

VUODEN 2020 TALOUSARVION TOIMEENPANO-OHJE

Sisällysluettelo

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

1. Yleistä

Valtuuston hyväksyttyä 16.12.2019 vuoden 2020 talousarvion kunnanhallitus antaa talousarvion toimeenpano-ohjeet. Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota.

Kunnanhallitus velvoittaa lautakunnat sekä talousarvion toimeenpanosta vastuussa olevat viran- ja toimenhaltijat noudattamaan hyväksyttyä talousarviota ja sen sitovuusmääräyksiä sekä näitä toimeenpano-ohjeita.

Joutsan talousarvion vuosikate on 195 618 € ja tilikauden tulos on alijäämäinen 998 869 €

Yksiköt kehittävät ja ylläpitävät henkilöstön osaamista yksikkökohtaisten koulutussuunnitelmien mukaisesti. Henkilöstön osaamisen ylläpitämiseen ja kehittämiseen varataan tarvittavat määrärahat.

2. Määrärahojen seuranta

Johtoryhmän jäsenet vastaavat vastuualueittensa tulojen ja menojen toteutumisesta. Toimielimen on ryhdyttävä välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin, mikäli ilmenee, ettei talousarvio toteudu suunnitellulla tavalla. Samoin on seurattava aktiivisesti, että valtuuston vahvistamat tavoitteet toteutuvat. Jos vuoden aikana määrärahoihin kohdistuu ylityspaineita, määrärahojen riittävyys tulee turvata 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.

Talous- ja hallintojohtaja antaa kunnanhallitukselle neljännesvuosittain talouskatsauksen ja arvion talousarvion toteutumisesta.

3. Yleinen virka- ja työehtosopimus

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES) on voimassa 1.2.2018–31.3.2020 ja uusi sopimuskausi astuu voimaan 1.4.2020.

Vuoden 2020 matkakustannukset ovat tarkastettu ja ovat voimassa 1.1.2020 alkaen. Matkakustannus korvaukset maksetaan [KVTESin liite 16](#) mukaisesti.

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

Matkan alkamis- ja päättymisajankohdat tulee merkitä matkalaskuun, sekä matkan syy. 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 määritetty toimipaikka ja matka asunnolta ensimmäiseen tai vastavasti viimeiseen työpisteeseen aiheuttaa työpisteestä asunnolle matkustamisesta suurempia kustannuksia, korvataan kustannusten erotus.

Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä voida pitää työsuorituksena. Matkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain tehtäviin 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, palkkiot ja henkilöstö

Kunnassa on käytössä sähköiset lomakkeet. Työsopimukset, vuosilomat, sairauspäivät, liukumavapaat, poissaolot, koulutukset, matkakorvaukset ja muut esimiehille tehtävistä ilmoituksista tehdään ensisijaisesti 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 Antti-Pekka Hokkaseen.

Palkanmaksupäivät ovat kuukauden 15. ja kuukauden viimeinen päivä. Palkkahallintoon tulee toimittaa palkanlaskentaa koskevat tiedot vähintään 10 kalenteripäivää ennen ko. palkanmaksupäivää. Sairauspäivärahan hakeminen, tapaturmakorvaushakemusten teko kuuluvat hallintokunnan vastuulle. Työntajan toimesta täytetään sairauspäiväraha hakemus Keilaan. 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 kuuden kuukauden kuluessa matkasta.

Avoimeksi tulevia virkoja ja toimia ei saa täyttää ennen kuin on selvitetty, että voidaanko tehtävä hoitaa uudelleenjärjestelyin tai muulla tavalla täyttämättä virkaa tai tointa. SijaisuuDET hoidetaan ensisijaisesti sisäisin järjestelyin ilman sijaisten palkkausta.

5. Laskujen maksaminen

Laskut ja palkat maksetaan sähköisen järjestelmän kautta. Joutsan kunta tarjoaa vuoden 2020 aikana laskutusportaalin työntekijöille ja ulkopuolisille asiakkaille. Kululaskut maksetaan sähköisen palvelun kautta.

Asiakkaan liिकासuorituksella voidaan kuitata asiakkaan muita erääntyneitä avoimia laskuja maksetuksi. Ellei avoimia erääntyneitä laskuja ole ja liिकासuoritus on kaksikymmentä (20) euroa tai yli, se palautetaan asiakkaalle. Alle kahdenkymmenen (20) euron liिकासuoritus palautetaan pääsääntöisesti vain pyynnöstä. Virheellisesti maksetusta suorituksesta ei koidu velalliselle kustannuksia.

6. Tilitykset, selvitykset ja hakemukset

Kirjanpitäjäpalvelut tuottaa Keski-Suomen Monetra 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.

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 tulee noudattaa edellä mainittua hankintalakia, kunnan yleistä hankintaohjetta ja hallintosääntöä. Kunnan yleistä hankintaohjetta sovelletaan pääasiassa kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin. Hallintosääntö määrittelee hankinnan arvon mukaan päättävän toimielimen tai viranhaltijan/esimiehen.

Käyttötaloudusosaan kirjataan hankintamenot, jotka ovat alle 8 409,40 euroa.

Kuntahankintojen puitesopimuksia:

Polttonesteet	Teboil Oy	päättyy 31.7.2021
Monitoimilaitteet	Konica Minolta Oy	16.08.2022
Kalusteet	Isku Interior Oy	toistaiseksi
Toimistotarvikkeet	Lyreco Oy	31.12.2020
Koulu- ja askartelutarvikkeet	Staples Finland Oy	24.01.2022
Elintarvikkeet ja non-food tuotteet	Kesko Oy	31.1.2024

Puitesopimukset kieltävät edellä mainittujen tarvikkeiden ja palveluiden hankinnan muualta.

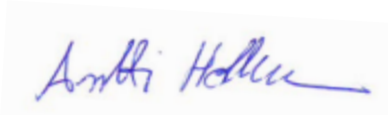
Muut:

ICT-laitteet	Tiera	toistaiseksi
Teleoperaattoripalvelut	Telia Finland Oy	toistaiseksi

Tiera on kunnan sidosyksikkö ja ICT-hankintojen tilaukset hoidetaan keskitetysti ICT-asiantuntija Jarkko Puhakan kautta.

8. Maksuliikenne ja vakuutukset

Maksuliikenteestä ja Joutsan kunnan vakuutuksista vastaa Keski-Suomen Osuuspankki. Maksu- ja vakuutusasioista kunnassa vastaa talous- ja hallintojohtaja Antti-Pekka Hokkanen. Esiemiesten vastuulla on vakuutusilmoitusten tekeminen.



Hokkanen Antti-Pekka
Talous- ja hallintojohtaja