



Rautjärven kunta

Talousarvion 2026 täytäntöönpano-ohje

Sisältö

1.	Yleistä.....	3
2.	Käyttösuunnitelmat.....	3
3.	Tilivelvolliset	4
4.	Tositteiden hyväksyminen	4
5.	Matkalaskut	6
6.	Maksut, taksat, saatavat ja vuokrat	6
7.	Raportointi	7
8.	Käteiskassat	7
9.	Konsernitili	8
10.	Hankinnat	8
11.	Virkojen ja toimien täyttöluvat.....	11
12.	Tilojen käyttövuorojen maksut.....	11
13.	Sopimusten hyväksymis- ja seurantavastuut	12
14.	Sisäinen valvonta	12
15.	Säästötalkoot -virkavapaudet/työlomat 2026	13
16.	Etätyö	14

1. Yleistä

Vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpanossa ja toteutuksessa on noudettava kunnanvaltuuston 15.12.2025 hyväksymää talousarviota, kunnan hallintosäännön määräyksiä ja muita taloudenhoitoa koskevia ohjeita sekä tätä kunnanhallituksen kokouksessaan 12.01.2026 hyväksymiä talousarvion täytäntöönpano-ohjeita.

Kunnanhallitus painottaa lautakunnille, toimialoille ja tulosityksiköille talousarvion haasteellisuutta, joka edellyttää järkevää toiminnan suunnittelua sekä käyttötalous- ja investointimenojen tarkoituksenmukaista ja taloudellista käyttöä ja huolellista seuranta.

Talousarvio jakaantuu kuntalain mukaisesti käyttötalousosaan, tuloslaskelmaosaan, investointiosaan ja rahoitusosaan. Kunnanvaltuusto on myöntänyt käyttötalousosan määrärahat ja asettanut toiminnalliset tavoitteet tulosalueittain sekä investointiosan määrärahat hanke- tai hankeryhmäkohtaisesti.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaistensa tulosalueiden käyttösuunnitelmat, joissa tarkistetaan asianomaisen toimielimen talousarvioehdotukseen sisältynyt alustava käyttösuunnitelma valtuuston päätöksiä vastaavaksi sekä päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.

2. Käyttösuunnitelmat

Käyttösuunnitelmassa toimielin asettaa valtuuston vahvistamien strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden kanssa yhdenmukaiset, tarkennetut tavoitteet toimialansa tulosityksiköille, sekä jakavat määrärahat ja tuloarviot tulosityksiköille/kustannuspaikoille (käyttötalousosa) ja kohteille (investointiosa) osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi.

Käyttösuunnitelmassa toimielin voi antaa viranhaltijoille oikeuden siirtää määrärahoja kustannuspaikkojen välillä, jos tulosityksikön määräraha ei muutu. Määrärahan siirrosta on toimitettava kirjallinen ilmoitus hallintojohtajalle.

Lautakunnan tulee hyväksyä käyttösuunnitelmansa tammikuussa ja antaa se tiedoksi kunnanhallitukselle 9.2.2026 kokouksessa. Elinympäristöpalveluiden työsuunnitelma tulee liittää elinympäristölautakunnan käyttösuunnitelmaan.

Mahdolliset lisämäärärahan tarpeensa lautakunnan on katettava ensisijaisesti omista talousarviomäärärahoistaan. Lautakuntien on hyvissä ajoin talousarviovuoden aikana annettava tulosvaroitusta, mikäli myönnetty määräraha uhkaa ylittyä sekä toimitettava tähän liittyvät laskelmat kunnanjohtajalle ja hallintojohtajalle. Perustellut lisämäärärahaesitykset on tehtävä talousarviovuoden aikana.

