

Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalvelujen
kuntayhtymä

TALOUSARVIOVUODEN OHJE 2022

Talous- ja henkilöstöhallinnon ohjeistus

TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET VUODELLE 2022

Kuntayhtymän valtuusto on 21.12.2021 hyväksynyt talousarvion vuodelle 2022. Talousarvion täytäntöönpanosta ja noudattamisesta hallitus antaa seuraavat ohjeet:

1. Talousarvio 2022

Talousarvio on vuoden 2021 ennakoitua tilinpäätöstä merkittävästi pienempi. Vastoin alkuperäistä oletusta korona aiheuttaa merkittäviä lisäkuluja vuonna 2022. Lisäksi hyvinvointialuevalmistelu vie merkittävästi voimavaroja. Talousarvio on edelleen erittäin tiukka ja sen toteuttamisessa on useita riskitekijöitä. Vuoden keskeisiä haasteita ovat edelleen kulujen hallinta ja toiminnan sopeuttaminen talousarvioon. Yleinen taloudellinen tilanne jatkuu niukkana vuonna 2022 ja tuo haasteita kuntayhtymän rahoitukseen. Suurimpana haasteena vuodelle 2022 on harmonisoinnin toteuttaminen.

2. Talousarvion sitovuus

Valtuuston talousarvion hyväksymisen jälkeen hyväksytään vastuualueiden käyttösuunnitelmat, jotka hallintosäännön mukaan hallitus hyväksyy. Kuntayhtymän johtaja päättää määrärahojen siirtomenettelystä ja siirtämisestä vastuualueiden välillä. Talousarvio noudattaa vuoden 2021 kuntayhtymän rakennetta.

Sitovuustasot

Käyttötalous

Talousarvioon ja talousarvion käyttötalousosaan sisältyvät vastuualueiden sitovat toiminnalliset tavoitteet ja taloudelliset tavoitteet (tulot ja menot), joiden toteutumista raportoidaan valtuustolle. Palvelualueiden tunnuslukuja ja mittareita raportoidaan neljännesvuosittain.

Investoinnit

Valtuusto hyväksyy sitovana investointien kokonaismäärän talousarviovuonna.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelmassa on eritelty toiminnan tulot tulolajeittain, erikseen jäsenkuntien osuus tuloista, toiminnan menot menolajeittain, rahoitusmenot (netto) ja käyttöomaisuuden poistot. Käyttöomaisuuden suunnitelman mukaiset poistot perustuvat hyväksytyyn poistosuunnitelmaan. Käyttöomaisuuden aktivoinnin raja on 10 000 euroa.

Rahoituslaskelma

Rahoituslaskelmassa on eritelty toiminnan, investointien ja pääomarahoituksen erät.

Valtuusto hyväksyy sitovana pitkäaikaisten lainojen nostomäärän ja lainamäärän tilikauden lopussa.

Tuloslaskelmat arvioidaan neljännesvuosikatsausten yhteydessä, jotka raportoidaan valtuustolle. Valtuustoon nähden sitovien tavoitteiden toteutumista arvioidaan tilinpäätöksessä.

Sitovuus koskee toimintatuottoja -kuluja, ja mittaritavoitteita, jotka kaikki ovat samanarvoisia

talousarviomuutosten ja raportoinnin näkökulmasta. Tämä tarkoittaa talousarviomuutosten osalta sitä, että

1. Talousarviosta poikkeaminen vuositasolla edellyttää valtuuston hyväksyntää. Poikkeaminen ja muutostarve koskevat sekä toimintatuottoja ja -kuluja, että mittaritavoitteita. Poikkeamat on ennakoitava mahdollisimman varhain.
2. Talousarviomuutoksen yhteydessä on esitettävä selvitys muutoksen vaikutuksesta muihin osatekijöihin, esimerkiksi toimintakulumuutoksen vaikutus toimintatuottoarvioon ja toimintatavoitteisiin.

Sitovuustason sisällä määrärahojen käyttö voi poiketa tilitasoisesta käyttösuunnitelmasta. Poikkeuksena palkkauskulut, joista on erillinen henkilöstöyksikön ohjeistus

Talousarvion seuranta määräytyy pääsääntöisesti bruttoperiaatteen mukaan, eli toimintatuotot ja -kulut erikseen. Talousarvion 2022 osalta seuranta toteutetaan vuoden 2021 käytännön mukaisesti controllerien ohjaamana. Vuoden 2021 vertailutiedot ovat käytössä maaliskuussa.

3. Talousarvion käyttötalousuunnitelma

Vastuualueet laativat talousarvioon perustuvat käyttötalousuunnitelmat palvelualueitasolle. Nämä hyväksytään hallituksen kokouksessa 20.1.2022. Tarvittaessa vastuualueen johtaja voi tehdä käyttösuunnitelman alemmalle tasolle.

