



KEUSOTE
Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Vuoden 2024 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Rahoitus- ja talousjaosto 9.2.2024
Aluehallitus 13.2.2024

Sote ihmisen
kokoiseksi.

Sisällysluettelo

Toiminnalliset tavoitteet vuoden 2024 talousarviossa ja käyttösunnitelmassa	2
Talousarvion sitovuus ja talousarvion noudattaminen	2
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	3
Henkilöstöasiat ja henkilöstön täyttölupamenettely	5
Päätökset henkilöstöasioissa	5
Työaikaohje ohjaa ja tukee työajan käyttöä	5
Koulutukset	6
Matkustusohje	7
Rekrytointi	7
Sisäiset siirrot	8
Sairauspoissaolo- ja työhyvinvointiohjeet	8
Päihdeohjelma ja häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun käsittely	9
Työsuojelun toimintaohjelma	9
Sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat	10
Harkinnanvaraisten virkavapaiden, työlomien ja vuosilomien käytännöt	10
Palkan määrittäminen ja muutokset	11
Täyttölupa	11
Palkkatuella työllistäminen	12
Oman henkilöstön ja ostopalveluhenkilöstön pätevyudet	12
Talousasiat	12
Kirjanpito	12
Sarastia ja käytettävät järjestelmät	13
Laskutus	13
Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely	14
Hankinnat ja sopimukset	15
Sopimusten hallinta ja kirjaaminen CaseM-asianhallintajärjestelmään	18
Vakuutukset	18
Kassat	18
Raportointi	19

Toiminnalliset tavoitteet vuoden 2024 talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa

Hyvinvointialueen aluevaltuusto hyväksyi 14.12.2023 § 70 vuoden 2024 talousarvion.

Aluevaltuustoon sitovat toiminnalliset tavoitteet vuodelle 2024 on esitetty talousarviossa. Ne perustuvat hyvinvointialueen vuosien 2023–2025 strategiaan ja palvelustrategiaan, jonka aluevaltuusto hyväksyi 8.12.2022 § 84. Strategiset tavoitteet strategiakaudelle ovat:

1. Parannamme asukkaiden hyvinvointia, terveyttä ja turvallisuutta monimuotoisessa yhteistyössä
2. Panostamme palvelujen vaikuttavuuteen, laatuun ja saatavuuteen kustannustehokkaasti
3. Hyvinvoiva ja kyvykäs henkilöstö toimii yhteisöohjautuvasti vetovoimaisessa työpaikassa
4. Uudistamme ja vahvistamme ennaltaehkäiseviä palveluja sekä varhaisen tuen toimintamalleja yhdessä laajan kumppaniverkostomme kanssa

Palvelualueiden käyttösuunnitelmien tulee olla linjassa aluevaltuuston hyväksymän talousarvion kanssa. Palvelualueiden käyttösuunnitelmassa valtuuston hyväksymistä tavoitteista johdetaan palvelualueen tavoitteet, mittarit, tavoitearvot.

Talousarvion sitovuus ja talousarvion noudattaminen

Aluevaltuuston erikoissairaanhoidon, pelastustoimeen ja omaan toimintaan hyväksymä toimintakate on aluevaltuustoon sitova määräraha ja sitä voidaan muuttaa vain valtuuston päätöksellä. Sitovuustasojen väliset määrärahasiirrot hyväksytään aluevaltuustossa talousarviomuutoksina.

Käyttösuunnitelman sitovuustasot aluehallitukseen ovat:

- hyvinvointialueen johto sekä strateginen kehittäminen ja tukipalvelut, toimintakate
- Ikäihmisten ja vammaisten palvelualue, toimintakate
- Aikuisten mielenterveys-, päihde- ja sosiaalipalvelujen sekä lasten, nuorten ja perheiden palvelujen palvelualue, toimintakate
- Terveyspalvelut ja sairaanhoidon palvelualue, toimintakate
- Erikoissairaanhoidon palvelualue, toimintakate
- Pelastustoimi, toimintakate

Käyttösuunnitelman sitovuustasojen välisistä määrärahasiirroista päättää aluehallitus. Palvelualuejohtaja voi päättää palvelualueen tulosalueiden välisistä määrärahasiirroista. Tulosalueen päällikkö voi päättää määrärahojen kohdentamisesta oman tulosalueensa sisällä.

