

# Talousarvion 2025 täytäntöönpano-ohje

Kouvolan kaupunki

Kaupunginhallitus 9.12.2024

## 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.....	3
8	Talousarvion seuranta ja raportointi .....	3
9	Hankinnat .....	4
10	Palvelusopimukset.....	4
11	Henkilöstö.....	4
11.1	Vuosilomat, säästövapaat ja lomarahavapaa .....	5
11.2	Koulutukset.....	6
11.3	Palkkamenojen kirjaaminen .....	6
11.4	Ilmoitusten ajantasaisuus ja palkanmaksun oikeellisuus .....	7
11.5	Poissaolojen seuranta.....	7
11.6	Matkustusohjeet.....	7

## 1 Yleistä

Kaupunginvaltuusto on kokouksessaan 2.12.2024 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2025 sekä vuosien 2025–2028 taloussuunnitelman. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeella annetaan konkreettisia ohjeita kaupunginvaltuuston hyväksymässä talousarviossa määriteltyjen asioiden lisäksi. Lisätietoja antavat talousjohtaja, laskentapäällikkö sekä toimialojen controllerit. Toimialat voivat antaa osaltaan talousarvion täytäntöönpano-ohjetta tarkentavia ohjeita. Talouden suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan talouden vuosikelloa.

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

Toimielinten tulee noudattaa erittäin tiukkaa taloudenpitoa ja henkilöstösuunnittelua talouden tasapainottamiseksi. Talouden tasapainottamistyötä jatketaan edelleen, jotta pystytään luomaan taloudellisesti tasapainoinen tilanne, joka kestää tilapäiset talouden vaihtelut. Samanaikaisesti tulee valmistautua väestömääräennusteiden mukaiseen palvelutarpeen muutokseen. Erityisesti lasten ja nuorten määrä tulee vähenemään merkittävästi. Kaikessa palvelutuotannossa tulee pystyä sopeutua tulevaan väestöpohjaan, -rakenteeseen ja siitä johtuvaan palvelutarpeeseen.

## 2 Valtuuston päätösvalta

Kuntalain mukaan valtuusto 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 käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelmiin tulee sisällyttää käyttötalouden lisäksi investointisuunnitelma. Lautakunnat toimittavat käyttösuunnitelmat hyväksymisen jälkeen tiedoksi kaupunginhallitukselle.

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

Investointisuunnitelmalla tarkoitetaan toimielimen toimivaltaan kuuluvan investointiosan jakamista eri projekteille ja kohteille. Investointisuunnitelman hyväksyminen on tarpeen silloin, kun valtuusto siirtää toimivallan toimielimelle osoittamansa investointimäärärahan jakamisesta projekteille ja kohteille. Budjettirahoitteisen tehtävän käyttö- ja investointisuunnitelmat laaditaan pääsääntöisesti vain talousarviovuodeksi.

Käyttösuunnitelmat on laadittava ja ao. toimielimien hyväksyttävä tammikuun 31. päivään mennessä.

#### 4 Talousarviomuutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana viipymättä muutostarpeen ilmaannuttua. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole talousarviomuutoksia hyväksyty, 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. Toimielimien talousarviomuutokset hyväksyy kaupunginvaltuusto, toimielimen 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 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**, käsitellään investointiosassa. Tilapalveluiden rakennusten ja rakennelmien peruseräninvestointeina käsitellään 30 000 – 500 000 euron kohteet, jotka hyväksytään kaupunginhallituksessa käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

Jos investoinnin toteutuminen siirtyy talousarviossa arvioidusta aikataulusta, jaksotetaan rahoitustarve uudelleen suunnitteluvuosille ja otetaan huomioon seuraavassa talousarviovalmistelussa. Siirtyviä määrärahoja ei ole.

