

Tarkentavia ohjeita talousarvion täytäntöönpanoon ja seurantaan

Taluspäällikkö Tuomo Kallio
15.1.2025

YLEISTÄ

- Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet **KH 14.1. 2025 §6**
- Talousarvio = Käyttösuunnitelma
- Talouden ja toiminnan vuosikello
- Toiminnan ja talouden johtaminen => rehtoreiden johtajien keskeinen rooli ja vastuu
- Hankekoordinaattorit vastaavat hankkeiden toiminnasta, taloudesta, hankkeen aktiivisesta seurannasta, raportoinnista sivistysjohdolle ja rahoittajalle sekä arkistoinnista
- Talouden ja toiminnallisten tavoitteiden seuranta on prosessi, josta vastaavat
-> johtajat / rehtorit / koulut / koulutuspalvelut -> lautakunta -> KH -> KV <<>>
Tarkastus-LTK

YLEISTÄ

- PRIMUS TIETOJEN ON OLTAVA AJANTASALLA
- **PRIMUS <=> KOSKI-tilasto = Euro**
- KOSKI korvaa muut tilastokyselyt (OPH/Tilastokeskus), Huom. Kuitenkin OPH:n erilliskyselyt
- Oppilas/opiskelijatilastot -> Rehtori / johtaja vastaa => määrärajoista, tietojen tarkistamisesta, varmentamisesta(allekirjoitus) sekä arkistoinnista
- Mahdolliset puutteet/virheet on korjattava pikaisesti
- Sähköiset järjestelmät: Web- raportointi, Accuna (Approval) F-Essi, OSSSI **(tulossa oma ohje)**
- Kaikki matkalaskut -> Ontime (Norlic)- järjestelmään
- Erillistehtävät laskutus F -Essin kautta -> mahdollisimman pian = työntekijän vastuulla
- Myöhästyneitä korvauksia ei makseta

YLEISTÄ

- Kaikki matkalaskut -> Ontime (Norlic)- järjestelmään
- Matka-aika ei ole työaikaa ! – KS. Tarkemmin KVTES !
- Matkalaskuun on ehdottomasti merkittävä
- **kuka, ketä mukana** (vähintään nimikirjaimet),
- **reitti (mistä- minne) ja tarvittaessa liitteet (esim. matkaliput ja muut kuitit)**
- Esihenkilön velvollisuus on palauttaa virheellinen matkalasku -> ao. henkilö korjaa => korjauksen jälkeen hyväksyntään uudelleen
- KS. KVTES – matkakulujen korvaaminen
- Erillistehtävät laskutus F –Essin kautta, jonne merkitään myös suoritteet, esim. **tunnit**-> laskutus mahdollisimman pian = työntekijän vastuulla + esihenkilö/johtaja/rehtori hyväksyy
- Opettajien palkkatietoihin F-essistä on laadittu tarkentavia ohjeita liittyen mm. Ope-lomake ja erillistehtävien ilmoittaminen
- Myöhästyneitä korvauksia ei makseta

YLEISTÄ

- **HUOM- poikkeus- sivistysjohtajan kanssa erikseen sovitut tehtävät ja korvaukset,** josta on sovittava etukäteen ml. Laskutustyön määrä /resurssi. (esim. erikseen sovittu hanke-/kehittämistyö. OPS- työ)
- Nämä laskutetaan erikseen lomakkeilla -> laskutus 2 -3 kk välein -> lasku koulutoimistoon, myöhästyneitä laskuja ei hyväksytä, sivistysjohtaja hyväksyy
- Hankkeiden: Ylivieska harrastaa (HSM) ja Kerhohankkeet on annettu erilliset ohjeet, joiden mukaan toimitaan !

