

Vuoden 2025 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

- Organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on noudatettava kattavaa sisäistä valvontaa. Kaikessa toiminnassa ja palvelutuotannossa noudatetaan kustannustehokkuutta ja säästäväisyyden periaatteita. Hankkeissa tulee noudattaa kunnanhallituksen hyväksymiä projektitoiminnan ohjeita. Toiminnoissa tulee noudattaa sisäisestä valvonnasta annettua yleisohjetta sekä hallintosäännön taloutta koskevia määräyksiä. Tilivelvollisten ja yksiköiden tulee varmistaa, että toiminta on tehokasta, taloudellista ja tuloksellista, päätösten perusteena oleva tieto ja/tai käytetty asiantuntemus on riittävää ja luotettavaa, lakeja, säädöksiä ja viranomaisohjeita ja asetettuja määräaikoja noudatetaan sekä lisäksi kunnan voimavaroista ja omaisuudesta pidetään asianmukaista huolta.
- Hallintokuntien, tilivelvollisten ja tulosityksiköiden tulee toimeenpanna valtuuston 16.12.2024 kokouksessa päättämät sopeutus- ja säästötoimet. Osastopäälliköt vastaavat hallintokuntatasoisten säästöjen saavuttamisesta. Tavara- ja palveluhankinnoissa tulee noudattaa erityistä harkintaa.
- Hallintokuntien, tilivelvollisten ja tulosityksiköiden tulee jatkuvasti seurata ja arvioida toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteidensa toteutumista. Mikäli vahvistettuja toiminnallisia tai taloudellisia tavoitteita ei pystytä saavuttamaan, tulee ryhtyä välittömästi toimenpiteisiin toiminnan ja resurssien sopeuttamiseksi muuttuneisiin olosuhteisiin. Toteutumista tulee raportoida ao. hallintokunnalle, kunnanhallitukselle sekä valtuustolle sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti.
- Virkojen ja toimien tullessa vuoden aikana avoimiksi, niiden vakinainen täyttäminen edellyttää kunnanjohtajan myöntämää täyttölupaa. Ennen täyttöluvan hakemista on selvitettävä, onko mahdollisuus sisäisille tehtäväjärjestelyille tai henkilöstösiirroille. Yli kolme kuukautta kestävien sijaisuuksien täyttämisestä päättää osastopäällikkö lähiesihenkilön esityksestä. Kolme kuukautta tai alle kestävien sijaisuuksien täyttämisestä päättää lähiesihenkilö. Lyhyet sijaisuudet tulee hoitaa sisäisin järjestelyin suunnitelmallisen työjärjestelyjen ja sisäisen yhteistyön avulla. Työvoima ohjataan ensisijaisesti aikakriittisten tehtäviin.
- Määräaikaisia viran- ja toimenhaltijoita otettaessa on erityisesti selvitettävä, että määräaikaisuudelle on olemassa työsopimuslain mukainen peruste. Määräaikaisuuden peruste on aina kirjattava päätökseen ja työsopimukseen. Lisäksi on huomioitava, että määräaikaisuuden peruste ei oikeuta työntekijän työsuhteen määräaikaiseen ketjuttamiseen.

