

Talousarvion 2023 täytäntöönpano- ohjeet

Kouvolan kaupunki

Kaupunginhallitus 19.12.2022

Sisällysluettelo

1	Yleistä.....	1
2	Valtuuston päätösvalta.....	1
3	Käyttösuunnitelmien laatiminen.....	1
4	Talousarviomuutokset.....	2
5	Investoinnit	2
6	Leasingrahoitus	2
7	Tilivelvollisuus, sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	2
8	Talousarvion seuranta ja raportointi	3
9	Hankinnat	4
10	Palvelusopimukset.....	4
11	Organisaatio 1.1.2023.....	4
12	Henkilöstö.....	5
12.1	Vuosilomat, säästövapaat ja lomarahavapaa.....	6
12.2	Koulutukset.....	7
12.3	Palkkamenojen kirjaaminen	7
12.4	Ilmoitusten ajantasaisuus ja palkanmaksun oikeellisuus	7
12.5	Poissaolojen seuranta.....	8
12.6	Matkustusohjeet.....	8

1 Yleistä

Kaupunginvaltuusto on kokouksessaan 12.12.2022 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2023 sekä vuosia 2023-2026 koskevan taloussuunnitelman ja investointisuunnitelman. 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 controllerit. 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 yksilöidyistä 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 osaltaan budjettirahoitteisten tehtävien käyttö- ja hankesuunnitelmat. Käyttösuunnitelmiin tulee sisällyttää käyttötalouden lisäksi investointien hankesuunnitelma. Lautakunnat toimittavat käyttösuunnitelmat hyväksymisen jälkeen tiedoksi kaupunginhallitukselle.

Käyttösuunnitelmalla tarkoitetaan tehtävän käyttötalousosan jakamista osatehtäville osatavoiteiksi, 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. Poikkeuksena on jätelautakunta, jonka käyttösuunnitelma tulee olla hyväksyttynä 28. helmikuuta mennessä.

4 Talousarviomuutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana viipymättä muutostarpeen ilmaannuttua. Talousarvioepoikkeamista, 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. toimitelmissä. Lautakuntien talousarviomuutokset hyväksyy kaupunginvaltuusto, lautakunnan sisällä palvelujen väliset muutokset hyväksyy ao. toimitelin.

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

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. Tilapalvelun pieninvestointeina käsitellään 30 000 – 800 000 euron kohteet, jotka hyväksytään kaupunginhallituksessa käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

Jos hankkeen toteutuminen siirtyy talousarviossa arvioidusta aikataulusta, jaksotetaan investoinnin rahoitustarve uudelleen suunnitteluvuosille. Siirtyviä määrärahoja ei ole.

Investointikohteiden valmistuttua laaditaan kohteittain loppuselvitys, jossa verrataan lopullisia kustannuksia suunnitelmiin ja kustannusarvioihin. Loppuselvitys tulee saattaa oman toimialan toimitelimen käsiteltäväksi ja sen jälkeen tiedoksi tai hyväksyttäväksi kaupunginhallitukselle (poistoajan määrittely) sekä tiedoksi talousjohtajalle. Mikäli investoinnille on perusteltua määritellä poistosuunnitelmaa pidempi poisto aika, voidaan se perustellusti hyväksyä kaupunginhallituksessa hyödykkeen valmistumisen yhteydessä. Loppuselvitys tulee tehdä hankkeen valmistumisen jälkeen viimeistään kuukauden kuluessa *ja se annetaan tiedoksi Sarastia Oy:lle poistojen laskentaa varten.*

Investointituloina käsitellään rahoitusosuudet sekä luovutustulot. Rahoitusosuksina talousarviossa esitetään mm. arvioidut valtion ja muiden yhteisöjen avustukset sekä rahoitusosuudet. Luovutustuloina investointiosaan budjetoidaan käyttöomaisuuden luovutuksesta saatavat tulot tasearvosta. Arvioitu luovutusvoitto tai -tappio budjetoidaan käyttötalousosaan.

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 rahoitussuunnittelijaan.

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.

Tilivelvöllisellä on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulostavastuun ja oikeudellisen vastuun. Tilivelvollisuudesta on määräykset kuntalain 125 §:ssä. Tilivelvöllisiä ovat toimielinten jäsenet valtuustoa lukuun ottamatta sekä asianomaisen toimielimen tehtävälueen johtavat viranhaltijat. Tilivelvölliset on lueteltu talousarviokirjassa. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että viranhaltijan toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, viranhaltijaan 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 tilivelvöllisten 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.