Käyttötalousuunnitelma laaditaan vastuualueittain palvelualueitasolle. Palvelualue koostuu ao. yksiköiden toimintojen, määrärahojen ja -tuloarvioiden toteutumisesta koskevista tavoitteista huomioiden kuntayhtymän tavoitteet.

Siirrettäessä käyttötalousuunnitelman muutoksella osamäärärahoja tulosityksiköltä toiselle on siirrot kohdennettava tileille. Käyttösuunnitelmien muutospäätöksistä on toimitettava yksilöity muutosselvitys talouspäällikölle. Ajan tasalla oleva toteutumisvertailu saadaan vasta, kun muutokset on viety tilitasolla talousarvioon.

4. Talousarvioraportointi aikataulu ja mahdolliset talousarviomuutokset

Talousarvion toteutumisesta raportoidaan hallitukselle kuukausittain ja valtuustolle neljännesvuosittain seuraavan aikataulun mukaisesti (tilinpäätöksen 2022 laatii tuleva hyvinvointialue):

	1/2022	2/2022	3/2022	4/2022
Raportointikauden loppupvm.	31.3.	30.6.	30.9	tp2022
Hallituksen kokous pvm	5.5.	1.9	3.11	3/23
Valtuuston, kokous pvm	19.5	29.9	17.11	6/23

Neljännesvuosiraportissa selvitetään vastuukohtaisesti toiminnallisten tavoitteiden, niihin liittyvien suoritteiden ja tunnuslukujen sekä määrärahojen ja tuloarvioiden toteuma raportointihetkellä, arvio koko vuoden toteutumisesta ja poikkeamat suunnitelmasta. Raportissa esitetään myös mahdolliset talousarviomuutokset. Ensimmäinen talousarviomuutos voidaan tehdä 31.3 perusteella, käytännössä TA22 talouden varmempi ennuste saadaan elokuussa.

Kiireelliset, rahamääräisesti merkittävät talousarviomuutokset tulee saattaa erillisenä valtuuston käsiteltäväksi, mikäli muutosten esittäminen ei ajallisesti sovellu raportoinnin yhteyteen. Kaikki talousarviomuutokset on saatettava valtuuston käsittelyyn talousarviovuoden aikana.

Kuukausiraportit tehdään hallitukselle 1 - 2 kuukauden välein. Tammi-helmikuun raportit vain sisäiseen käyttöön. Raportissa on mm. tehtäväkohtainen toteutumisvertailu ja valittujen toiminnallisten tunnuslukujen ja mittariaineiston seurantaa. Raportin tietojen keruusta johtoryhmä voi antaa tarkempia ohjeita.

Vastuualuejohtajat vastaavat johtamiensa alueiden talousarvioseurannan toteuttamisesta ja vastuutuksesta. Jokaisen tulosityksikön tulee olla sitoutunut vastuulliseen ja taloudelliset vaikutukset huomioivaan toimintaan ja päätöksentekoon.

Neljännesvuosiraporttien vastuuhenkilöt ovat kunkin vastuualueen johtajat. Kuukausiraportit tehdään taloushallinnon toimesta.

5. Irtaimistohankinnat ja hankintarajat

Erillisenä liitteenä hankintasuunnitelma 2022

Käyttöomaisuuden aktivointiraja on 10.000 euroa. Hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistot lasketaan valtuuston talousarviopäätöksen mukaisesti.

Arvonlisäverottomat hankintarajat hallintosäännön 75 § mukaan ovat seuraavat: Julkisista hankinnoista annetun lain tarkoittamista hankinnoista sekä muista hankinnoista päättää talousarvion ja investointiohjelman määrärahojen puitteissa ja omien tehtävien edellyttämällä tavalla: Muissa kuin tässä määräyksessä jäljempänä mainituissa hankinnoissa:

- hallitus, kun hankinnan kokonaisarvo on yli 5.000.000 euroa
- kuntayhtymän johtaja, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 5.000.000 euroa
- vastuualuejohtajat ja hallinnon johtajat, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 500.000 euroa
- palvelualuejohtaja, kun hankinnan arvo on enintään 250.000 euroa
- palvelupäällikkö tai konsernihallinto- ja palvelujen vastuualueen päällikkö, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 100.000 euroa
- palveluyksikön esimies ja toimintayksikön esimies, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 5.000 euroa
- leasing-rahoituksella tehdystä hankinnasta päättää talousjohtaja.

Rakennusurakassa ja rakentamisen suunnittelussa sekä niihin välittömästi liittyvissä hankinnoissa:

- hallitus, kun hankinnan kokonaisarvo on yli 500.000 euroa
- kuntayhtymän johtaja, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 500.000 euroa
- tila- ja tukipalvelujohtaja, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 200.000 euroa.