Investointikohteiden valmistuttua laaditaan kohteittain loppuselvitys, jossa verrataan lopullisia kustannuksia suunnitelmiin ja kustannusarvioihin. Loppuselvitys tulee saattaa oman toimialan toimielimen käsiteltäväksi ja sen jälkeen tiedoksi tai hyväksyttäväksi kaupunginhallitukselle (poistoajan määrittely) sekä tiedoksi talousjohtajalle. Mikäli investoinnille on tarve määrittellä taloudelliseen pitoaikaan sekä tekniseen toteutukseen perustuen poistosuunnitelmasta poikkeava poisto-aika, voidaan se perustellusti hyväksyä kaupunginhallituksessa hyödykkeen valmistumisen yhteydessä. Loppuselvitys tulee tehdä hankkeen valmistumisen jälkeen viimeistään kuukauden kuluessa ja se toimitetaan tiedoksi Sarastia Oy:lle poistojen laskentaa varten.

Investointituloina käsitellään rahoitusosuudet sekä luovutustulot. Rahoitusosuuksina talousarviossa käsitellään mm. arvioidut valtion ja muiden yhteisöjen avustukset sekä rahoitusosuudet. Rahoitusosuudet kirjataan investointituloksi vuosittain toteutuneiden investointimenojen suhteessa. Luovutustuloina investointiosaan budjetoidaan käyttöomaisuuden luovutuksesta saatavat tulot tasearvosta. Arvioitu luovutusvoitto tai -tappio budjetoidaan käyttötalousosaan.

#### 6 Leasingrahoitus

Kouvolan kaupungilla on sopimus Kuntarahoituksen 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.

Tilivelvollisella on henkilökohtainen vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä ja valvonnan jatkuvasta ylläpidosta johtamansa toiminnan osalta. Tilivelvollisuus kattaa johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun lisäksi tulosvastuun ja oikeudellisen vastuun. Tilivelvollisuudesta on määräykset kuntalain 125 §:ssä. Tilivelvollisia ovat toimielinten jäsenet valtuustoa lukuun ottamatta sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Tarkastuslautakunta ylläpitää tilivelvollisten luetteloa, tilivelvolliset 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 esihenkilö 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.

Talouden katsaukset toimielimille 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-syyskuulta tuodaan tiedoksi kaupunginvaltuustolle. Osavuosisikatsauksissa raportoidaan myös tavoitteiden toteutumisesta kaupungin sekä konserniyhteisöjen osalta. Konserniyhteisöistä laaditaan erillinen laajempi raportti konsernijaostolle tammi-huhtikuulta sekä tammi-syyskuulta.

## Raportointiaikataulu vuonna 2025

Kuukausi	Myyntilaskut sisäiset R8 (SISROP) laadittuina	Myyntilaskut ulkoiset laadittuina	Ostolaskut, muistiot ja sisäiset laskut (SISROP) hyväksytyinä DataCycle360:ssä klo 12	Raportoitavissa	Toimialojen tiedot valmiina	Raportti valmis	Huom.	Tiedoksi/käsittely
Tammikuu	7.2.	10.2.	11.2.	13.2.			ei raporttia	
Helmikuu	7.3.	10.3.	11.3.	13.3.			ei raporttia	jory
Maaliskuu	7.4.	8.4.	9.4.	11.4.	23.4.	25.4.	kuukausikatsaus	jory, ltk, kh
Huhtikuu	8.5.	9.5.	12.5.	14.5.	21.5.	23.5.	osavuosisikatsaus	jory, ltk, kh, kv
Toukokuu	6.6.	9.6.	10.6.	12.6.			ei raporttia	jory
Kesäkuu	7.7.	8.7.	9.7.	11.7.			ei raporttia	VK:n raportti
Heinäkuu	7.8.	8.8.	11.8.	13.8.	18.8.	19.8.	kuukausikatsaus	jory, ltk, kh
Elokuu	5.9.	8.9.	9.9.	11.9.			ei raporttia	jory
Syyskuu	7.10.	8.10.	9.10.	13.10.	21.10.	24.10.	osavuosisikatsaus	jory, ltk, kh, kv
Lokakuu	7.11.	10.11.	11.11.	13.11.	17.11.	18.11.	kuukausikatsaus	jory, ltk, kh
Marraskuu	5.12.	8.12.	9.12.	11.12.			ei raporttia	
Joulukuu	Tiedotetaan erikseen, tilinpäätösaikataulu							