- Määräaikaiset viran- ja toimenhaltijat sekä sijaiset otetaan vain sille ajalle, mitä työntekovelvoite vaatii pl. opettajat, jotka palkataan koko lukukaudeksi/vuodeksi (ei vain koulun opetuspäiviksi). Sijaisen palkkaustarve harkitaan aina tapauskohtaisesti täyttölupamenettelyssä.
- Tilapäisen hoitovapaan ajalta (sairaalan lapsen hoito) maksettavan palkan edellytyksenä on, että viranhaltija/työntekijä esittää luotettavan selvityksen tilapäisen hoitovapaan perusteista esihenkilölle sekä tarvittaessa selvittää sen, ettei toinen lapsen vanhemmista käytä tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti. Luotettavaksi selvitykseksi katsotaan viranhaltijan/työntekijän kirjallinen viesti asiasta esihenkilölle. Harkintansa mukaan esihenkilö voi pyytää esim. terveydenhoitajan selvityksen tai lääkärin todistusta asiasta.
- Sairauspoissaolojen osalta noudatetaan kunnanhallituksen vahvistamaa työkyvyn ja aktiivisen tuen toimintamallia. Esihenkilö on vastuussa puheeksi ottamisesta ja dokumentoinnista ohjeen mukaisesti.
- Lakisääteinen/pakollinen työterveyshuolto järjestetään myös viranhaltijan/työntekijän määräaikaisen poissaolon aikana. Työnantaja ei tarjoa vapaaehtoisia työterveyshuoltoa työntekijän palkattoman poissaolon aikana.
- Koulutussuunnitelma ohjaa henkilöstön osaamisen kehittämistä ja uudistamista nykyisessä tai laajenevassa tehtävässä. Koulutuksen tulee liittyä olennaisesti työntekijän tai viranhaltijan työtehtäviin ja ammattiosaamisen syventämiseen tai laajentamiseen ja siitä tulee olla suoranaista hyötyä työnantajan kannalta. Koulutukseen osallistumisesta annetaan virka- tai työmatkamääräys, mikäli koulutukseen osallistumista pidetään tarpeellisenä ja välttämättömänä. Koulutukseen osallistumisesta tulee suosia lähialueen koulutuksia ja Teams-yhteyksiä.
- Koulutushakemukset ja -hyväksynnot sekä samalla vuositasen raportointi tehdään ESS-järjestelmässä. Hakemus tulee tehdä myös etäkoulutuksista ja webinaareista, jotka kestävät vähintään tunnin ja edistävät ammatillista osaamista. Näin ne nousevat vuosittain ajettavaan koulutusraporttiin, jonka perusteella kunta hakee Työllisyysrahastolta koulutuskorvausta.
- Harkinnanvaraisia palkattomia virka/työvapaita myönnettäessä tulee noudattaa kunnanhallituksen vahvistamia myöntämisperiaatteita. Kunnanhallitus tekee päätökset ulkomaanmatkoista.
- Hankinnoissa on noudatettava julkisia hankintoja koskevaa lainsäädäntöä sekä kunnanhallituksen hyväksymää hankintaohjetta.
- Kaikilla hankinnoilla tulee olla todellinen tarve ja peruste sekä tarvittava määräraha. Hankintoja tehdessä on tiedostettava, mitkä hankinnat on sitouduttu hoitamaan yhteishankintoina.

- Tietokoneiden sekä muiden koneiden ja laitteiden hankinnat hoidetaan investointiosassa olevia hankintoja lukuun ottamatta vuokrasopimuksen (leasing) kautta. Sopimusta hallinnoi hallinto-osasto/tietohallinto, mutta vuokrasopimuksen käyttäminen edellyttää aina toimivaltaisen viranomaisen tekemää hankintapäätöstä. Jo hankintaa valmisteltaessa tulee hyödyntää ICT-asiantuntijoiden asiantuntemusta ml. tietoturva- ja suoja-asiat.
- Esihenkilöt huolehtivat järjestelmien käyttöoikeuksien hakemisesta sekä käyttöoikeuksien muutos- ja lopettamisilmoituksien oikea-aikaisesta tekemisestä ao. lomakkeella kunnan hallinto-osastolle/tietohallintoon ja Monetralle Solinumin kautta. Myös pidemmistä palkattomista poissaoloista tulee ilmoittaa, jotta ranua.fi- ja edu.ranua.fi -käyttöoikeudet voidaan passivoida.
- Riskien kartoittaminen ja vaarojen arviointi sekä analysointi päivitetään tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä
- Laskujen hyväksyjinä toimivat tilivelvolliset viranhaltijat tai hallintokuntien erikseen määräämät henkilöt. Määräyksiä tulee muuttaa välittömästi, jos olosuhteissa tai henkilöstössä tapahtuu muutoksia. Määräykset tulee toimittaa tiedoksi hallinto-osastolle.
- Laskujen hyväksymisen tulee tapahtua niin nopeassa aikataulussa, että mahdolliset käteisalennukset pystytään kaikilta osin hyödyntämään ja viivästyskorkojen maksuilta välttämään. Vara- ja sijaishenkilöstö tulee nimetä ja perehdyttää siten, että laskujen tiliöinti, tarkastaminen ja hyväksyminen hoidetaan myös loma-aikoina. Sovitut ja toimivat sijais- ja työparit tarvittaessa yli osastorajojenkin samaa työtä tekevien kesken tukevat tehokasta hallintoa ja maksuliikennettä.
- Monetra Oy:n järjestelmien käytössä sekä talous- ja henkilöstöhallinnon kaikissa prosesseissa tulee noudattaa ehdottomasti ohjeistusta ja annettuja aikatauluja. Järjestelmien sähköisiä ratkaisuja ja automaattitoimintoja hyödynnetään (mm. maksusuunnitelmat) kaikissa sovelluksissa.