Hankintarajat ylittävistä hankinnoista päättää ao. toimielin. Pienhankintaohje löytyy intranetistä http://intra.essote.fi/Ohjeet-ja-lomakkeet/Ohjeet/Hankinta-ja-materiaalipalveluiden_ohjeet/Hankinta%20ja%20materiaalipalveluijen%20ohjeet/Hankintaohjeen%20liite%20Pienhankintaohje.pdf#search=hankintaohje .

Hankintasopimuksista ja niiden laatimisesta, joilla ostetaan palvelua tai tavaroita, on erillinen ohjeistus http://intra.essote.fi/Ohjeet-ja-lomakkeet/Ohjeet/Hankinta-ja-materiaalipalveluiden_ohjeet/Hankinta%20ja%20materiaalipalveluijen%20ohjeet/Hankintaohje.pdf#search=hankintaohje

Edellämainittujen ohjeiden päivitys on tekeillä.

Hankinnoissa on huomioitava määrärahan riittävyys koko vuodelle.

6. Maksuvalmius

Isoimmista investointien ja käyttötalouden laskuista on tiedotettava talousyksikköä etukäteen maksuvalmiuden varmistamiseksi. Maksuvalmiuden osalta kaikki ilmoitettavat rahamäärät ovat arvonnäköverollisia ja maksuperusteisia. Muista maksuvalmiuden seurantaan liittyvistä toimenpiteistä talousyksikkö tiedottaa tarvittaessa erikseen.

7. Laskujen käsittely ja sisäinen laskunta

Kustannus- ja suoritehintalaskennan oikeellisuuden sekä muutoinkin oikean kuvan antamiseksi kuntayhtymän taloudesta on menot ja tulot kohdistettava tarkasti tilikarttaa ja tilitunnisterakennetta noudattaen laskun sisältöä vastaavasti. Tätä edellyttävät myös tilastointivelvoitteet.

Talousarvio ei sisällä sisäistä laskutusta vaan hallinnon yksiköissä olevat kulut mm. vuokrat ja sijaiset vyörytetään aiheuttamisperiaatteella vastuualueiden kuluksi. Näihin kuluihin vastuualue voi vain rajoitetusti vaikuttaa. Toimitiloista ja vuokraluetteloista vastaa tilapalvelut, jonka kautta kaikki toimitila-asiat hoidetaan. Sijaisten käytöstä tulee erillinen ohjeistus.

Talousjohtaja voi päättää mahdolliset tekniset muutokset vyörytys- ja laskentasäännöksiin mm. kustannuspaikkojen muutokset, havaitut epäkohdat ja tarkennukset.

Asiatarkastajien ja laskujen hyväksyjien rekisteriä pidetään talousyksikössä. Asiatarkastajien ja laskujen hyväksyjien osalta on huomioitava, että henkilö tosiasiallisesti pystyy hyväksymään /asiatarkistamaan laskun. Tämä tarkoittaa riittävää yksityiskohdan tuntemusta ja pääsyä niihin kaikkiin järjestelmiin joita tehtävä edellyttää. Esimerkiksi sopimuksiin liittyvissä laskuissa sopimukset tulee tuntea, kirjausten osalta tulee pääsy olla tarvittaviin asiakastietojärjestelmiin (ProConsona, Effic), jotta lasku kirjaan täydellisesti jne.

Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeistuksen mukaisesti vastuualuejohtaja päättää laskujen hyväksyjät (virka-aseman mukaan) ja palvelualuejohtaja määrää asiatarkistajat. Tarkoituksenmukaista on, että vastuualuejohtaja tarvittaessa delegoi toimivallan määrittämilleen viranhaltijoille, jotta muutokset saadaan mahdollisimman nopeasti talousyksikköön.

Uusille henkilöille on anottava käyttöoikeudet ja samoin on muistettava ilmoittaa käyttöoikeuden lakkaamisesta. Tämä koskee myös muita käyttöoikeuksia.

Ostolaskut on käsiteltävä hyvissä ajoin. Erityisesti tulee huomiota kiinnittää useissa eri yksiköissä kiertävien laskujen sujuvaan ja nopeaan käsittelyyn. On tärkeää tarkistaa, että jokainen tiliöi kaikki omalle yksikölleen kuuluvat summat yhteisiltä laskuilta, jottei laskun kierto viivästytä tiliöimättömien kustannusten takia. Useiden osastojen yhteisten laskujen käsittelyssä tulee tehdä yhteistyötä käsittelijöiden kesken, jotta laskut saataisiin mahdollisimman nopeasti kierrätyksestä reskontraan.