Muistiot: 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 \(sharepoint.com\)](#). 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 Clodian 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 ennakkovaikutusten arviointi (EVA) 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 \(sharepoint.com\)](#). Hankintakalenterilla pyritään suunnitelmallisuuden lisäksi parantamaan paikallisten yritysten mahdollisuuksia osallistua kaupungin hankintoihin. Hankintapalvelu julkaisee kalenterin kaupungin nettisivuilla 1-2 kuukauden välein. Vuosisopimusten kilpailuttamisvalmistelut on aloitettava vähintään 6 kk ennen sopimuskauden alkua. Syntyneet hankintasopimukset viedään Clodia 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 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelun avulla varmistetaan, että kaupungin palveluja tuottaa riittävä määrä osaavaa henkilöstöä. Talouden sopeuttamistarpeista johtuen Kouvolan kaupungilla noudatetaan erittäin tiukkaa

henkilöstösuunnittelua vuonna 2025. Eläkepoistumaa ja muuta lähtövaihtuvuutta hyödynnetään henkilöstömäärän vähentämisessä, joten jokaisen vapautuvan viran ja tehtävän täyttäminen arvioidaan erittäin kriittisesti. Vapautuvien virkojen ja tehtävien hoitaminen pyritään toteuttamaan aina ensisijaisesti sisäisin tehtäväjärjestelyin.

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 vähiin siten, että ulkopuolinen sijainen palkataan ainoastaan silloin, mikäli mitoituksiin liittyvät vaatimukset tai muut työyksikön tarpeet ja niiden osalta erityisesti turvallisuustekijät sitä vaativat. Henkilöstön liikkuvuutta eri työyksiköiden välillä tulee lisätä, jolloin lyhytaikaisten sijaisten tarve vähenee. Esihenkilöiden tulee huolehtia 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.

### **11.1 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 2024 vuosilomat tulee pitää viimeistään 30.9.2025 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 2024 vuosilomat vahvistetaan pidettäväksi em. määräaikaan mennessä. Työkyvyttömyydestä johtuen loma voidaan kuitenkin antaa viimeistään lomakautta seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Vuosilomakirjausten tulee olla Sympa-järjestelmässä aina ajan tasalla.

Lomarahaa tai osa siitä voidaan antaa vastaavana vapaana, jos esihenkilö 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](#)

## 11.2 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 esihenkilön lupa Sympan kautta ja koulutustarpeet arvioidaan yksikön toiminnan ja tarpeiden näkökulmasta. Henkilöstön kehittäminen perustuu hyväksytyyn henkilöstön koulutussuunnitelmaan. Ammattiyhdistyskoulutuksen osalta on annettu erilliset ohjeet, jotka löytyvät Kontrasta.

## 11.3 Palkkamenojen kirjaaminen

Palkkakulujen tilit ovat seuraavat:

4001 Luottamushenkilöiden palkkiot ja ansionmenetykskorvaukset

- tuote 10003 ansionmenetykskorvaukset
- 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

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 kulutille palkkausmääräraha on talousarviossa varattu.



## 11.4 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 henkilöstöpalveluihin, 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, viranhoitomääräyksiä 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 vakuutusyhtiölle 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](#)

## 11.5 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 esihenkilötyötä. Lisätietoja: [Työkyvyn toimintamalli](#)

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

## 11.6 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 kuluva-aikaa ja matkakustannuksia.

Ennakonpidätyksen alaiset matkakorvaukset maksetaan palkkajärjestelmän kautta. Näistä matkoista toimitetaan Sarastiaan tiliöity ja hyväksyty 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)