3. Tilivelvolliset

Rautjärven kunnan sisäinen ohje määrittää vastuun sisäisestä valvonnasta ja tilivelvollisuudesta. Täytäntöönpano-ohjeessa kunnanhallitus määrittelee sisäisen ohjeen nojalla seuraavat henkilöt tilivelvollisiksi:

Rautjärven kunnan organisaation tilivelvolliset 28.4.2025 voimaan tulleen hallintosäännön ja 1.8.2023 voimaan tulleen uuden organisaation mukaisesti ovat seuraavat:

- Kunnanhallituksen jäsenet ja kunnanjohtaja, tulosityksiköiden lähijohtajat
- Elinympäristölautakunnan jäsenet, toimialajohtaja, palveluyksiköiden lähijohtajat
- Hyvinvointilautakunta, hyvinvointijohtaja ja tulosityksikköjen lähijohtajat
- Liikelaitos- ja lupajohtokunnan jäsenet, liikelaitoksen johtaja, rakennustarkastaja

4. Tositteiden hyväksyminen

Lautakunta tai muu viranomainen määrää vuosittain henkilöt, jotka hyväksyvät tositteet sekä tositteiden sisältötarkastajat. Hyväksyjistä ja sisältötarkastajista tulee ilmoittaa virka/tehtävänimike sekä henkilön nimi. Tiedot laskujen hyväksyjistä ja sisältötarkastajista tulee ilmoittaa taloussihteerille tai laskentasihteerille sekä hallintojohtajalle. Meidän IT ja Talous Oy:lle on myös ilmoitettava muutokset laskujen käsittelijöistä välittömästi.

Laskusta on käytävä ilmi (Pakollisia merkintöjä laskussa ovat (AVL 209 e §)):

- laskun antamispäivä
- juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste
- ostajan arvonlisäverotunniste, kun on kyse käännetystä verovelvollisuudesta tai tavaroiden yhteisömyynnistä
- myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- tavaroiden määrä ja laji sekä palvelujen laajuus ja laji
- tavaroiden toimituspäivä, palvelujen suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä, jos se voidaan määrittää eikä se ole sama kuin laskun antamispäivä
- veron peruste verokannoittain, yksikköhinta ilman veroa sekä hyvitykset ja alennukset, jos niitä ei ole huomioitu yksikkö hinnassa
- verokanta
- suoritettavan veron määrä
- merkintä myynnin verottomuudesta tai viittaus arvonlisäverolain tai arvonlisäverodirektiivin kyseiseen säännökseen
- merkintä ostajan verovelvollisuudesta "käännetty verovelvollisuus"

- merkintä ostajan laatimaan laskuun "itselaskutus"
- viittaus aikaisempaan laskuun, kun kyse on muutoslaskusta.

Tiliöinnissä noudatetaan Kuntaliiton tililuettelomallia.

Epätäydellisestä laskusta on pyydettävä korjattu uusi lasku laskuttajalta. Rautjärven kunnan puolesta ei ostolaskuun saa tehdä oma-aloitteisesti muutoksia, jos laskusta kirjataan arvonlisävähennystä tai -palautusta.

Sisältötarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Tositteiden hyväksyjän tulee varmistua siitä, että vastaanottotarkastus on tullut suoritetuksi (lähetyslistat ja käteiskuitit) ja että tositteessa on voimassa olevan taloussuunnitelman mukainen tiliöinti. Hyväksyjän on lisäksi huolehdittava siitä, että lasku käsitellään ja hyväksytään viimeistään eräpäivää edeltävänä päivänä. Toimintamallissa maksuun siirretään aina edellisenä päivänä hyväksytyt ostolaskut. Hyväksyjän laiminlyönnistä johtuvista viivästysseuraamuksista vastaa ensisijaisesti laskun hyväksyjä. Mikäli viivästyskorkoa aiheutuu, ne kirjataan rahoitusosaan; niitä ei saa sisällyttää varsinaisen toiminnan kustannuksiin.

Ostolaskut ovat lähtökohtaisesti julkisia, mutta niissä voi olla salassa pidettävää tietoa, kuten liikesalaisuuksia tai henkilötietoja (esim. yrittäjän nimi ja yhteystiedot, jos lasku tulee toiminimeltä), jotka täytyy peittää ennen luovutusta; julkisuuslaki (621/1999) säätelee tätä, ja henkilötietojen osalta on huomioitava myös tietosuoja-asetus (GDPR).