Laskujen määrämuodot ovat tiukat, laskujen asiatarkastajat ja hyväksyjät ovat velvolliset varmistamaan, että laskujen tiedot vastaavat niistä annettuja sääntöjä. Tarvittaessa toimittajalta

on pyydettävä korjattu lasku, mikäli vaaditut tiedot eivät ole näkyvissä tai ovat epäselvät. **Laskujen määrämuoto-ohjeet johtuvat arvonlisäverotukseen liittyvistä vaatimuksista. Ostopalveluissa on erityisesti huomattava laskennallinen alv-palautus.** Laskusta tulee selvittää yksikköhinta ilman veroa ja veron määrä, sekä verokannat. Jos myynti on verotonta, josta on annettava lasku, viittaus vapautukseen tai säännökseen. Lisätietoja laskujen sisältövaatimuksista saa mm. verohallinnon internet-sivuilta (www.vero.fi).

Laskuja koskevat määrämuodot velvoittavat myös kuntayhtymän omaa laskutusta. Kuntayhtymästä lähtevässä laskussa maksun saajana on Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouksien kuntayhtymä (Essote) ja kuntayhtymälle tulevassa laskussa maksajana on oltava Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouksien kuntayhtymä (Essote). Vääristä nimistä on huomautettava laskun lähettäjää, jotta turhilta epäselvyyksiltä vältetään. Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouksien kuntayhtymän verkkolaskuosoite:

Verkkolaskuosoite/OVT-tunnus: TE003708255083

Välittäjä-tunnus: 003701011385

Verkkolaskuoperaattori: Tieto Oyj

Y-tunnus: 0825508-3

Mikäli toimittaja ei pysty toimittamaan laskua verkkolaskuna, lasku toimitetaan osoitteeseen: Etelä-Savon sosiaali- ja terveystalouksien kuntayhtymä
Talouspalvelut
Porrassalmenkatu 35–37
50100 Mikkeli

Laskussa tulee olla viitetietona:

1. yksikkö jota lasku koskee (pakollinen tieto)
2. tilausnumero, tilaajan nimi tai muu laskun yksilöivä tieto

Lisätietoja: Ostoreskontra, Satu Komppa satu.komppa@essote.fi Satu Himanen satu.himannen@essote.fi

8. Muutoksenhallinta ta-vuoden aikana

Talousarviovuoden aikana ilmenee muutostarpeita, joilla on suuria vaikutuksia tietojärjestelmiin, tilastointiin sekä muuhun ohjaustietoon. Muutokset käydään läpi kerran vuodessa (elo-syyskuun vaihe) ja muutokset dokumentoidaan. Ehdotukset vastuualoilta elokuun loppuun mennessä taloushallintoon talousarvion käsittelyä varten, poikkeustapauksena kesken vuoden vahva perustelu mm. uusi yksikkö. Muutokset hyväksytään muutoksenhallintaryhmässä (Vesa Vestala, Ville Rahikainen, Arto Jalkanen, Jukka Mielonen, Sari Kovanen, Samppa Kankkunen, Taru Saalasti, Merja Ikäheimonen) omistajuus taloushallinnossa.

HENKILÖSTÖ-OHJEET

9. Täyttölupamenettely

Täyttölupaa koskeva ohje on käsitelty kuntayhtymän johtoryhmässä 24.9.2019 § 113.

Yksiköiden rekrytointitarpeiden tulee pohjautua henkilöstösuunnitelmiin ja toiminnalliseen tarpeeseen sekä valtuuston hyväksymään talousarvioon. Jokaisen rekrytoinnin yhtey-

dessä on tarkistettava uudelleensijoitettavat, jotka ovat ensisijaisesti sijoitettavia vapautuvaan tehtävään. Lisäksi tulee tarkistaa, onko tehtävä- ja urakiertoon haluvia ja sopivia henkilöitä ko. tehtävään

Määräaikaiset työ- ja virkasuhteet / palkalliset ja palkattomat työ- ja virkavapaat:

Yksikön esimies hakee KVTES:iin ja lakiin perustuvissa (kts.alla) sekä harkinnanvaraisissa määräaikaisissa virka- ja työvapaissa täyttöluvan Kuntarekryn kautta omalta esimieheltään

- sairausloma (yli 3 kk)
- osa-aikaisuuksien täydentäminen (yli 3 kk)
- perhevapaat (äitiys- ja erityisäitiysvapaa, vanhempainvapaa, isyysvapaa, hoitovapaa, tilapäinen hoitovapaa)
- opintovapaa
- vuorotteluvapaa
- poissaolo pakottavista perhesyistä
- harkinnanvarainen virka-/työvapaa

Rekrytointi määräaikaiseksi voidaan tehdä varsinaisen poissaolon ajaksi ts. Personec F ESS:in anotun poissaolon ajaksi. Määräaikaisuuden peruste tulee aina olla ja se kirjataan ohjelmaan.