Talouden katsaukset lautakunnille laaditaan raportointiaikataulun mukaisesti. Konsernipalvelut laatii koko kaupungin taloutta ja henkilöstöä koskevan katsauksen tiedoksi kaupunginhallitukselle. Katsauksista tulee saada helposti käsitys oleellisista talousarviota koskevista poikkeamista.

Laajemmat osavuosisikatsaukset tammi-huhtikuulta ja tammi-elokuulta tuodaan tiedoksi kaupunginvaltuustolle. Osavuosisikatsauksissa raportoidaan myös tavoitteiden toteutumisesta kaupungin sekä konserniyhteisöjen osalta. Konserniyhteisöistä laaditaan erillinen laajempi raportti konsernijaostolle tammi-huhtikuulta sekä tammi-elokuulta.

Raportointiaikataulu vuonna 2023

Kuukausi	Myyntilaskut sisäiset R8 (SISROP) laadittuina	Myyntilaskut ulkoiset laadittuina	Ostolaskut, muistiot* ja sis.laskut (SISROP) hyväksytyinä Rondossa klo 12	Raportoitavissa	Toimialojen tiedot valmiina	Raportti valmis	Huom.	Tiedoksi/käsittely
Tammikuu	7.2.	8.2.	9.2.	13.2.	-	-	ei raporttia	
Helmikuu	7.3.	8.3.	9.3.	13.3.	17.3.	22.3.	kuukausikatsaus	jory, ltk, kh
Maaliskuu	6.4.	11.4.	12.4.	14.4.	-	-	ei raporttia	jory
Huhtikuu	8.5.	9.5.	10.5.	12.5.	22.5.	26.5.	osavuosisikatsaus	jory, ltk, kh, kv
Toukokuu	8.6.	9.6.	12.6.	14.6.	-	-	ei raporttia	jory
Kesäkuu	7.7.	10.7.	11.7.	13.7.	3.8.	9.8.	kuukausikatsaus	jory, kh
Heinäkuu	7.8.	8.8.	9.8.	11.8.	-	-	ei raporttia	jory
Elokuu	7.9.	8.9.	11.9.	13.9.	22.9.	29.9.	osavuosisikatsaus	jory, ltk, kh, kv
Syyskuu	6.10.	9.10.	10.10.	12.10.	-	-	ei raporttia	jory
Lokakuu	7.11.	8.11.	9.11.	13.11.	17.11.	22.11.	kuukausikatsaus	jory, ltk, kh
Marraskuu	7.12.	8.12.	11.12.	13.12.	-	-	ei raporttia	jory
Joulukuu	Tiedotetaan erikseen, tilinpäätösaikataulu							

*jaksotukset, vyörytykset, sisäinen laskutus (MUIRS2)

9 Hankinnat

Hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaran tai palvelun ostamista tai vuokraamista sekä urakalla teettämistä. Toimintaa sääntelee hankintalaki sekä kaupungin hankintaohjelma sekä -ohje. Kouvolan kaupungin hankintaohjeistus löytyy Kontrasta/Sujuva työ/ Tukipalvelut/ [Hankinnat \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com). Hankintaohjelmaa sovelletaan kaikkiin kilpailutettaviin hankintoihin. Hankintaohje sisältää määräyksiä mm. kynnysarvon alittavista eli ns. pienhankinnoista. Kilpailuttamis- ja hankintapäätöksen laadintaraja on 9 000 euroa. Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa on mahdollista pyytää tarjoukset vain paikallisilta yrityksiltä, jos tuotteelle tai palvelulle asetetut vaatimukset täyttyvät ja markkinoilla on aitoa kilpailua. Pienhankintojen kilpailutus tehdään Cloudian pienhankintajärjestelmällä. Kilpailutuksen laatii toimialojen antamien tarpeiden mukaisesti konsernipalvelujen hankintapalvelut lukuun ottamatta rakennusurakoita.

Hankintaohjelman vaikuttavuusarvioinnin perusteella kilpailutukset jaetaan neljään kategoriaan niiden taloudellisen ja strategisen merkittävyyden perusteella. Kullekin kategorialle on annettu valmistelua ohjaavia keinoja, joilla tuetaan hankintaohjelman toteutumista. Esimerkiksi strategisten ja taloudellisesti merkittävien hankintojen valmistelussa tehdään EVAus eli tehdään ennakoarviointi kilpailutuksen toteutusvaihtoehtojen vaikuttavuudesta elinvoimaan.