Julkisuus ja ostolaskut

Pääsääntö: Kunnan tai muun viranomaisen ostolaskut ovat julkisia asiakirjoja, ja ne tulee luovuttaa pyynnöstä.

Asiakirjan tila: Ostolasku tulee julkiseksi, kun se saapuu viranomaiselle tai valmistuu.

Salassapito: Julkisuuslain mukaan salassa pidettävää tietoa (esim. liikesalaisuudet tai tietyt yksityiset tiedot) ei saa luovuttaa.

Tietosuoja ja henkilötiedot

Henkilötiedot: Ostolaskuissa voi olla myyjän henkilötietoja (esim. toiminimen yrittäjän nimi, osoite, puhelinnumero).

Henkilötunnus: Vaikka henkilötunnus ei ole automaattisesti salainen, se voidaan peittää, jos sen paljastuminen vaarantaisi henkilön yksityisyyden.

GDPR (tietosuoja-asetus): Henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava tietosuoja-asetusta. Viranomaisen on arvioitava, onko tietojen luovuttaminen sallittua ja onko tietopyytäjällä oikeus käsitellä niitä.

Toiminta käytännössä

Tietopyyntö: Kunnat saavat pyyntöjä ostolaskujen saamiseksi.

Tarkistus: Viranomaisen on tarkistettava laskut ja peitettävä salassa pidettävät tiedot ja henkilötiedot, joita ei saa luovuttaa.

Luovutus: Julkinen tieto luovutetaan pyytäjälle (esim. toimittajalle, kansalaiselle, medialle).

Työterveyshuoltoon liittyvien laskujen liitteitä, joista käy ilmi henkilötietoja, ei liitetä laskujen käsittelyjärjestelmään, vaan ne toimitetaan hallintojohtajalle arkistoitavaksi.

5. Matkalaskut

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matka ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on ollut virka- tai työmatkan johdosta.

Matkakustannusten korvaukset haetaan Populus -matkustuksenhallintaohjelman kautta. Ohjelman käyttöohjeet löytyvät järjestelmästä. Korvaukset haetaan kuukausittain tai jos laskutettavat määrät ovat vähäisiä, vähintään neljännesvuosittain.

Matkalasku tehdään vain, jos matkaan on käytetty muuta kulkuneuvoa kuin omaa autoa tai oman auton kilometrikorvausten lisäksi haetaan muita kustannusten korvauksia, esim. osallistumismaksu, majoituskorvaus tai päiväraha. Kun haetaan pelkästään oman auton käytöstä korvausta, käytetään ajopäiväkirjaa, josta muodostetaan matkalasku.

Matkalaskuun ja ajopäiväkirjaan on ehdottomasti kirjattava matkan lähtö- ja päätepiste (tarkka osoite), matkareitti, matkan tarkoitus ja kulkuneuvo sekä mahdollisesti mukana olleiden henkilöiden nimet.

6. Maksut, taksat, saatavat ja vuokrat

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus tai ao. lautakunta. Kunnanhallitus tai lautakunta voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille tai viranhaltijoille.

Rahoituksen ja maksuvalmiuden turvaamiseksi kaikki laskutukset on tehtävä säännöllisesti ja viivytyksettä. Kaikista maksatuksista ja tilityksistä on lähetettävä tieto Meidän IT ja talous (Meitan) kirjanpitoon. Saatavia seurataan ja siirrot perintätoimistoon tehdään kuukausittain.

Kunnan maksut tulee ohjata kunnan pankkitileille ja kunnan maksujen käsittelyssä ja käteiskassojen hoidossa tulee noudattaa kunnanhallituksen hyväksymää käteiskassaohjetta.

Saatavien poistamisesta päättää toimielimen toimialallaan. Kunnanhallitus myöntää hallintojohtajalle valtuudet käyttää harkintaa saatavien ja velkojen kirjaamisessa, jos maksu poikkeaa vähäisesti laskun summasta (esim. 1-3 euroa). Saatavien tai velkojen poikkeamat on kirjattava muistiotositteella.