YLEISTÄ PALKKAUSESTA

- Lähtökohta: OVTES, KVTES ja Työsop.laki
- KH:n täytäntöönpano-ohje: **toimien / virkojen täyttölupaprosessin uudistaminen**
- Opettajatietolomake -> erilliset ohjeet OPE- lomakkeesta
- Työsopimus=> työnteon keskeiset ehdot, huom. mm. oikea hinnoittelutunnus, TKP eli tehtäväkohtainen palkka, työaika, keskeiset tehtävät, **velvollisuus lisä-, yli- ym. töihin sekä tarvittaessa velvollisuus tehdä muuta esihenkilön osoittamaa muuta työtä sekä määräaikaisuuden peruste tarkasti**
- **Huom- myös VHP eli viranhaltijapäätös Dynastyssä**
- Tehtäväkohtainen palkka: HITU:n ja TVA:n (työn vaativuuden arviointi) mukainen palkkaus
- **OVTES => tarkista palkkaus Ylivieskan omasta palkkataulukosta, jossa HITU n mukainen Tehtäväkohtainen palkka (TKP)**
- **KS. TARKEMMIN HENKILÖSTÖHALLINNON OHJEET MM. PALKKAUSESTA, TYÖAJOISTA YM.**

YLEISTÄ PALKKAUSESTA

- KAIKKIEN TYÖNTEKIJÖIDEN OSALTA TVA:n mukainen palkkaus
- Esim. KK-ohjaaja: HITU 05KOU60 -> työnantaja päättää TVA- taso 1 tai TVA-taso 2 mahdollisesti TVA-taso 3, **uusi TVA-taso 4**
- Opettajilla mahdollisesti TVA-lisä, josta työnantaja = sivistysjohtaja / (henkilöstöpäällikkö) päättää johtajan/rehtorin esityksestä

JOS OLEELLINEN MUUTOS TEHTÄVÄSSÄ

-> Palkkaus muuttuu

- KS. KVTES – II – luku 10 § myös OVTES:n OVTES osio A 7§

=> TVA- lisä voi muuttua ts. laskea tai nousta, tai poistua

YLEISTÄ PALKKAUSESTA

- Johtajan tarkistaa opintotodistukset, rikosrekisteriote, työtodistukset
- Johtaja tarkistaa / varmentaa palkkojen tilimerkinnät
KUSTANNUSPAIKKA; TILI; TOIMINTO, PROJEKTI/HANKEKOODI, -> tarvittaessa jako (työajan suht) eri toiminnoille
Esimerkiksi kk- ohjaajan työ jaetaan oppilashuoltoon (toiminto 125) ja IP- toimintaan (toiminto 130)
- Johtaja VASTAA, ETTÄ PALKKAUS ON OIKEIN !
-> JOS henkilö on jonkun henkilön sijainen => merkitään järjestelmään sijainen > EI määräaikainen
-> MÄÄRÄAIKAISUUDEN PERUSTE TARKASTI = tarkat perustelut määräaikaisuudelle
- **KS. Hetan ohje/aikataulut palkanmaksupäivät**
- Työntekijä ilmoittaa ITSE poissaolot F-essin kautta
- Työntekijä vastaa, että pankki- ym. tiedot ovat oikein ja ilmoittaa muutoksesta Hetaan / Palkanlaskentaan

-
- ~~Poissaolojen aktiivinen seuranta – 30 – 60 – 90 käytännöt tarvittaessa yhdessä työterveyshuollon kanssa (HUOM Mehiläinen 1.1.2023 alk) - esihenkilökompassi~~

HANKKEIDEN KOORDINAATTOREIDEN TEHTÄVÄT

- Hankkeen valmisteluun tarvitaan sivistysjohtajan lupa ja yhteiset pelisäännöt ml. Lähijohtajan hyväksyntä hankkeelle
- ENNAKKOON SOVITAAN PALJONKO VALMISTELUUN JA HANKETYÖHÖN VOI KÄYTTÄÄ AIKAA
- Hanke toteutetaan rahoittajan päätöksen ja tarkentavien ohjeiden mukaisesti, esim. OPH:n ohjeiden mukaisesti
- Hankekoordinaattorit vastaavat hankkeiden toiminnasta, taloudesta, hankkeen aktiivisesta seurannasta, raportoinnista sivistysjohdolle ja rahoittajalle
- (väli- ja loppuraportointi) sekä hankkeen arkistoinnista
- Hankkeen toiminnan tai talouden osalta mahdolliset poikkeamat on ilmoitettava heti sivistysjohdolle ja rahoittajalle sekä on ryhdyttävä korjaaviin toimenpiteisiin
- Tarvittaessa hankkeelle voidaan nimetä ohjausryhmä