Avoimet toistaiseksi voimassa olevat työ- ja virkasuhteet:

Työntekijän/viranhaltijan esimies hakee avoimen, toistaiseksi voimassa olevan työ- tai virka-suhteen täyttöluvan Kuntarekryn kautta omalta esimieheltään.

Uudet toistaiseksi voimassa olevat tai määräaikaiset työ- ja virkasuhteet:

Uusiin, toistaiseksi voimassa oleviin tai määräaikaisiin tehtäviin, joihin ei ole palkkava-
rausta talousarviossa, täyttöluvan myöntää vastuualuejohtaja. Yksikön esimies hakee
täyttöluvan Kuntarekry kautta. Käsittelyjärjestykseksi merkitään oma esimies ja vastuu-
aluejohtaja.

Täyttöluvan voi ohittaa, jos kyseessä on uusi tehtävä, jonka rekrytointimenettelystä on
sovittu jo perustettaessa virkaa tai uudelleenhakua sekä erikseen määritellyissä tehtä-
vissä. Tällä hetkellä lääkärin, psykologien, sosiaalityöntekijöiden ja puheterapeuttien
avoimien tehtävien rekrytointien sujuvoittamiseksi tehtäviin ei tarvita täyttölupaa.

Hallituksen hyväksymien toiminnallisten muutosten aiheuttamat rekrytointitarpeet voidaan
täyttää ilman erillistä täyttölupamenettelyä. Hankkeet ja projektit, joihin on rahoitus organi-
saation ulkopuolelta, jätetään täyttölupamenettelyn ulkopuolelle.

10. Työkyvyn ylläpitämisen toimenpiteitä

Työkykyjohtaminen on suunnitellusti toteutettuja ja seurattuja toimia henkilöstön työkyvyn,
terveyden ja työturvallisuuden edistämiseksi ja ylläpitämiseksi sekä työssä jatkamisen tu-
eksi. Vaikuttavalla työkykyjohtamisella lisätään työntekijöiden hyvinvointia, parannetaan

palveluita ja vähennetään sairauspoissaoloihin ja työkyvyttömyyteen liittyviä kustannuksia. Tavoitteena on työhyvinvointia, työturvallisuutta ja työkykyä ylläpitävän toiminnan kehittäminen ja sen saaminen osaksi päivittäistä toimintaa.

Henkilöstöohjelmaan kootaan keskitetysti toimenpiteet työkyvyn ylläpitämisestä, sekä niihin liittyvät tavoitteet ja vastuut. Työkykyjohtamista tuetaan Essoten strategisen työkykyjohtamisen talo-mallin mukaisella toiminnalla ja valmentamalla esimiehiä ennakkoivaan, sekä vaikuttavaan työkykyjohtamiseen, sekä lisäämällä johtamiseen valmentavan johtamisen elementtejä. Tiedolla johtamiseen panostetaan kehittämällä raportointia yhdessä työterveyden kanssa.

Työkykyä uhkaavien tekijöiden ennaltaehkäisy ja varhain aloitetut korjaustoimenpiteet edistävät työntekijöiden työssä jatkamista sekä sairauspoissaolo- ja varhe -maksujen hallintaa. Varhaisen tuen keskustelussa pohditaan laajasti mahdollisuuksia muokata työtä kuormitustekijöiden vähentämiseksi ensisijaisesti omassa yksikössä. Korvaavan työn toimintamallia kehitetään edelleen ja otetaan entistä aktiivisemmin käytäntöön.

Työkykyisyyden selvittämiseksi ja tukemiseksi käytetään Kevan ammatillista kuntoutusta. Uudelleensijoittaminen perustuu työntekijän muuttuneisiin terveydellisiin tekijöihin. Terveystieteiden tekijöiden toteaminen tapahtuu aina työterveyshuollon toimesta. Mikäli työterveydessä tehdyn arvioinnin mukaan todetaan rajoite omaan tehtävään, on ensisijaisen sijoituspaikka oma työyksikkö/tulosalue, jossa työtä tai työolosuhteita pyritään järjestelemään mahdollisuuksien mukaan. Jos omalta tulosalueelta ei sijoituspaikkaa löydy, on tarkasteltava mahdollisuuksia koko Essoten sisällä. Esimies ja vastuualueen päällikkö kartoittavat osatyökykyiselle soveltuvan tehtävän ja tarvittaessa konsultoi henkilöstöpalveluita. Työnantajalla on velvollisuus työkyvyttömyyden uhatessa tarjota työntekijälle muuta työtä edellyttäen aina, että työntekijän jäljellä oleva työkyky todennäköisesti riittää tarjolla oleviin työtehtäviin. Työn tulee vastata työntekijän osaamista ja kelpoisuutta.