Pienten maksujen laskutuskäytäntöä jatketaan niin, että alle 30 euron maksut kootaan pidemmältä ajanjaksolta samalle laskulle.

Toimiala tarkastaa säännöllisin väliajoin myyntilaskutuksensa perusteet ja oikeellisuuden. Tarkastus on dokumentoitava.

Maksujen ja taksojen perusteet tarkistetaan vuosittain talousarvion valmistelun yhteydessä seuraavaa vuotta varten.

7. Raportointi

Konsernipalvelu huolehtii koko kunnan raportointijärjestelmän kehittämisestä ja ylläpitämisestä. Kukin toimiala vastaa omien raporttiansa ylläpidosta ja kehittämisestä.

Kunnanvaltuustolle annetaan raportti talouden toteutumistilanteesta 31.3., 30.6. ja 30.9.. Vuoden lopun tilanne raportoidaan tilinpäätöksen valmistelun yhteydessä. Osavuositarkastelussa raportoidaan strategisten tavoitteiden toteutuminen ja poikkeamat toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista. Puolivuotisraportissa kuvataan laajemmin toimialueiden toiminnallisten tavoitteiden toteutumista.

Talousarvion toteumatiedot ovat kauden sulkeuduttua (noin kuukauden 20. pvnä) tarkasteltavina kuntamaisema järjestelmässä <https://raportointi.kuntamaisema.fi/home/run?reportid=629f0c39-4dee-408b-82c4-23dd3f0d37b3&groupid=c414e373-33c4-419b-b7c0-158102b54289>, erillisiä kirjautumistunnuksia ei tarvita, linkin kautta suoraan aloitussivulle.

Osavuosisraportit tulee käsitellä lautakunnissa ja siinä selvitetään toiminnallisten tavoitteiden, mittareiden, määrärahojen ja tuloarvioiden toteuma raportointihetkellä sekä arvio koko vuoden toteutumisesta sekä poikkeamat suunnitelmasta ja niiden syyt. Raportissa esitetään myös mahdolliset talousarviomuutokset.

Kaikki **talousarviomuutokset** on käsiteltävä toimielimessä tai valtuustossa talousarviovuoden aikana.

8. Käteiskassat

Pääsäännön mukaan kunnan rahaliikenne ohjataan pankkien kautta. Kunnantalolla voidaan poikkeustapauksissa ottaa vastaan maksuja.

Kunnan oma henkilöstö merkitsee ruokailunsa ruokalassa kansiossa olevaan listaan ja ruokailumaksut pidätetään palkasta.

Käytössä oleva kassa (alatilityspiste)	Vastuunalainen hoitaja	Enimmäismäärä
Konsernipalvelut	Yhteispalvelupisteen	300 euroa
- Rahti-, kopio-, yksityispuhelu-, kartta- ja kirjamaksut	palvelusihteeri	
- Liikuntatilojen avainpantit		
- Torimaksut		
Pääkirjasto	Kirjastonjohtaja	300 euroa
Asemanseudun kirjasto	Kirjastovirkailija	100 euroa
Rosmariini	Tukipalvelupäällikkö	50 euroa

Vastuuhenkilöksi on kassaa kohden nimetty vain yksi henkilö. Vastuu kassasta siirtyy viransijaiselle loma- yms. sijaisuuksien ajaksi. Kassanhoitajan tulee antaa tilitys kassoistaan kirjanpitoon kuukausittain.

9. Konsernitili

Kuntakonsernin pankkipalvelut 1.1.2024 -31.12.2026+ kaksi optiovuotta tuottaa Danske Bank.

Konserniin kuuluvat yhtiöt ja kunta voivat hoitaa raha- ja maksuliikenteen keskitetysti tai hajautetusti. Konsernitili mahdollistaa sen, että konserniin kuuluvat tytäryhtiöt voivat olla velkasuhteessa emoyhtiöön ilman erillisiä velkakirjoja erikseen päätettävän luottolimiitin verran.

