden hyväksymiset Sympa-järjestelmässä tehdään aina viipymättä, jotta palkanmaksu kyseisen kuukauden osalta tapahtuu oikein. Myös sairauspoissaoloja koskevat ilmoitukset tehdään aina välittömästi, koska sairausloman kestänyt riittävän pitkään sairausloma saattaa mennä jo osapalkkaiseksi tai palkattomaksi. Sairauspäivärahan hakuaika on kaksi kuukautta, joten lääkärin todistukset on toimitettava viivytyksettä toimialan lääkärin todistusten arkistointia hoitaville, mikäli sairausloman ajalta tulee haettavaksi sairauspäivärahaa.

Työnantajalle maksettu sairauspäiväraha, kuntoutustuki, kuntoutusraha tai muu sosiaalietuus alentaa henkilölle samalta ajalta maksetun sairaus- ja työttömyysvakuutusmaksun perusteena olevan työansion määrää siltä osin kuin se vastaa suorituksen maksajalle maksettua suoritusta.

Palvelussuhteita koskevien tietojen oikea-aikainen ilmoittaminen palkanlaskentaan koskee yhtä lailla vuosilomia, työsopimuksia, viranhoidomääräyksiä sekä kaikkia muitakin palkan maksuun vaikuttavia ilmoituksia. Myös Sympa-järjestelmään tehtävät korjaukset on suoritettava aina viivytyksettä, mikäli virheestä on lähetetty korjauspyyntö.

Tulorekisteri on kansallinen sähköinen tietokanta, joka sisältää kattavat palkkatiedot yksilötasolla sekä eläke- ja etuustiedot. Työnantaja ilmoittaa palkkatietoilmoituksella tiedot tulonsaajan ansiotuloista ja palvelussuhteista tulorekisteriin viimeistään viidentenä kalenteripäivänä maksupäivän jälkeen. Tulorekisterin tiedoilla on myös vaikutusta etuuksien saamiseen (Kelan äitiyspäivärahat, asumistuki yms.). Palkattomat poissaolot ja kaikki palkanmuutokset, palkanoikaisut tulisi merkitä Sympaan reaaliajassa, koska niillä on vaikutusta tulorekisterin ansioihin ja sitä kautta verotukseen, etuuksiin yms. Tulorekisteri vaikuttaa myös vanhuuseläkkeelle siirtymiseen liittyviin käytäntöihin. Sympaan tulisi päättää palvelussuhteet mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta Keva saa tiedon tulorekisterin kautta palvelussuhteen päättymisestä ja voi laskettaa eläkkeen.

Työnantajan on ilmoitettava työtapaturmista vakuutuslaitokselle viipymättä ja viimeistään kymmenen arkipäivän kuluessa siitä lukien, kun työnantaja sai tiedon vahinkotapahtumasta. Työtapaturmista ilmoittaminen tehdään aina ensisijaisesti FenniaHoitajan kautta. Lisätietoja Kontista: <https://kouvolankaupunki.sharepoint.com/tyontekijalle/tyosuojelu/lahelta-piti-tilanteen-ja-tyotapaturman-ilmoittaminen>

Esimiesten tulee varmistaa sisäisen valvonnan näkökulmasta henkilöstönsä palkkauksen oikeellisuus tarkistamalla palkkaustiedot säännöllisesti Sympa-järjestelmästä henkilöstöpalvelujen antamien ohjeiden mukaisesti. Lisätietoja Kontista: <https://kouvolankaupunki.sharepoint.com/esimiehelle/talous/talousohjeet-ja-saannot/palkanmaksun-oikeellisuuden-tarkistaminen>

12.5 Poissaolojen seuranta

Sairauspoissaolojen osalta on noudatettava aktiivinen hyvinvoinnista välittäminen -työkyvyn toimintamallia. Kouvolan kaupungilla on käytössä Sirius-työkykyjohtamisen järjestelmä, josta lähetetään viestit esimiehille niissä tilanteissa, joissa sairauspoissaolojen määrät ovat ylittäneet toimintamallissa sovitut reagointirajat. Työkykyjohtamisen järjestelmän avulla varmistetaan, että työkyvyn toimintamalli on käytössä koko organisaatiossa yhdenmukaisesti osana päivittäistä johtamista ja esimiestyötä. Lisätietoja Kontista: <https://kouvolankaupunki.sharepoint.com/tyontekijalle/tyohyvinvointi/aktiivinen-hyvinvoinnista-valittaminen-tyokyvyn-toimintamalli>

Lähiesimiesten tulee seurata säännöllisesti myös muita henkilöstönsä poissaoloja. Poissaolojen seuranta onnistuu Sympa-järjestelmästä otettavan raportin avulla. Lisätietoja Kontista: <https://kouvolankaupunki.sharepoint.com/tukipalvelut/ohjeet/tietojarjestelmaohjeet/sympa-hr>

12.6 Matkustusohjeet

Matkakustannusten korvaukset maksetaan KVATES:n LIITE 16 mukaisesti. Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista. Matkakustannukset maksetaan halvimman kulkuneuvon mukaan, jos asiasta ei ole etukäteen muuta sovittu. Tällöin huomioon tulee ottaa esimerkiksi mahdolliset yhteiskuljetukset ja majoitukset 2 hengen huoneissa. Tarkoituksenmukainen matkustusmuoto todetaan tarvittaessa etukäteen. Matkalasku on esitettävä viivytyksettä matkan päätyttyä Trip & Expense -järjestelmän kautta.

Kokouksiin osallistutaan aina mahdollisuuksien mukaan skypellä, jolloin säästetään matkaa kuluvaan aikaan ja matkakustannuksia.

Ennakkonpidätyksen alaiset matkakorvaukset maksetaan palkkajärjestelmän kautta. Näistä matkoista toimitetaan Taito-
aan tiliöity ja hyväksytty matkalaskukopio.

Oman kulkuneuvon käyttöä koskevat ohjeet löytyvät Kontista: <https://kouvolankaupunki.sharepoint.com/tyontekijalle/palvelussuhde/matkustus/oman-kulkuneuvon-kytto>

Työmatkakustannusten verollisuuteen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Verottajan ohjeet työmatkakustannusten korvausten verotuksesta löytyy Kontista: <https://kouvolankaupunki.sharepoint.com/tyontekijalle/palvelussuhde/matkustus>

Kouvolan kaupungilla on VR-yrityssopimus. Junalla matkustetaan eko-luokassa (II luokka) ja junaliput tulee ostaa ensisijaisesti VR-ostosovelluksesta. Säännöllisesti tiettyä matkustusväliä matkustavien kannattaa hyödyntää VR:n edulliset sarjalipputarjoukset. Lisätietoja Kontista: <https://kouvolankaupunki.sharepoint.com/tyontekijalle/palvelussuhde/matkustus/vr-yhteistyosopimus>

Ulkomaan virkamatkoista tulee tehdä Dynasty-viranhaltijapäätös viranhaltijapäätös hallintosäännön määräysten mukaisesti.

Lisätietoja:

Talousjohtaja Hellevi Kunnas

Henkilöstöjohtaja Päivi Karhu (henkilöstöasiat)