Talousarvion määrärahoja käytetään vuotuisperiaatteen mukaisesti vain talousarviovuoden menoihin. Talousarviovuoden aikana kate mahdollisiin määrärahaylityksiin on haettava ensisijaisesti sitovuustason sisällä (oma toiminta) tai laajemmin hyvinvointialueen talousarvion sisältä. Mikäli toimintakatteen arvioidaan poikkeavan käyttösuunnitelmasta (ylitys/alitus) on siitä raportoitava talouden seurantaraportissa. Mahdolliset sitovuustason vaikuttavat talousarviomuutokset valmistellaan aluevaltuuston päätettäväksi. Kaikki talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana.

Vastuu määrärahojen riittävydestä kuuluu ensisijaisesti määrärahojen käyttäjille eli käytännössä tositteiden hyväksyjille. Tositteiden hyväksyjistä on rahoitus- ja talousjohtajan päätös. Talousarvion ja käyttösuunnitelman muutospaineet tulee käsitellä palvelualueen johtotiimissä ja ne tulee ensisijaisesti pyrkiä kattamaan palvelualueen sisällä. Hyvinvointialueen johtoryhmä selvittää osana talouden toteutumaseurantaa menojen kattamismahdollisuutta muilta palvelualueilta, mikäli muutospaineita ei pystytä kattamaan palvelualueen sisältä.

Talousarvion noudattaminen edellyttää, ettei toiminnan laajentamista merkitseviin toimenpiteisiin ryhdytä kesken talousarviovuoden, ellei talousarviossa ole nimenomaan varattu siihen määrärahaa. Tilivelvolliset ovat vastuussa siitä, että aluevaltuuston hyväksymät toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet toteutuvat ja että määrärahaylityksiä ei tilikaudella pääse syntymään.

Organisaatiomuutoksia ei tehdä vuoden aikana vaan muutokset voi tulla voimaan vasta seuraavan vuoden alusta lähtien. Organisaatorakenteen muutostarpeet on tuotava esiin seuraavan vuoden talousarviovalmistelussa, palvelualueiden kanssa käytävissä talousarvioneuvotteluissa.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Keusoten sisäinen valvonta ja riskienhallinta kattaa kaikki hyvinvointialueen toiminnot:

- toiminnan, josta Keusote vastaa (järjestäminen) lainsäädännön, omistuksen, sopimusten, ohjaus- ja valvontavastuun tai muiden veloitteiden nojalla sekä
- oman toiminnan (tuottaminen).

Sidosyksikköjen ohjauksella ja sopimuksilla Keusote varmistaa, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat kunnossa myös niissä yhteisöissä, jotka tuottavat palveluja sopimukseen perustuen.

Hyvinvointialueilla aluevaltuustolle on annettu velvoite päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista (22 §). Keusoten aluevaltuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet (24.11.2022, 73 §). Perusteiden mukaisesti sisäisellä valvonnalla edistetään hyvinvointialueen tehokasta johtamista, riskienhallintaa ja toiminnan tuloksellisuuden arviointia.

Keusoten hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkonen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Hallintosäännön 15. luku käsittelee ulkoista ja 16. luku sisäistä valvontaa. 90 § määrittelee aluehallituksen ja 91 § hyvinvointialuejohtajan kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan, samoin kuin omavalvonnan ja varautumisen sekä hyvän hallinnon lainmukaisuuden valvonnan vastuut ja tehtävät. Päätöksentekovaltaa delegoidaan hyvinvointialueella alemmille tasoille, mutta tilivelvolliset viranhaltijat eivät vapaudu alaiensa toimintaa koskevasta valvontavastuusta, joka koskee niin toimintaa kuin talouttakin.

Aluehallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Keusoten yhtymähallituksen 26.10.2021 hyväksymä sisäisen valvonnan ohje on laadittu siten, että se nyt toimii Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen sisäisen valvonnan ohjeena.

Hyvinvointialuelain (22 §) mukaan tilivelvollisten nimeäminen kuuluu aluevaltuustolle. Tilivelvolliset määrittävät mm. siksi, että valtuuston vastuuvapauslausunto kohdistuu tilivelvollisiin. Tilivelvollisten toiminta tulee aluevaltuuston arvioitavaksi. Tilivelvolliseen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja tilivelvolliselle voidaan myöntää vastuuvapaus. Tilivelvollisia ovat hyvinvointialueen toimielinten jäsenet ja hyvinvointialueen palveluksessa olevat henkilöt, jotka toimivat hyvinvointialueen johtamassa tai siihen rinnastettavissa olevassa vastuullisessa tehtävässä. Valtuutetut eivät ole tilivelvollisia, mutta muiden toimielinten jäsenet ovat.