Hankintojen suunnitelmallisuutta ja avoimuutta on tehostettava. Kaikki suunnitellut vähintään 9 000 euron arvoiset hankinnat tallennetaan juoksevasti hankintakalenteriin. Hankintakalenteri löytyy Kontrasta/ Sujuva työ/ Tukipalvelut/ [Hankinnat \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com). Hankintakalenterilla pyritään suunnitelmallisuuden lisäksi parantamaan paikallisten yritysten mahdollisuuksia osallistua kaupungin hankintoihin. Hankintakalenteria ylläpitää konsernipalvelujen hankintapalvelut, joka julkaisee sen kaupungin nettisivuilla kuukausittain. 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. Tekniikka ja ympäristö -toimiala tekee toimialojen kanssa kirjalliset palvelusopimukset tuottamistaan sisäisistä palveluista kalenterivuositain.

11 Organisaatio 1.1.2023

Kouvolan kaupungin toimielin- ja palveluorganisaation muodostavat kolme toimialaa sekä niihin liittyvä luottamushenkilörakenne ja kaupungin johto. Organisaation ohjausmekanismi perustuu kaupunkistrategiaan ja siinä määriteltyihin hyvinvointi- ja elinvoimaohjelmaan.

Luottamushenkilöorganisaatio koostuu kaupunginvaltuustosta, kaupunginhallituksesta ja sen alaisesta elinvoimajaostosta, keskusvaalilautakunnasta, tarkastuslautakunnasta, kasvatus- ja opetuslautakunnasta, liikunta- ja kulttuurilautakunnasta, teknisestä lautakunnasta ja sen alaisesta lupajaostosta sekä Kymen jätelautakunnasta.



Kaupungin palveluorganisaation toimialat ovat Konsernipalvelut, Sivistys sekä Tekniikka ja ympäristö. Kaupungin strategisesta ohjauksesta, toiminnan ohjauksesta sekä edunvalvonnasta vastaa kaupunginjohtaja. Hänen alaisuudessaan apulaiskaupunginjohtaja vastaa toiminnanohjauksesta. Toimialajohtajat vastaavat kaupunginjohtajan alaisuudessa kaupungin kolmen substanssitoimialan johtamisesta.

Konsernipalvelujen palveluina ovat hallinto ja hankinnat, talous ja strategia, henkilöstöpalvelut sekä tilapalvelut. Sivistyksen toimiala muodostuu kahdesta palvelusta: kasvatus ja opetus sekä liikunta ja kulttuuri. Tekniikka ja ympäristö –toimialan palveluina ovat viranomaispalvelut, kaupunkisuunnittelu, yhdyskuntatekniikka ja kiinteistöpalvelut.



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. Linkity-järjestelmää käytetään liukuvan työajan seurannassa ja tuntipalkkaisten tuntikirjauksissa. Tuntipalkkaisten tiedot siirtyvät hyväksynnän ja tarkastuksen jälkeen palkanlaskentaan. Työvuorojärjestelyillä pyritään tuottavaan toimintaan minimikustannuksilla. Henkilöstöresurssin käyttö on sovitettava kulloiseenkin palvelutarpeeseen.

Ulkopuolisten sijaisten käyttö tulee rajoittaa mahdollisimman vähin siten, että ulkopuolinen sijainen palkataan ainoastaan silloin, mikäli mitoituksiin liittyvät vaatimukset tai muut työyksikön tarpeet ja niiden osalta erityisesti turvallisuustekijät sitä vaativat. Myös henkilöstön liikkuvuutta eri työyksiköiden välillä tulee lisätä, jolloin lyhytaikaisten sijaisten tarve vähenee. Esihenkilöiden tulee huolehtia myös siitä, että sijaisten käyttö on mahdollisimman taloudellista.

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

Määräaikaisia viranhoitomääräyksiä ja työsopimuksia voidaan tehdä ainoastaan silloin, kun siihen on laissa tarkoitettu perusteltu syy. Esihenkilöiden tulee huolehtia siitä, että määräaikaisille palvelussuhteille on aina laillinen peruste, joka on myös yksilöity selkeästi viranhoitomääräyksessä tai työsopimuksessa.

12.1 Vuosilomat, säästövapaat ja lomarahavapaa

Vuosilomia vahvistettaessa hyödynnetään koko lomakautta 2.5.–30.9. siten, että vuosilomasijaisia tarvitaan mahdollisimman vähän. Palveluja voidaan vähentää ja toimipisteitä sulkea kesäaikana tai muina hiljaisina ajanjaksoina. Myös varsinaisen lomakauden ulkopuolella lomat on pyrittävä järjestämään siten, ettei tarvitse palkata lisätyövoimaa.