HANKKEIDEN KOORDINAATTOREIDEN TEHTÄVÄT

- **Hankkeen koordinaattorin on seurattava** säännöllinen hankkeen toimintaa sekä taloutta ja hankkeen yleistä etenemistä
- JOS HANKE ei toteudu hakemuksen ja rahoituspäätöksen mukaisesti => ilmoitus sivistysjohdolle ja rahoittajalle AJOISSA (muutoshakemus rahoituspäätökseen)
- Hankkeiden osalta on pidettävä erillistä työajanseurantaa ja/tai palkkojen erillislaskutuksessa on oltava tarkka selvitys työajan käytöstä (huom,. Rahoittajan ohjeet)
- Arkistoinnissa on noudatettava rahoittajan ja kaupungin ohjeita/määräyksiä
- Tarvittaessa sivistysjohtaja ja talouspäällikkö antavat tarkentavia ohjeita (ja voivat avustaa resurssien puitteissa talouden seurannassa)

ICT-tuki

- Tietoturva on kaikkien käyttäjien vastuulla
- Käyttäjien tulee suorittaa tietoturvakoulutus
- Ylivieskan kaupungin tietoturvakoulutus henkilöstölle on julkaistu osoitteessa <https://luotsi.navisec.fi/ylivieska>
- Ne, jotka ovat koulutuksen tehneet niin ei ole tarvetta tehdä uudelleen, ellei toisin sovita/määrätä
- Tietoturva ja ICT-palveluiden ohjeet ja lomakkeet löytyvät intrasta
- [Intra – Home](#)

ICT-tuki

- ICT-tuki ja laitteisiin liittyvät ongelmat, käyttäjätuki Help Desk tapahtuu yhteydenotolla, joko sähköpostitse tuki@jict.fi
- tai numeroon 040 6460 300. ICT-tuen henkilöstö päivystävät tukinumeroa klo 8.00-16.00 välillä.
- Muilla tavoin jätettyjä tukipyyntöjä ei enää oteta vastaan.

- Koulujen ICT- laitteet ja puhelimet hankintaan leasing- rahoituksella ja hankintoja koordinoi talouspäällikkö

- **Uudet käyttäjätunnukset ja ICT-laitteet**
- Johtaja/rehtori tilaa tarvittavat **laitteet** ja tunnuksset lomakkeella => tunnukset jatkossa F-essin/primuksen kautta

- **Tunnusten ja käyttöoikeuksien sulkeminen:** Johtajan/rehtorin on ilmoitettava ICT- tukeen kun henkilön työ-/virkasuhde päättyy tai henkilö jää pitkälle vapaalle

- **Lisätietoja:** tietohallintopäällikkö

- **Huom. Tulossa uusia tietohallinnon ohjeistuksia sähköpostiin , henkilökohtaisiin käyttäjätileihin ja tietojen tallentamisiin**

HANKINNAT

- Hankintaan on oltava määrärahat -> suunnitelmallinen toteutus
 - KS. Kaupungin hankintaohje 14.1.2019 § 11 <https://intra.ylivieska.fi/ajankohtaista/hankintaohje-2019>
 - Palveluiden ja tavaroiden hankinnat
 - > Ei suoraostoja /-hankintoja "kiertäviltä kauppailta"
 - > keskitetyt ja kilpailutetut hankinnat- esim. tsto-tavarat
 - > HANSEL tai muu yhteishankintayksikkö
 - **Hankinnat puitesopimuksen kautta:**
 - **Kirjallisuus:** Kirjavälitys Oy -> Storia Oy (huom. Määräaikainen puitesopimus)
 - **Koulu- ja askartelutarvikkeet 2024–2025 (2027) -puitejärjestely**
 - Osa-alue 1 Koulutarvikkeet: Wulff Oy Ab,
 - Osa-alue 2 Kuvataide-, käsityö- ja askartelutarvikkeet: Lekolar-Printel Oy
 - Erillishankinnat -> kilpailuttaminen hallintosäännön / hank.ohjeen mukaisesti
 - Kaikki ICT/TULOSTUSLAITTEET: ICT- palvelut -> TIETOHALLINTO → Minikilpailutus
-
- Lisätietoja hankinnoista: talouspäällikkö/talousjohtaja