Sisäinen tarkastus on järjestetty Keusoten omana toimintana palkkaamalla tarkastuspäällikkö. Aluehallitus on hyväksynyt hyvinvointialueen sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen 27.9.2022 (122 §). Sisäinen tarkastus tukee Keusoten johtoa ja henkilöstä talousarvion tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan sekä johtamis- ja hallintoprosessien arviointiin ja kehittämiseen. Toimintaohjeessa kuvataan sisäisen tarkastuksen tarkoitus, toimivalta ja vastuu, sen tehtäväkentän laajuus sekä tiedonsaantioikeudet.

Aluehallitus on hyväksynyt hyvinvointialueen turvallisuus- ja riskienhallintapolitiikan 27.6.2023 (199 §). Poliitikassa kuvataan johdon linjaukset Keusoten turvallisuuden

johtamiselle sekä turvallisuuden ja riskienhallinnan lainsäädäntö- ja strategiaperusta, puitteet, vastuut ja toimintatavat.

Henkilöstöasiat ja henkilöstön täyttölupamenettely

Päätökset henkilöstöasioissa

Esimiesten toimivalta on kuvattu hallintosäännössä ja toimintasäännössä, jonka puitteissa esimiehet tekevät kaikki henkilöstöä koskevat päätökset. Seuraavia Populus-itseasiointijärjestelmässä tehtäviä päätöksiä ei pykälöidä eikä niistä pidetä erillistä päätösluetteloa:

- sairauslomat henkilöstöhallinnon yleisohjeen mukaisesti
- vuosilomat
- saldovapaat
- etätyö
- aktiivivapaat
- tilapäinen hoitovapaa
- kuntoutus
- KVTESin mukaan myönnettävät palkalliset virkavapaat
- palkattomat virkavapaat
- sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat
- työsopimussuhteisen valinta (täyttölupamenettely Lauran kautta, tehdään vain työsopimus) - alle 6 kk kestävästä virkasuhteesta (täyttölupamenettely Lauran kautta)

Työaikaohje ohjaa ja tukee työajan käyttöä

Toimiva työaika-asioiden kokonaisuus tukee johtamista ja palvelujen järjestämistä. Ketterät, ajasta ja paikasta riippumattomat, digitaaliset työajanhallintaratkaisut sekä työnantajan työajankäyttöön liittyvät linjaukset lisäävät osaltaan tuottavuutta ja henkilöstön työhyvinvointia.

Toimiva työajanhallinta ja työaikalinjaukset mahdollistavat monipuolisen työn tekemisen. Keski-Uudenmaan hyvinvointialue (Keusote) toimii laajalla maantieteellisellä alueella, useissa eri toimintapisteissä. Etätyö ja työn kannalta tarkoituksenmukaisissa työpisteissä

työskentely vähentää liikkumisen tarvetta alueelle ja edistää itse- ja yhteisöohjautuvaa toimintakulttuuria

Linkki: [Työaikaohje](#)

Koulutukset

Osaamisen johtaminen varmistaa omalta osaltaan, että hyvinvointialueen strategiset tavoitteet toteutuvat henkilöstön osaamisen, työn ja toimintatapojen yhtenäistymisen kautta. Valmennuksien kautta tuetaan mm. tiimien itseohjautuvuutta. Osaamisen kehittäminen voi olla joko määrämuotoista kouluttautumista uuteen asiaan tai tehtävään tai työssä oppimista osaamista jakamalla. Matkustusohjeesta löytyy ohjeet koulutuksien matkakorvauksista ja ohjeessa linjataan koulutusten ajalta maksettava palkka sekä koulutuksiin liittyvien matkakustannusten korvaaminen.

Omaehtoiisiin koulutuksiin, jotka tukevat työtehtävää ja työn kehittämistä, tulosalueiden johtotiimi voi harkintansa mukaan myöntää palkallista koulutusvapaata 10 pv/kalenterivuosi enintään kolmen vuoden ajan.

Päätös koulutusvapaiden myöntämisestä tehdään tulosalueiden johtotiimissä, joissain tapauksissa koulutusvapaa voidaan myöntää myös ilman harkintaa. Päätöksentekijöiden tulee harkintaa käyttäessään ottaa huomioon yhdenvertaisuus ja työyhteisön tilanne palvelutuotannon näkökulmasta. Onko mahdollista myöntää palkallista vapaata? Voidaanko työ järjestää työjohdollisin keinoin? Tarvitaanko sijainen tai jos tarvitaan, onko määrärahat?

