

JOUTSAN VUODEN 2021 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	4
6.	Tilitykset, selvitykset ja hakemukset	4
7.	Hankinnat	4
8.	Maksuliikenne ja vakuutukset	5

1. Yleistä

Valtuusto on 14.12.2020 hyväksynyt vuoden 2021 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, 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 889 441 € ja tilikauden tulos on alijäämäinen - 480 909 €

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. Sopimusvuodelle 2021 kuuluu 1,0 % yleiskorotus 1.4.2021 ja järjestelyerä 1.4.2021, joka on 0,8 % TES:n palkkasummasta.

Vuoden 2021 matkakustannukset ovat tarkastettu ja ovat voimassa 1.1.2021 alkaen. Matkakustannus korvaukset maksetaan [KVTESin 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 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 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 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. Työntekijän toimesta täytetään sairauspäiväraha hakemus Keilaan. Sairauspoissaoloja koskevat ilmoitukset tehdään aina välittömästi, koska sairausloman kestänyt riittävän pitkään sairausloma saattaa mennä jo osapalkkaiseksi tai palkkattomaksi.

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 € liिकासuorituksia, ellei asiakas ole yhteydessä maksureskontraan.

6. Tilitykset, selvitykset ja hakemukset

Kirjanpitäjäpalvelut tuottaa Keski-Suomen Monetra Oy. Kirjanpidolliset selvitykset suorittaa pääasiassa kirjanpitäjä, mutta erikoisselvitykset on hallintokuntien itsensä tehtävä kirjanpilotietojen 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 liittyvissä kustannuksien tiliöinnissä on muistettava käyttää tunnistetta 0170 -koronapandemia.

7. Hankinnat

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

Hankintoja tehtäessä ulkopuoliselta palvelutuottajalta 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:

Polttonesteet	Teboil Oy	päättyy 31.7.2021
Monitoimilaitteet	Konica Minolta Oy	16.08.2022
Kalusteet	Isku Interior Oy	toistaiseksi
Toimistotarvikkeet	Lyreco Oy	Väliaikainen
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 vastaa Keski-Suomen Osuuspankki ja vakuutuksien osalta Pohjala Vakuutus Oy. Maksu- ja vakuutusasioista kunnassa vastaa talous- ja hallintojohtaja Antti-Pekka Hokkanen. Esimiesten vastuulla on vakuutusilmoitusten tekeminen.



Hokkanen Antti-Pekka
Talous- ja hallintojohtaja