11. Palkkojen muutokset ja tarkistukset

Palkkauksessa noudatetaan maltillista linjaa. Harkinnanvaraisia palkantarkistuksia ei lähtökohtaisesti tehdä, vaan mahdolliset tarkistukset tehdään tehtävän vaativuuden arviointi - järjestelmän kautta (TVA).

Esimies tekee kirjallisen esityksen ehdottamastaan palkantarkistuksesta (tarkistus toistaiseksi tai määräajaksi) sekä harkinnanvaraisista lisistä (esim. lisävastuupalkkio tai rekrytointilisä). Henkilöstöhallinto käsittelee ehdotuksen ja esimies saa kirjallisen, perustellun vastauksen esitykseensä. Palkoista päätetään hallintosäännön mukaisesti.

12. Vuosilomien suunnittelu ja antaminen

Vuosilomat suunnitellaan mahdollisimman tasaisesti koko lomakaudelle toiminnan tarkoituksenmukaisuus ja palvelujen saatavuus huomioiden. Erityistä huomiota on kiinnitettävä toiminnan rajoitusjaksoihin, kuten kesäkauteen ja joulunajalle.

Vuosilomien pitämisessä pyritään etupainotteisuuteen siten, että vuoden 2022 lomia voidaan vahvistaa pidettäväksi 1.1.2022 alkaen ja lomavuoden 2022 lomat vahvistetaan niin, että pitämättömiä vuosilomapäiviä voi jäädä enintään 3 seuraavan vuoden (2023) puolelle. Vuosilomista 20 vuosilomapäivää, kuitenkin vähintään 65 % loman kokonaismäärästä sijoitetaan lomavuoden lomakauteen (kesäloma).

Vuosilomasuunnittelu toteutetaan palvelualueetasolla siten, että yksikkörajojen yli yhdistellään vuosilomajanoja, jotta muodostuu mahdollisimman yhtenäiset, koko lomakauden kestävät lomajannot. Lomajanoja suunniteltaessa huomioidaan etenkin osaamisen varmistaminen lomakaudella, jotta palvelut pysyvät mahdollisimman tasalaatuisena ja henkilöstö ei kuormitu turhaan äkillisten osaamisvajeiden vuoksi.

Palvelualuepäällikkö hyväksyy lomajanasuunnitelman omalla palvelualueellaan. Sen jälkeen lomia voidaan syöttää Personeciin. Keskitetyllä lomajanojen tarkastelulla voidaan paremmin hallita syntyvää sijaistarvetta. Sijaisille syntyy pidempiä työsuhteita ja osaaminen voidaan taata paremmin pysyvempien sijaisten avulla. Lomien suunnittelussa hyödynnetään lomajana exceliä, jossa on huomioitu arkipyhien vaikutus lomasuunnitteluun. Lomajanaexcelin käyttö koulutetaan esimiehille ja päälliköille alkuvuonna 2022 työpajoissa henkilöstöpalveluiden toimesta.

Muu kuin lomakaudelle sijoitettava loma (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Ennen pitkää poissaoloa (esim. äitiysloma, opintovapaa) tulee ansaitut vuosilomapäivät myöntää työntekijälle. Lomien suunnittelussa pyritään joustavuuteen. Työnantaja ja työntekijä voivat palvelussuhteen kestäessä sopia vuosiloman antamisesta ajanjaksolla, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua. Tämä tarkoittaa sitä, että lomavuoden 2022 lomia voi ryhtyä pitämään jo tammikuusta 2022 alkaen. Lomien säästämistä ei voida sopia eikä ole hyväksyttävää kerätä vuosilomapäiviä esim. pidettäväksi ennen eläkkeelle jäämistä. Vuosiloma on tarkoitettu työstä palautumiseen ja lepoon, joten esimiehen vastuulla on huolehtia siitä, että ne tulevat pidetyksi ajallaan.

13. Työvuorosuunnittelu arkipyhäjaksolla

Arkipyhä jaksolla, joissa on useampia arkipyhiä (06/22 ja 18/22), ei myönnetä lomia eikä anneta aikahyvityksiä (aikahyvityksiä voi antaa pääsääntöisesti yövuoraa tekeville). Työvuoroja ei myöskään keinotekoisesti pidennetä, vaan tunnit tasataan lyhentämällä työvuoroja siten, että vuoron vaihtoihin jää riittävästi raportointi aikaa, eikä vuoron vaihdoissa synny työajan lyhennysten vuoksi henkilöstövajausta. Arkipyhävapaat voidaan suunnitella pidettäväksi kokonaisina vapaapäivinä.