Työntekijä ja esimies tekevät yhdessä suunnitelman koulutuksen hyödyntämisestä työyksikössä näkökulmana palvelun laatu ja toiminnan tehostuminen.

Linkki: [Palkallisen koulutuksen ohje](#)

Matkustusohje

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen matkustusohjeesta löytyy vastauksia yleisimpiin kysymyksiin työ-, virka- ja virantoimitusmatkoista. Lisäksi on ohjeistettu koulutusmatkoista, leireistä ja retkistä. Matkan tekotavasta ja oman auton käyttöoikeudesta on myös oma kappaleensa. Matkustusohjeen tarkoitus on yhtenäistää ja selkeyttää Keusoten henkilöstön matkustuskäytäntöä, sekä varmistaa työ- ja virkatehtäviin liittyvän matkustamisen kustannustehokkuus.

Linkki: [Matkustusohje](#)

Rekrytointi

Kaikissa yli 6kk kestäväissä palvelussuhteissa on käytössä täyttölupakäytäntö. Täyttöluvan hyväksymiskäytäntö on yksi yli periaate. Eläköitymisestä johtuvan henkilöstövaihdoksen hyväksyy palvelualuejohtaja. Rekrytoinnin normaali haku-aika on kaksi (2) viikkoa.

Hakukuulutukset ovat nähtävillä hyvinvointialueen kotisivuilla sekä rekrytoivan esimiehen pyytämässä julkaisukanavissa. Toimien osalta voidaan hyödyntää myös sisäisiä hakuprosesseja tarvittaessa. Hakijoiden hakemukset saapuvat järjestelmään, jonka kautta rekrytoiva esimies on hakijoihin yhteydessä.

Rekrytointiprosessissa esihenkilö voi halutessaan hyödyntää keskitettyä rekrytointiyksikön palveluita esim. ensimmäinen haastattelukierros, toimintatyylitestit jne. Esihenkilö tekee päätöksen ja liittää viroista erilliset tiedot CaseM-asiahallintajärjestelmään. Kaikista valinnoista tulee lähettää tieto rekrytointi@keusote.fi, jotta rekrytoinnin tiedetään päättyneen ja muut hakijat osataan informoida valintapäätöksestä.

Hallintosäännön mukaiset käytännöt vaikuttavat rekrytointien aikatauluihin, koska hallitus perustaa uudet virat, hyvinvointialuejohtaja uudet toimet ja henkilöstöjohtaja päättää nimikkeenmuutoksista.

Rekrytointijärjestelmänä käytössä Laura.

Sisäiset siirrot

Keusotessa halutaan tukea sisäisiä siirtoja osana ketterää ja nopeaa henkilöstösuunnittelua. Keusoten sisäiset työmarkkinat muodostuvat Laura – järjestelmään esimiehillä on oikeudet tarkastella sisäistä siirtoa hakevien hakemuksia Laura-järjestelmässä.

Työntekijät voivat hakea Keusoten sisällä avoimia työpaikkoja Laura –lomakkeella Keunetin kautta - Henkilöstösuunnittelu – Sisäiset siirrot. Hakijan tulee kertoa omalle esimiehelleen, että on kiinnostunut hakeutumaan sisäisen siirrolla muihin tehtäviin.

Sairauspoissaolo- ja työhyvinvointiohjeet

Tuloksellinen toiminta edellyttää käytettävissä olevien resurssien tehokasta käyttöä. Tehokkaan henkilöstöressurssin käytön mahdollistaa osaltaan henkilöstön työhyvinvointi, joka syntyy monien osatekijöiden summana. Työhyvinvointiin vaikuttavat muun muassa koettu töiden sisältö, organisointi, esihenkilötyö, työilmapiiri ja vaikuttamismahdollisuudet omaan työhön. Työhyvinvoinnin heikkeneminen on omiaan lisäämään sairastuvuutta.

Sairauspoissaolo-ohje linjaa kattavasti käytännön sairauspoissaolon hakemisesta.

Linkki: [Sairauspoissaolo-ohje](#)

Työpaikan hyvä johtaminen sekä työn järjestäminen ja organisoiminen ovat toimivan työyhteisön peruspilareita. Toimivassa työyhteisössä tarvitaan lisäksi työntekijöitä, jotka tunnistavat oman roolinsa ja vastuunsa työn kokonaisuudessa sekä kantavat vastuuta koko työyhteisön toiminnasta. Terveissä ja toimivissa työyhteisöissä esiin tulevat ongelmat osataan ratkaista ennen kuin ne aiheuttavat ongelmia työyhteisön toimintaan tai vaarantavat työntekijöiden terveyttä.