Konsernitilin ehtoihin sisältyy 300.000 euron luottolimiitti. Kunnalla on konsernin emoyhtiönä oikeus myöntää tytäryhtiöille lyhytaikaista ns. sisäistä limiittiä kunnanhallituksen tytäryhtiöille vahvistaman tilapäisluoton rajoissa. Tilapäisluoton myöntämisessä pitää huomioida kunnan taloudellinen etu ja kassavarojen riittävyys.

Kunnanhallitus päättää erikseen kuntakonsernin kuuluvien tytäryhtiöiden pitempiaikaisen lainan laina-ajasta, määrästä ja korosta.

Konsernitilin ja muiden pankkitilien sekä vastaavien tilien avaamis- /lakkauttamis- ja käyttöoikeudet ovat kunnanjohtajalla, hallintojohtajalla sekä muilla kunnanjohtajan määräämillä henkilöillä.

10. Hankinnat

Rautjärven kunnanvaltuusto on hyväksynyt 15.12.2014 § 55 uudistetun maakunnallista hankintayhteistyötä koskevan sopimuksen tulevaksi voimaan 1.1.2015, (päivitetty khall 30.5.2016 § 95). Kunta hyödyntää soveltuvin osin Lappeenrannan kaupungin hankintapalveluiden järjestämiä maakunnallisia yhteishankintojen kilpailutuksia. Yhteishankintoihin osallistumisesta sovitaan erikseen jokaisen kilpailutuksen yhteydessä.

Rautjärven kunnan hankinnoissa noudatetaan hankintatoimen antamia ohjeita ja kunnan omaa ohjeistusta. Kunnan omat ohjeet on hyväksytty kunnanhallituksessa 9.3.2020 § 42.

Alle 8.000 euron hankinnasta tehdään kilpailutus hankintalain henkeä noudattaen lyhyellä tarjouspyynnöllä. Kilpailutus tehdään kysymällä hintoja tunnetuilta tarjoajilta joko sähköpostitse tai puhelimitse. Tarjouspyyntö tulee osoittaa vähintään kolmelle toimittajalle joko sähköpostitse tai julkaisemalla avoin tai kevyt rajoitettu tarjouspyyntö Cloudia pienhankintaportaaliin. Hankinnasta voidaan myös julkaista ilmoitus kunnan verkkosivuilla.

Tarjouksista tehdään hinta- ja mahdollisesti ominaisuusvertailu. Hankintapäätös on tehtävä aina kun hankinnan arvo on vähintään 8.000 euroa ilman arvonlisäveroa. Jos tavarasta tai palvelusta on kuitenkin olemassa kunnan/hankintatoimen hyväksymä vuosisopimus, erillistä hankintapäätöstä ei tarvita.

Alle 5.000 euron jäävät yksittäiset investointiluonteiset hankinnat kirjataan käyttötalouteen (ei tarvita viranhaltijapäätöstä).

Vuoden 2026 on tulossa voimaan hankintalain uudistus. Lakiuudistus tulee muuttamaan seuraavia asioita hankinnoissa:

1) Hankintojen jakaminen osiin

EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat on jatkossa jaettava osiin. Poikkeaminen jakamisesta on mahdollista vain perustellusta syystä.

2) Kilpailutuksen uusimisvelvoite

Jos avoimessa menettelyssä saadaan vain yksi tarjous, kilpailutus on uusittava.

3) Markkinavuoropuhelu tehostuu

Hankintalakiuudistuksen myötä markkinakartoitus tulisi pakolliseksi yli 10 miljoonan euron hankinnoissa, jonka toteuttamistapa on hankintayksikön hankinnassa. Markkinavuoropuhelun käymisellä voidaan oikeuttaa poikkeaminen kahdesta uudesta velvoitteesta:

- Hankinnan osiin jakaminen: Markkinavuoropuhelulla voidaan tarvittaessa osoittaa, että hankinnan jakaminen osiin ei ole tarkoituksenmukaista.
- Kilpailutuksen uusimisvaatimus: Markkinavuoropuhelulla voidaan tarvittaessa osoittaa, että todellinen tilanne on se, ettei markkinoilta ole saatavilla kuin yksi tarjous, jolloin kilpailutusta ei tarvitse uusia.