Vuosilomat tulee vahvistaa siten, ettei henkilöstöllä ole vuodenvaihteessa huomattavasti lomapäiviä pitämättä, jolloin tilinpäätökseen laskettava lomapalkkavelka kasvaa lisäten henkilöstömenoja ja heikentäen tilikauden tulosta. Aiemmin kertyneet säästövapaat suositellaan pidettäväksi pois. Uusia säästövapaita ei tule kerryttää. Niissä tilanteissa, joissa vuosilomaa joudutaan pakottavasta syystä siirtämään säästövapaaksi, tulee Sympassa tehdä vuosilomat-sivulla pitämättömien vuosilomien siirtäminen säästövapaaksi-anomus ja siitä tulee myös selvitä 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 2022 vuosilomat tulee pitää viimeistään 30.9.2023 mennessä, eikä kyseisen lomavuoden lomiam voi vahvistaa enää tämän ajankohdan jälkeen. Ennen pitkien virka-/työvapaiden (esim. perhe- tai vuorotteluvapaat) myöntämistä tulee huolehtia myös siitä, että lomavuoden 2022 vuosilomat vahvistetaan pidettäväksi 30.9.2023 mennessä. Työkyvyttömyydestä johtuen loma voidaan kuitenkin antaa viimeistään lomakautta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Vuosilomakirjausten tulee muutoinkin olla Sympa-järjestelmässä aina ajan tasalla.

Lomaraha tai osa siitä voidaan antaa vastaavana vapaana, jos esimies ja työntekijä sopivat siitä. Kyse ei ole säästökeinosta, joten tarvittaessa voidaan ottaa sijainen lomarahavapaan mahdollistamiseksi. Vapaan antamisajankohdan osalta otetaan huomioon työyksikön toiminnan tarpeet, vuosilomat ja muut poissaolot. Vanhat säästövapaat on suositeltu pidettäväksi pois, joten lomarahavapaata ei myönnetä, mikäli viranhaltijalla/työntekijällä on vahvistamattomia säästövapaita. Lomarahavapaan pitäminen ei saa myöskään johtaa siihen, että vuosilomia jäisi vuodenvaihteessa pitämättä tavanomaista enemmän. Lomarahavapaa ei koske OVTES:n piiriin kuuluvia.

Sopimus lomarahahan vaihtamisesta vapaaksi tehdään Sympassa Vuosilomat-välilehdellä Lomarahahan vaihtaminen vapaaksi -taulukossa 10.5. mennessä. Määräaikaisten ja palvelussuhteesta eroavien osalta lomarahavapaasta pitää sopia vähintään kuukausi ennen palvelussuhteen päättymistä.

Tuntipalkkaisen henkilöstön osalta lomarahavapaata vastaa lomapalkkavapaa. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia ennen kunkin lomavuoden loman antamista, että työntekijälle annetaan lomapalkan korotusosa tai osa korotusosasta vastaavana vapaa-aikana. Lomapalkkavapaasopimus tulee tehdä ennen ensimmäistä lomajaksoa.

Lomaraha- ja lomapalkkavapaa annetaan työnantajan ja työntekijän sopimana ajankohtana, kuitenkin viimeistään lomavuotta seuraavan lomakauden alkuun (2.5.) mennessä. Vapaapäivät haetaan Sympasta. Pitämättömiltä lomarahavapaapäiviltä maksetaan korvaus, mikäli niitä ei ole pidetty seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Lisätietoa: [Lomarahahan vaihtaminen vapaaksi](#)

12.2 Koulutukset

Henkilöstön kehittämisen lähtökohtana ovat kaupungin toimialojen tehtävät ja niiden edellyttämä osaaminen. Ensisijaisesti panostetaan sisäiseen koulutukseen sekä verkko- ja etäkoulutuksiin. Ulkoisiin koulutuksiin osallistuminen arvioidaan kriittisesti. Koulutukseen osallistumiseen haetaan aina etukäteen lupa Sympan kautta ja koulutustarpeet arvioidaan aina yksikön toiminnan ja tarpeiden näkökulmasta. Henkilöstön kehittäminen perustuu hyväksytyyn henkilöstön koulutussuunnitelmaan. Ammattiyhdistyskoulutuksen osalta on annettu erilliset ohjeet, jotka löytyvät Kontista.