TAVAROIDEN JA PALVELUIDEN HANKINNAT -> LASKUT

JATKOSSA HETA KÄYTTÄÄ VAIN VERKKOLASKUA, JOSTA ERILLISET OHJEET

Kaupungin laskutustiedot löytyvät: <http://www.ylivieska.fi/laskutustiedot>

Laskussa/lähetteessä on oltava **kustannuspaikka**, hakijan/ostajan nimi

- Laskujen käsittely: nimetyt asiatarkastajat / hyväksyjät -> muutoksista tieto talouspäällikölle =
- > **asiatarkastaja tarkistaa tuotteen / palvelun tilauksen, vertaa tilausta, lähetyslistaa, laskua, tuotteiden määrä, laatu, tai muutoin varmistaa tuotteen / palvelun mahdolliset virheet/puutteet ja tältä osin varmistaa tarkastuksellaan, että myyjän lähettämä lasku on tältä osin hyväksymiskelpoinen=> ellei näin ole → reklamointi => vain kaikilta osin oikeellinen lasku voidaan asiatarkasta**
- **Reklamointi tiedoksi sivistysjohdolle**
- **Puutteellinen tuote/ palvelu reklamoidaan ja laskua ei makseta**

TAVAROIDEN JA PALVELUIDEN HANKINNAT -> LASKU

- Tilimerkinnät -> TILIKARTTA 2025 -> nopea kierrätys => ei viivästysmaksuja
- HUOM. UUDET TOIMINNOT, ERITYISESTI LUKIOKOULUTUKSESSA
- Muista ALV
- Jos tarjoilua/ravintolalasku -> laskuohjelman kommentit kohtaan selite/ merkinnät ehdottomasti – ketä koskee, mikä tilaisuus
- **JOS palvelu / tavara on virheellinen** => kirjallinen reklamaatio toimittajalle, tiedoksi sivistysjohdolle => laskua ei makseta !
- Ruoka- ja siivouspalvelut tuottaa jatkossa PPE Köökki Oy => ulkoiset laskut
- IP- toiminta -> muista sopimukset

TYÖNJOHTO

- Koulujen rehtorit/johtajat ovat työnantajan edustajia
- Työajan seuranta/valvonta -> esim. lisä/ylityöt = määräykset; "lisä-/ylityötä ei kerry itsestään"
- Opettajien / ohjaajien erillistehtäviin on oltava työnantajan lupa ennakkoon
- Rehtori / johtaja päättää ohjaajien työjärjestelyt, tehtävät ja työnjaon sekä työaikajärjestelyt
- Lomien hyväksyntä soveltuvin osin, työnteon keskeytykset ajoissa F-essiin
- Ohjaajia koskevat palkanmaksun keskeytykset / - ilmoitukset ajoissa
- Uuden henkilöstön opastus ja perehdyttäminen – ks. Uusi opas intrasta

TYÖNJOHTO JA ICT

- Rehtori/ johtaja ilmoittaa sähköpostilla tiedot uuden tai poistuvan henkilön osalta sähköpostin ja muiden atk- yhteyksin avaamisesta tai sulkemisesta varten => kaupungin tietohallintoon / koulutoimistoon/ JokilCT Oy:lle => **sähköposti-ilmoitukset poistuvat jatkossa -> Tieto F-essin kautta automaattisesti kun henkilö eroaa, jää pitkälle vapaalle ja samalla sulkeutuu sähköposti ja käyttäjätili**
- **KS tarkemmin TIETOHALLINNON OHJEET**
- Talouspäällikkö ilmoittaa muutokset talous- ja Heha-järjestelmiin liittyen HETAn yhteyshenkilöille
- Rehtori/ johtaja ilmoittaa Anna-Maija Virtaselle muutokset koskien Primus/MISMA-järjestelmiä
- Rehtori/ johtaja ilmoittaa muiden ohjelmien osalta muutokset ohjelman pääkäyttäjälle
- **TIETOTURVA ON JOKAISEN TYÖNTEKIJÄN VASTUULLA!**