4) Kestävyys, huoltovarmuus ja turvallisuus näkökulmien huomioiminen

- voidaan huomioida esimerkiksi toimitusketjujen pituus, maantieteellinen sijainti ja saatavuus koko elinkaaren aikana korkean riskin tuotteissa.

5) Muita huomioitavia muutoksia

- Pakollisten poissulkemisperusteiden laajennus (kirjanpitorikokset, ympäristörikokset).
- Jälki-ilmoitusvelvollisuus laajenee kansallisiin hankintoihin.
- Suorahankinnan ilmoittamatta jättäminen sanktioidaan.

KKV:llä on lain voimaantultua mahdollisuus tehdä markkinaoikeudelle esitys hankintalain vastaisesta, kansallisen kynnysarvon ylittävän rakennusurakan suorahankinnasta.

Hankintaoikeudet 2026

Toimielin/viranhaltija	Hankintaraja €
Toimielin (lautakunnat, johtokunta)	30.000 euroa
Toimialajohtajat	15.000 euroa
Tulos- ja toimintayksikön lähijohtajat	7.500 euroa

Vaikutusten arviointi

Ympäristövaikutusten arviointimenettelyä sovelletaan hankkeisiin, mikäli niistä katsotaan aiheutuvan merkittäviä haitallisia ympäristövaikutuksia. Kunnan on arvioitava aiheuttaako hanke sellaisia haitallisia vaikutuksia, jotka edellyttävät ympäristövaikutusten arviointia. Tällöin on kuultava ELY-keskusta, joka päättää menettelyn tarpeellisuudesta.

Hankintalain kynnysarvot

Hankintamenettelyä koskevat lait tulivat voimaan 1.1.2017. Lainsäädäntö perustuu EU:n julkisia hankintoja koskeviin direktiiveihin.

Hankinnoissa on huomioitava hankintalain mukaiset kynnysarvot, jotka määrittelevät hankintaprosessin menettelytavat.

Kaikki kynnysarvot ovat arvonlisäverottomia summia.

Kansalliset kynnysarvot ilman alv. (Hankintalaki 25 §)

<i>Hankintalaji</i>	<i>Kynnysarvo (euroa)</i>
Tavara- ja palveluhankinnat	60 000
Käyttöoikeussopimukset	500.000
Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen hankinnat	400.000
Muut erityisten palvelujen hankinnat	300.000
Rakennusurakat	150.000
Suunnittelukilpailut	60.000

EU-kynnysarvot (Hankintalain 26 §)

<i>Hankintalaji</i>	<i>Kynnysarvo (euroa)</i>	
	Valtion keskushallinto- viranomainen	Muut hankinta- viranomaiset
Tavarahankinnat ja palveluhankinnat	140.000	216 000
Rakennusurakat	5 404 000	5 404 000
Suunnittelukilpailut	140 000	216 000

11. Virkojen ja toimien täyttöluvut

Rautjärven kunnan vakinaisia vakansseja tai pitkiä määräaikaisia sijaisuuksia (yli 6 kk) ei saa täyttää ilman täyttölupamenettelyä. Täyttölupamenettely koskee myös tilapäistä henkilöstöä, lukuun ottamatta työllistämismäärärahalla palkattua henkilöstöä tai velvoitetyöllistettyjä. Täyttölupamenettelyssä toimialajohtaja tekee täyttölupapäätöksen, jossa tulee ottaa kantaa mahdolliseen tehtävän täyttämiseen sisäisesti. Viranhaltijapäätökset saatetaan kunnanhallituksen tietoon ilmoitusasiana.

Vakinaisten virkojen ja toimien täyttäminen tulee käsitellä myös toimialan toimielimessä. Virkojen ja vakinaisten toimien perustamisesta tai muutoksista tehdään päätökset kunnanhallituksessa.