12.3 Palkkamenojen kirjaaminen

Palkkakulujen tilit ovat seuraavat:

- 4001 Luottamushenkilöiden palkkiot ja ansionmenetykskorvaukset
 - tuote 10003 ansionmenetykskorvaukset
 - tuote 10004 vuosipalkkiot
- 4003 Henkilöstön kokouspalkkiot
- 4005 Vakainaisten palkat
- 4008 Opettajien palkat (VaEL)
- 4010 Opettajien erillispalkkiot (VaEL)
- 4012 Tuntipalkat
- 4013 Tilapäisten henkilöiden palkat (VaEL)
- 4015 Erilliskorvaukset
- 4020 Määräaikaisten palkat (projektihenkilöstö ja tilapäinen henkilöstö, jota ei ole palkattu kenenkään sijaiseksi)
- 4021 Sijaisten palkat (ml. avoimien vakanssien hoitajat)
- 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 kulutilille palkkausmääräraha on talousarviossa varattu.

12.4 Ilmoitusten ajantasaisuus ja palkanmaksun oikeellisuus

Esihenkilöiden 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 sairauspoissaolon kestänyt riittävän pitkään sairauspoissaolo saattaa mennä jo osapalkkaiseksi tai palkattomaksi. Sairauspäivärahan hakuaika on kaksi kuukautta, joten lääkärintodistukset on toimitettava viivytyksettä toimialan lääkärintodistusten arkistointia hoitaville, mikäli sairauspoissaolon 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 raskaus- ja vanhempainrahat, asumistuki yms.). Palkattomat poissaolot ja kaikki palkanmuutokset sekä 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 työtaturmista vakuutuslaitokselle viipymättä ja viimeistään kymmenen arkipäivän kuluessa siitä lukien, kun työnantaja sai tiedon vahinkotapahtumasta. Työtaturmista ilmoitetaan aina ensisijaisesti FenniaHoitajan kautta. Lisätietoja: [Työtaturman ilmoittaminen](#)

Esihenkilöiden tulee varmistaa sisäisen valvonnan näkökulmasta henkilöstönsä palkkauksen oikeellisuus tarkistamalla palkkaustiedot säännöllisesti Sympa-järjestelmästä henkilöstöpalvelujen antamien ohjeiden mukaisesti. Lisätietoja: [Palkanmaksun oikeellisuuden tarkistaminen](#)

12.5 Poissaolojen seuranta

Sairauspoissaolojen osalta on noudatettava Hyvinvoiva työntekijä ja sujuva työ -työkyvyn toimintamallia. Kouvolan kaupungilla on käytössä Sirius-työkykyjohtamisen järjestelmä, josta lähetetään viestit esihenkilöille 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: [Työkyvyn toimintamalli](#)

Esihenkilöiden tulee seurata säännöllisesti myös muita henkilöstönsä poissaoloja. Poissaolojen seuranta onnistuu Sympa-järjestelmästä otettavan raportin avulla.

12.6 Matkustusohjeet

Matkakustannusten korvaukset maksetaan KVTES: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 Sarastian M2-järjestelmän kautta.

Kokouksiin osallistutaan aina mahdollisuuksien mukaan Teamsilla, jolloin säästetään matkaa kuluvaa aikaa ja matkakustannuksia.

Ennakonpidätyksen alaiset matkakorvaukset maksetaan palkkajärjestelmän kautta. Näistä matkoista toimitetaan Sarastiaan tiliöity ja hyväksytty matkalaskukopio.

Oman kulkuneuvon käyttöä koskevat ohjeet löytyvät Kontrasta: [Oman kulkuneuvon käyttö](#)

Työmatkakustannusten verollisuuteen tulee kiinnittää erityistä huomiota. Verottajan ohjeet työmatkakustannusten korvausten verotuksesta löytyy Kontrasta: [Matkalasku](#)

Kouvolan kaupunki osallistuu Hanselin kilpailuttamaan kotimaan majoituspalveluja koskevaan puitejärjestelyyn. Sopimuksessa olevat majoitusliikkeet, niiden yhteystiedot sekä sopimushinnat löytyvät Kontrasta: [Majoitus](#)

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 Kontrassa: [Junaliput](#)

Ulkomaan virkamatkoista tulee tehdä Dynasty-viranhaltijapäätös hallintosäännön määräysten mukaisesti.

Lisätietoja:

Talousjohtaja Hellevi Kunnas (talous)

Laskentapäällikkö Katri Kemppi (talous)

Henkilöstöjohtaja Päivi Karhu (henkilöstöasiat)

Palvelussuhdepäällikkö Kirsi Leiri (henkilöstöasiat)