HENKILÖSTÖHALLINTO JA SISÄINEN VALVONTA SEKÄ RISKIENHALLINTA

- **Henkilöstöhallinnon ohjeet intrassa, joista tärkeimpiä ovat mm.**
 - Aktiivinen aikainen puuttuminen – tavoitteena pitkäaikaisterveys
 - Häirinnän ja epäasiallinen kohtelun ehkäisy ja hallinta työyhteisössä
 - Perehdyttämispas, päihdeohjelma
 - ePassi, Henkilöstön merkkipäiväohje, työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta → osa päivittäistä johtamista**
- Poikkeamien kirjaaminen ja raportointi esihenkilölle/toimialajohtajalle
- **PRO24 – järjestelmä** – läheltä piti, uhka- ja väkivaltatilanne, työtapaturma ym. ilmoitukset
- **Kaikki kaupungin sisäiset ohjeet löytyvät:**
- Intra löytyy osoitteessa: <https://intranet.ylivieska.fi>
-
- **Intra avautuu automaattisesti, kun avaa työkoneen ja Edge-selaimen, muutoin pääset sinne yllä olevalla osoitteella.**

HALLINTOPÄÄTÖS

- **Rehtori/johtaja tekee viranhaltijapäätökset Dynastyssä**
- Hallintopäätös on viranomaisen hallintoasiassa tekemä kirjallinen ratkaisu, esimerkiksi opetukseen ja oppilashuoltoon liittyvät päätös.
- Hallintopäätöksen tehdessään viranomainen soveltaa lainsäädäntöä yksittäistapaukseen.
- Kyse on yleensä yksipuolisesta julkisen vallan käytöstä, joka kohdistuu hallinnon ulkopuolisen henkilön oikeuksiin, velvollisuuksiin tai etuihin.
- Tarvittaessa asianosaista on kuultava. Päätös on saatettava asiaosaisen tiedoksi.
- Viranomainen päättää hallintoasian käsittelyn tekemällä hallintopäätöksen, josta on voitava hakea muutosta (valittaa) niin kuin siitä on erikseen säädetty.
- Muutoksenhaku osoitetaan esimerkiksi sivistyslautakuntalle, AVI:lle, Hallinto-oikeudelle