Arkipyhäjaksoilla, joissa on yksi arkipyhä, kiinnitetään erityistä huomiota aikahyvitysten ja lomien myöntämiseen siten, ettei synny tarpeettomasti sijaisten tarvetta, joka voitaisiin hyvällä työvuorosuunnittelulla ja joustavalla vuororakenteella välttää.

Työvuorosuunnittelussa tulee jatkuvasti kiinnittää huomiota toimintälähtöisyyteen ja taloudellisuuteen sekä muokata vuororakennetta sen mukaisesti. Työvuorot voivat olla jakso-työssä 4-13 tunnin mittaisia (pitkät vuorot työntekijän kanssa sopien).

Toimintalähtöiseen työvuorosuunnitteluun siirryttäessä on hyvä tarkastella työvuororakennetta ja verrata sitä asiakas- ja potilasvirtaan. Työvuororakenne voi olla muutakin, kuin perinteinen aamu-ilta-yö vuororakenne. Työvuorot voivat olla 4-13 tunnin mittaisia sekä alkaa ja päättyä toiminnan tarpeen mukaisesti. Henkilöstö tulisi osallistaa pohtimaan työvuororakennetta. Henkilöstöpalvelut kouluttavat esimiehiä ja päälliköitä tarpeen mukaan toimintalähtöiseen työvuorosuunnitteluun.

Arkipyhäjaksoilla voidaan jaksotyössä oleville vapaat suunnitella siten, että vapaat annetaan jakson aikana yksittäisinä tunteina (KVTES III luku 9 § 3 mom.) Yleistyöajassa ja toimistotyöajassa arkipyhälyhennys tulee antaa kokonaisena vapaapäivänä saman viikon tai tasoittumisjakson kuluessa (KVTES III luku soveltamisohje 7 ja 8 §). Vapaapäivien lukumäärää ei sopimuksessa ole määritelty.)

14. Harkinnanvarainen virka-/työvapaa

Lähiesimies voi myöntää palkatonta virka- tai työvapaa ESSOTEn projektiin tai sellaiseen määräaikaisen tehtävän hoitamista varten toisella työnantajalla, mikäli kyseessä on työ- tai urakiertoon verrattava tehtävä, josta henkilö tuo palatessaan hyödyn oman työnsä kehittämiseen ESSOTEssa. Siirryttäessä toisen työnantajan palvelukseen vakituiseen palvelussuhteeseen, ei virka-/työvapaa myönnetä.

Ennen virkavapaan myöntämistä tulee myöntää vuosilomat ja lisäksi tulee tarkastella työntekijän työpanoksen käytettävyyttä muissa yksiköissä. Yksityisasioiden vuoksi myönnettävän virka- tai työvapaan hyväksyy lähiesimies. Myönnettäessä palkatonta vapaata henkilölle, jolle lauantai ja sunnuntai ovat säännöllisesti vapaapäiviä, noudatetaan seuraavia ohjeita.

Palkatonta vapaata haettaessa tarkastellaan palkattomien päivien ulkopuolelle jäävien työssäolon veroisten päivien määrää. Alla olevasta taulukosta käy ilmi, kuinka monta palkatonta päivää tulee hakea kutakin työssäolonveroista päivää kohden.

Työssäolonveroisia päiviä ovat työpäivät, vuosilomapäivät sekä kokonaisena päivänä annettu ylityövapaa. Työssäolon veroista aikaa ei ole esim. saldovapaa tai arkipyhä. Esimerkiksi viikolla 21, jolloin on yksi arkipyhä, helatorstai, palkatonta vapaata anotaan seuraavasti. Mikäli työntekijä haluaa vapaaksi perjantain, tulee hänen anoa sillä viikolla palkatonta kahdeksi päiväksi, koska työssäolonveroisia päiviä on ainoastaan kolme (ma-ke).

Työssä olon veroiset päivät	palkaton vapaa
4	1
3	2
2	4
1	5
0	7

Mikäli palkaton vapaa on anottu virheellisesti, ei esimies voi muuttaa anottuja päiviä ja hyväksyä sitä eri ajalle, kuin mitä anomus on tehty. Näissä tilanteissa anomus palautetaan

henkilölle uutta anomusta varten.

Talkoovapaalla tarkoitetaan yksittäisiä harkinnanvaraisia säästösyistä pidettäviä palkattomia virkavapaita ja työlomia ajalla 1.1.2022–31.12.2022. Harkinnanvaraisten palkattomien säästösyistä pidettävien vapaiden ajalta pidätetään 85 % päiväpalkasta. Vapaita voi pitää enintään 14 kalenteripäivää kyseessä olevan ajanjakson aikana. Esimies on vastuussa talkoovapaapäivien kokonaismäärän seurannasta.