12. Tilojen käyttövuorojen maksut

Talousarvio sisältää periaatepäätöksen kunnan liikunta- ja kokoustilojen käyttömaksujen käyttöönotosta. Lähtökohtaisesti tilojen käyttö on maksullista niiltä osin, kuin kysymyksessä ei ole kunnan oma toiminta. Kunnan yhteistoimintaorganisaatioiden käyttö voidaan katsoa maksuttomaksi. Toimialojen tulee vahvistaa maksuperusteet käyttösuunnitelmissaan. Maksuperusteet päättää se toimiala, joka maksaa ao. tilasta sisäistä vuokraa. Muista tiloista maksuperusteet päättää elinympäristölautakunta.

Maksujen määräämisessä tulee ottaa huomioon seuraavaa:

- Maksu ei saa ylittää tilan laskennallisia ylläpitokustannuksia.
- Maksujen kerääminen ei saa tuottaa ylimääräisiä kustannuksia.
- Järjestelmän tulee olla yksinkertainen ja yksiselitteinen asiakkaalle. Esim. kertamaksun määrääminen voi olla selkeämpää kuin käyttöaikaan (tunteihin) perustuva järjestelmä.
- Toimialan tulee päättää myös siitä, miten todennetaan tilojen oma käyttö ja vastikkeellinen tai vastikkeeton ulkopuolinen käyttö.

13. Sopimusten hyväksymis- ja seurantavastuut

Toimiala	Hyväksymisvastuu	Seurantavastuu
Konsernipalvelut	Kunnanhallitus Kunnanjohtaja	Kunnanhallitus Kunnanjohtaja
Elinympäristöpalvelut	Elinympäristölautakunta Liikelaitos- ja lupajohtokunta Toimialajohtaja	Elinympäristölautakunta Liikelaitos- ja lupajohtokunta Toimialajohtaja
Hyvinvointipalvelut	Hyvinvointilautakunta Hyvinvointijohtaja	Hyvinvointilautakunta Hyvinvointijohtaja

14. Sisäinen valvonta

Sisäinen valvonta on riskien hallintaan liittyvää toimintaa ja myös osa hyvän hallinnon periaatteita. Sisäinen valvonta on säännöllistä, järjestelmällistä, muuntuvaa ja ennakoivaa. Se on myös avointa ja osa tulosityksikön toimintaa, jossa koko yksikkö on mukana. Kukin raportoi ylemmälle esimiehelleen ja ylin esimies raportoi lautakunnalle ja kunnanhallitukselle. Valvonnan avulla pyritään ohjaamaan toimintaa sekä estämään väärinkäytökset, virheet ja epätarkoituksenmukainen toiminta.

Lähijohtajalla tulee olla ajantasainen tieto yksikön olennaisten asioiden tilasta ja niiden kehityssuunnasta. Kussakin yksikössä harkitaan yksikön koon ja toiminnan luonteen perusteella, miten valvontaa käytännössä toteutetaan

Kunnanhallitus on hyväksynyt 21.2.2022 § 25 Sisäisen valvonnan ohjeet ja kunnanvaltuusto on hyväksynyt 28.4.2025 § 19 Hallintosäännön.

Lautakuntien esittelijät, tulosalueen esimiehet sekä konserniyhtiöiden toimitusjohtajat vastaavat sisäisen valvonnan järjestämisestä johtamansa toiminnan osalta. Valtuudet ja vastuut on määrättävä tarkoituksenmukaisella työnjaolla sekä toimintojen ja varainkäytön asianmukaisella seurannalla.

Merkittäviä taloudellisia vaikutuksia koskevissa päätöksissä esittelijän on ennen päätöksentekoa hankittava hallintojohtajan lausunto asiasta. Lausunnon pyytäminen ei muuta esittelijän vastuuta.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat jatkuvaa toimintaa, jonka tuloksellisuutta seurataan toteumaraportoinnin yhteydessä kolmen kuukauden välein sekä kunnanhallituksen osalta kuukausittain.

Riskienhallintaprosessiin, sen toteuttamiseen, riskien seurantaan ja raportointiin osallistuvat kunnan johtavat viranhaltijat, konserniyhtiöiden toimitusjohtajat ja/tai heidän nimeämänsä riskienhallinnasta vastaavat henkilöt. Näiden tehtävien suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä valmisteluun on varattava riittävästi aikaa virkamiehille.

