

JOUTSAN VUODEN 2022 TALOUSARVION TOIMEEN-PANO-OHJE

Sisällysluettelo

1. Yleistä.....	2
2. Määrärahojen seuranta.....	2
3. Yleinen virka- ja työehtosopimus.....	2
4. Palkat ja palkkiot.....	3
5. Laskujen maksaminen	3
6. Tilitykset, selvitykset ja hakemukset	3
7. Hankinnat	4
8. Maksuliikenne ja vakuutukset.....	4

1. Yleistä

Valtuusto on 20.12.2021 hyväksynyt vuoden 2022 talousarvion, jonka myötä kunnanhallituksen tulee antaa talousarvion toimeenpano-ohjeet. Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Talousarvio- ja suunnitelma tulee laatia siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan.

Kunnanhallitus velvoittaa lautakunnat sekä talousarvion toimeenpanosta vastuussa olevat viran- ja toimenhaltijat noudattamaan hyväksyttyä talousarviota ja sen sitovuusmääräyksiä sekä näitä toimeenpano-ohjeita. Samoin on seurattava aktiivisesti, että valtuuston vahvistamat hallintokohtaiset tavoitteet toteutuvat. Toiminnassa tulee huomioida valtuuston asettamat strategiset tavoitteet. Mikäli vuoden aikana määrärahoihin kohdistuu ylityspaineita, on määrärahojen riittävyys turvattava ensisijaisesti toimintaa sopeuttamalla.

Joutsan voimassa olevan hallintosäännön 55 §:n mukaan talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin.

Talousarvion vuosikate on 850 071 € ja tilikauden tulos on alijäämäinen – 545 134 €.

2. Määrärahojen seuranta

Johtoryhmän jäsenet vastaavat vastuualueittensa tulojen ja menojen toteutumisesta. Toimielimen on ryhdyttävä välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin, mikäli ilmenee, ettei talousarvio toteudu suunnitellulla tavalla. Talous- ja hallintojohtaja antaa kunnanhallitukselle kolmannesvuosittain talouskatsauksen ja arvion talousarvion toteutumisesta. Osastopäälliköiden tehtävä on vähintään neljännesvuosittain raportoitava lautakunnalle käyttötalouden toteutumisesta.

3. Yleinen virka- ja työehtosopimus

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES) on voimassa 1.4.2020–28.2.2022.

Vuoden 2022 matkakustannukset on tarkastettu ja ovat voimassa 1.1.2022 alkaen. Matkakustannuskorvaukset maksetaan [KVTES:n liitteen](#) mukaisesti.

Virka- ja virantoimitusmatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista. Viranhaltijoiden/työntekijöiden matkalaskut, sekä erilliskorvaukset tulee hyväksyttävä esimiehellä ja ne maksetaan ainoastaan normaalin palkanmaksun yhteydessä.

Matkan alkamis- ja päättymisajankohdat tulevat merkitä matkalaskuun. Matkalaskuista tulee selvittää menokohdat. Matkalaskujen kilometrit ilmoitetaan kokonaislukuina. Ajokilometrejä säännöllisesti laskuttavien tulee pitää ajoistaan ajopäiväkirjaa. Matkalaskut tehdään sähköisen Populus -järjestelmän kautta, (ei koske luottamushenkilöitä). Matkalaskut tulee laskuttaa kahden kuukauden sisällä.

Mikäli työntekijälle on määritelty toimipaikka ja matka asunnosta muuhun ensimmäiseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu matkustamisesta suurempia kustannuksia, korvataan kustannusten erotus.

Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä voida pitää työsuorituksena.

Matkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain tehtävien suorittamiseen kulunut aika. Mikäli viranhaltija/työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tämän vuoksi pidennetä.

Matkustamista työpisteeltä toiselle työpäivän kuluessa luetaan työajaksi, kun matkustetaan kustannuksiltaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä.

4. Palkat ja palkkiot

Kunnassa käytetään sähköisiä lomakkeita: Työsopimukset, vuosilomat, sairauspäivät, liukumavapaat, poissaolot, koulutukset, matkakorvaukset, etätyöpäivät ja suurin osa esimiehille tehtävistä ilmoituksista tehdään sähköisesti ja esimies hyväksyy hakemukset ennen palkanlaskentaan siirtymistä. Palkanlaskijalla on oikeus palauttaa asia esimiehen korjattavaksi.

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.