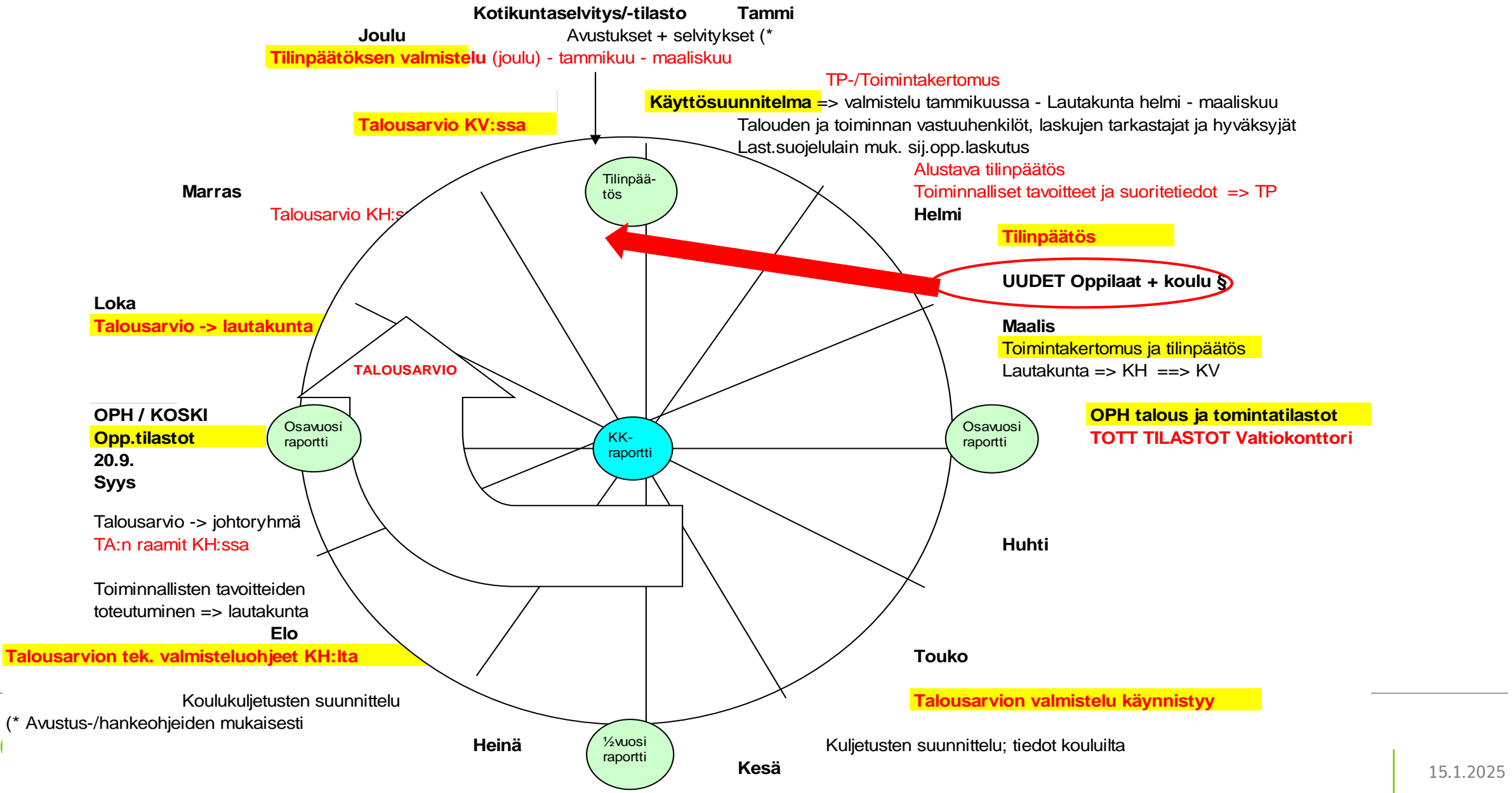
HALLINTOPÄÄTÖS

- Päätös ei tule lainvoimaiseksi, jos hallintopäätöstä ei saateta tiedoksi ao. henkilölle ja tarvittaessa muille viranomaisille
- ts. ao. henkilö tai muut viranomaiset voivat puuttua ja valittaa päätöksestä tulevaisuudessakin, jopa vuosien kuluttua tai nostaa prosessin ettei päätöstä ole tehty tai toimittu ja jätetty päätös tekemättä !
- Viranhaltija on velvollinen tekemään hallintopäätöksen, kun hän ratkaisee asian.
- Päätös on kirjallinen, joka tehdään Dynasty:ssä.
- Hallintosäännössä on määrätty ratkaisu- / toimivalta.
- Hallintopäätös on myös oikeussuojatoimi viranhaltijalle itselleen, eli samalla kun hän tekee päätöksen asianosaiselle hän varmistaa oman asemansa ratkaisemalla asian eli tekemällä päätöksen.
- Päätös on lainvoimainen eli pysyvä vasta valitusajan päättymisen jälkeen.

Vakuutukset 1.1.2023 alkaen

- Vakuutusyhtiö vaihtuu IF -> 1.1.2023 alk.
- Aikaisemmin tapahtuneet vakuutusasiat/ -tapahtumat hoidetaan Protectorin kanssa
- Muutoksesta on järjestetty esihenkilöiden koulutus, jonka materiaali on jaettu
- Koulusihteereiden oma koulutus
- Lisätietoa vakuutuksista kaupungin intrasta
- [https://ylivieskankaupunki.sharepoint.com/sites/Intra/SitePages/Vakuutukset\(1\).aspx](https://ylivieskankaupunki.sharepoint.com/sites/Intra/SitePages/Vakuutukset(1).aspx)

TALOUDEN VUOSIKELLO 2024 - 25



Tuomo Kallio

Tuomo.kallio@ylivieska.fi

044 4294315