Kaikessa kunnan taloudessa noudatetaan konsernihallinnon ja mahdollisesti toimialojen laatimia erillisiä talouteen liittyviä ohjeistuksia.

Kunnan hallintosääntö ja sisäisen valvonnan ohjeet päivitetään kuntalain edellyttämällä tavalla, jos tilanne muuttuu.

Strategisesti merkittäviin toimielin- ja viranhaltijapäätöksiin liitetään arvio päätöksen sisältämistä riskeistä ja vaikutusten arvioinnista.

15. Säästötalkoot -virkavapaudet/työlomat 2026

Viranhaltijalla tai työntekijällä on mahdollisuus enintään kahden viikon palkattomaan Säästötalkoot -virkavapaaseen/työlomaan. Säästötalkoot -virkavapaalta/työlomalta palkka pidätetään vain työpäiviltä.

Säästötalkoot-virkavapauden/työloman myöntämisen ehtona on, että tehtävät on mahdollista järjestellä siten, ettei virkavapaasta tai työlomasta koidu kunnalle ylimääräisiä kustannuksia ja tehtävien tarkoituksenmukainen hoitaminen ei vaarannu. Vapaata ei voida myöntää, jos sen myöntäminen vaikuttaa kohtuuttomasti yksikön toimintaan tai johtaa sijaisen palkkaamiseen.

Päätökset Säästötalkoot -virkavapaan/työloman myöntämisestä tekee lähijohtaja. Virkavapautta/työlomaa tulee hakea ennen vuoden 2026 kesäloman vahvistamista, mikäli haluaa, että se kuitataan heinäkuun palkasta.

Palkka vähennetään sen kuukauden palkasta, jolloin vapaa pidetään, mutta se voidaan periä myös enakkona heinäkuun palkanmaksun yhteydessä. Viranhaltija/työntekijän tulee merkitä itse virkavapaus/työlomahakemukseen, haluaako hän virkavapauden/työloman palkan pidätettäväksi heinäkuun palkasta.

Muiden virkavapauksien suhteen toimitaan Kunnan omat ohjeet -säännösten mukaan.

16. Etätyö

Kunnanhallitus on hyväksynyt 31.8.2020 § 145 etätyöohjeet. Etätyö on tapa järjestää ja tehdä työ tietotekniikkaa hyväksikäyttäen niin, että työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään niiden ulkopuolella, esimerkiksi työntekijän kotona. Etätyötä tehdään virka- tai työsuhteessa ja siihen sovelletaan kaikkia virka- ja työsuhdetta koskevia lakeja ja sopimuksia. Etätyöpäivällä tarkoitetaan muualla kuin työnantajan osoittamissa toimitiloissa tehtyä kokonaista työpäivää.

Yli kuukauden kestävästä etätyöstä tehdään osapuolten laatima kirjallinen sopimus ja etätyön säännöt käydään sopimuksen teon yhteydessä läpi. Sopimuksen allekirjoittaa työntekijä ja esimies. Etätyötä ei voi aloittaa ennen etätyösopimuksen allekirjoittamista. Työnantajan lakisääteiseen vakuutukseen sisältyy myös etänä tehtävän työn vakuuttaminen tietyin rajoituksin. Vakuutusehdot käydään läpi etätyösopimusta tehtäessä.

Etätyön tekeminen pitää sopia työtehtäviin ja työyhteisön toimintaan (ei vaadi läsnäoloa) ja etätyötä voi tehdä enintään 2 päivää viikossa (vanhat sopimukset 3 pv) - suositus enintään 40 % työajasta (poikkeuksena terveydelliset syyt tai muutoin työn luonteeseen liittyvät syyt). Etätyötä ei voi tehdä niinä työpäivinä, joina työyhteisössä on läsnäoloa vaativia esim. tapaamisia, kokouksia, asiakaspalvelua yms. Viikon päivä voi vaihdella, eikä sitä tarvitse etukäteen määrätä.

Rautjärven kunnanhallitus