Talous- ja hallintojohtaja päättää muiden kuin harkinnanvaraisten työ- ja virkaehtosopimusten mukaisten palkan lisien myöntämisestä hallintosäännön mukaisesti. Palkkaukseen liittyvissä epäselvyyksissä tulee ottaa yhteyttä talous- ja hallintojohtaja Matias Penttiseen.

Palkanmaksupäivät ovat kuukauden 15. ja kuukauden viimeinen päivä. Palkkahallintoon tulee toimittaa palkanlaskentaa koskevat tiedot vähintään 10 kalenteripäivää ennen ko. palkanmaksupäivää. Sairauspäivärahan hakeminen ja tapaturmakorvaushakemusten teko kuuluvat hallintokunnan vastuulle. Työntajan toimesta täytetään sairauspäiväraha hakemus Kelaan. Sairauspoissaoloja koskevat ilmoitukset tehdään aina välittömästi, koska sairausloman kestänyt riittävän pitkään sairausloma saattaa mennä jo osapalkkaiseksi tai palkattomaksi.

Luottamushenkilöiden palkkiot maksetaan Joutsan kunnan voimassa olevan palkkiosäännön mukaisesti. Luottamushenkilöiden matkalaskut on pyrittävä esittämään kahden kuukauden kuluessa.

5. Laskujen maksaminen

Laskut ja palkat maksetaan sähköisen järjestelmän kautta. Työntekijöiden kululaskut suoritetaan kunnan sähköisen portaalin kautta. Joutsan kunta ei palauta alle 20 € liikasuurituksia, ellei asiakas ole yhteydessä maksureskontraan.

6. Tilitykset, selvitykset ja hakemukset

Kirjanpitäjäpalvelut tuottaa Monetra Keski-Suomi Oy. Kirjanpidolliset selvitykset suorittaa pääasiassa kirjanpitäjä, mutta erikoisselvitykset on hallintokuntien itsensä tehtävä kirjanpitotietojen pohjalta. Vastuu esimerkiksi valtionaputilitysten tekemisessä on hallintokunnan viranhaltijalla. Selvityksiä tehtäessä tulee saatujen ennakoiden määrät tarkastaa aina kirjanpitäjältä. Kopiot reskontran ulkopuolisista rahoituspäätöksistä tulee toimittaa kirjanpitäjälle. Koronaan liittyvien kustannusten tiliöinnissä on muistettava käyttää tunnistetta 0170-koronapandemia.

7. Hankinnat

Hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaran tai palvelun ostamista tai vuokraamista sekä urakalla teettämistä. Hankintoja sääntelee laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016).

Hankintoja tehtäessä ulkopuoliselta palveluntuottajalta tulee noudattaa kunnan hankintaohjetta ja hallintosääntöä. Vastuuhenkilön tulee huolehtia siitä, että kilpailutus ja hankintasopimus tehdään asianmukaisesti ja palveluntuottajat lakisääteiset velvoitteet ovat kunnossa ja tilaajavastuulakia noudatetaan. Myös hankintasopimusten täyttämistä tulee valvoa. Kunnan hankintaohjetta sovelletaan pääasiassa kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin ja hallintosääntö määrittelee hankinnan arvon mukaan päättävän toimielimen tai viranhaltijan/esimiehen.

Hanselin puitesopimuksia:		päättyy
Monitoimilaitteet	Useampia	15.11.2023
Toimistotarvikkeet	Wulff Solutions Oy	14.3.2023
Koulu- ja askartelutarvikkeet	Lekolar-Printel Oy	1.1.2024
Elintarvikkeet ja non-food tuotteet	Kesko Oy	31.1.2024
Autot palveluineen	Useampia	30.1.2023

Puitesopimukset kieltävät edellä mainittujen tarvikkeiden ja palveluiden hankinnan muualta.

Muut:

ICT-laitteet	Tiera	toistaiseksi
Teleoperaattoripalvelut	Telia Finland Oy	toistaiseksi

Tiera on kunnan sidosyksikkö ja ICT-hankintojen tilaukset hoidetaan keskitetysti alku vuoden ajan talous- ja hallintojohtaja Matias Penttisen sekä 2.3.2022 alkaen ICT-asiantuntija Mika Virtasen kautta.

8. Maksuliikenne ja vakuutukset

Maksuliikenteestä vastaa Keski-Suomen Osuuspankki ja vakuutuksien osalta If Vahinkovakuutus Oyj sekä Pohjala Vakuutus Oy. Maksu- ja vakuutusasioista kunnassa vastaa talous- ja hallintojohtaja Matias Penttinen. Esimiesten vastuulla on vakuutusilmoitusten tekeminen.

Matias Penttinen
Talous- ja hallintojohtaja