Vapaiden anominen ja myöntäminen

- Harkinnanvaraiset talkoovapaapäivät sovitaan aina esimiehen kanssa.
- Talkoovapaita voi pitää enintään 14 kalenteripäivää ajanjaksona 1.1.2022–31.12.2022.
- Talkoovapaata ei voi pitää ylityömääräyksen aikana eikä vapaalla olevalle henkilölle saa palkata sijaista. Talkoovapaiden käyttö ei saa johtaa siihen, että lomina jää pitämättä.
- Talkoovapaat on anottava Personec ESSissä (Tapahtumani -> Uusi tapahtuma -> 92 Talkoovapaa).

15. Rekrytointi sekä työsopimusten ja virkamääräysten laadinta

Rekrytointi sekä työsopimusten ja virkamääräysten laadinta säilyy keskitettynä palveluna henkilöstöpalveluissa. Henkilöstöhallinnossa tehdään kootusti sekä määräaikaisten että vakinaisten työsopimukset ja virkamääräykset saapuneiden ilmoitusten perusteella.

Keskitetyn rekrytoinnin edistämiseksi ja tehostamiseksi henkilöstöhallinto auttaa yksiköiden esimiehiä ja päälliköitä rekrytoinneissa ja rekrytointia tukevissa toiminnoissa kuten rekrytointiviestinnässä, työnantajamarkkinoinnissa sekä oppilaitosyhteistyössä.

16. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

Hallituksen hyväksymän ohjeistuksen mukaisesti koko kuntayhtymässä ja kaikilla vastuualueilla toteutetaan sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa hyödyntämällä sähköistä ohjelmaa, jonne pääsee kerralla valikon ja intran kautta. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat jokaisen esimiehen ympärivuoden tapahtuvaa työtä ja riskienarviointia tulee tehdä säännöllisesti, vähintään neljännesvuosittain. Riskejä ja mahdollisuuksia arvioidaan ja luokitellaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä määritellään toimenpiteet riskien poistamiseksi tai pienentämiseksi sekä mahdollisuuksien hyödyntämiseksi. Toimenpiteille annetaan aikataulut ja suorittamalla toimenpiteitä aikataulujen mukaisesti vähennetään riskien toteutumisesta.

Vastuualuejohtajat ja hallinnon johtajat raportoivat sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta kuluvan vuoden keskeisimpien riskien osalta neljännesvuosiraportoinnin yhteydessä.

Lisäksi vastuualuejohtajat ja hallinnon johtajat raportoivat sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta päättyneen tilivuoden osalta tammikuun loppuun mennessä hallinto- ja henkilöstöjohtajalle/hallitukselle sähköisessä järjestelmässä tehtävällä selontekolomakkeella, jossa analysoidaan merkittävän luokan riskit sekä niille tehtävät toimenpiteet riskien vähentämiseksi. Samalla analysoidaan lyhyesti miten edellisenä vuonna raportoidut merkittävät riskit ovat muuttuneet ja onko niitä saatu vähennettyä vai onko vastuualueen riskitaso kasvanut tai pysynyt samana. Selontekolomakkeet ja riskiportfoliot hallitukselle otetaan keskitetysti hallintopalveluissa. Vastuualuejohtajat huolehtivat siitä, että selontekolomake sekä

merkittävimpien riskien portfolio ovat samansuuntaiset. Merkittävänä riskinä pidetään sitä, kun portfolioissa vakavuus ja todennäköisyys ovat punaisella.

17. TILOJEN MUUTOSTARPEET

Kaikissa Essoten käytössä olevien tilojen korjaus- ja muutostöissä pitäydytään teknisistä syistä välttämättömissä toimissa (vuodot, sisäilmakorjaukset ym.).

Mikäli yksikkö haluaa tehdä tiloihin omista toiveistaan tulevia muutostöitä, näihin on oltava **vastuualuejohtajan tai hänen sijaisensa kirjallinen lupa** (sähköposti riittää). Muutostyöpyyntö toimitetaan tekniikan päällikölle. Muutostyöpyynnössä on yksilöitävä

- yksikkö ja tila (huone), johon muutostyötä pyydetään ja pyydettävät muutokset
- muutostyön peruste ja tarkoitukseen varattu määräraha

Kaikki käyttäjän toiveesta tehtävät muutostöiden kustannukset maksaa suoraan tilaava yksikkö.

Tekniset palvelut ilmoittaa käytännöstä kaikille tilojen omistajille.

18. KEHITTÄMISHANKKEIDEN OHJEISTUS

Näissä noudatetaan hankehallinnoinnin ohjetta Essoten hallitus 11.3.2021§47.

<https://essoteint10.oncloudos.com/cgi/DREQUEST.PHP?page=meetingitem&id=2021276-5>