Keusoten ohjeet ja toimintamallit on valmisteltu yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa:

Linkki: [Yhteisöohjautuvuudella hyvinvointia ja aktiivista tukea](#)

Linkki: [Korvaavan työn toimintamalli](#)

Päihdeohjelma ja häirinnän tai muun epäasiallisen kohtelun käsittely

Toimivassa työyhteisössä sekä työntekijät että esihenkilöt käyttäytyvät vastuullisesti ja yhteisten tavoitteiden suuntaisesti. Vastuullinen ammatillinen työkäyttäytyminen on vastuuta työstä ja vuorovaikutuksesta. Vastuullinen ammatillinen toiminta ja käyttäytyminen suuntautuvat ensisijaisesti työn tekemiseen ja oman työn, työyhteisön ja organisaation tavoitteiden saavuttamiseen.

Päihdehaittojen ehkäiseminen on olennainen osa henkilöstön työkykyä ylläpitävää toimintaa ja Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen laadukkaan toiminnan edistämistä. Päihdeohjelman tavoitteena on tukea työntekijöiden työkykyä ja ehkäistä päihdehaittoja sekä ohjata tarkoituksenmukaiseen toimintaan päihdehaittilanteessa. Päihdetilanteilla tarkoitetaan tilannetta, jossa alkoholin tai muun päihteen vaikutus uhkaa tai haittaa yksilön omaa tai toisen työntekijän työtä, työkykyä, turvallisuutta, työpaikan ilmapiiriä, työntuloksia tai työnantajan mainetta. Päihdeohjelmalla luodaan työpaikoille selkeät pelisäännöt, joiden mukaan päihdehaittoja ehkäistään ja ongelmiin puututaan jämäkästi ja riittävän ajoissa. Keusote on savuton työpaikka.

Linkki: [Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun käsittely -ohje](#)

Linkki: [Henkilöstön päihdeohjelma, Savuton työpaikka](#)

Työsuojelun toimintaohjelma

Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten työsuojelun toimintaohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset turvallisuuteen ja terveellisyteen. Toimintaohjelma on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa. Kehittämistä ja suunnittelua on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

Linkki: [Työsuojelun toimintaohjelma](#)

Työtapaturma- ja läheltä piti tilanteet

Työtapaturman sattuessa on siitä ilmoitettava ensi tilassa esihenkilölle. Työntekijä täyttää Wpro-työturvallisuusilmoituksen. Esihenkilö täyttää ilmoituksen saatuaan WPro – järjestelmässä tapaturmailmoituksen ja lähettää sen vakuutusyhtiöön 10 päivän sisällä. Läheltä piti –tilanteissa työntekijä täyttää Wpro –työturvallisuusilmoituksen. Esihenkilö käsittelee ilmoituksen 14 päivän sisällä ilmoituksen saatuaan.

Toimintaohje työtapaturmatilanteisiin on valmisteltu yhteistoiminnassa henkilöstön edustajien kanssa.

Linkki: [Toimintaohje tapaturmatilanteessa](#)

Sivutoimi-ilmoitukset ja sivutoimiluvat

Sivutoimiluvista on säädetty Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen hallintosääntö I osa Toimivalta henkilöstöasioissa, 9 luku, § 58 Sivutoimet. Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranhaltija aluehallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Hyvinvointialuejohtajan osalta aluehallitus päättää sivutointa koskevasta asiasta.

Linkki sivutoimilupahakemus [Sivutoimilupa](#)

Harkinnanvaraisten virkavapaiden, työlomien ja vuosilomien käytännöt

Erilaisten vapaiden myöntämisessä sovelletaan HYVTES:n, SOTE-sopimuksen ja LS:n määräyksiä ja ohjeita. Lisäksi henkilöstöllä on mahdollisuus ottaa palkattomia, suunnitelmallisia virka- ja työlomavapaita eli ns. kannustevapaita. Vapaan saaminen edellyttää sopimista työnantajan kanssa.

Linkki: [Keunet, Vuosilomat ja poissaolot](#)

Palkan määrittäminen ja muutokset

Palvelussuhteeseen ottamisen toteuttava esimies päättää työ- ja virkasuhteen osalta hyvinvointialueen ohjeiden mukaisesti tehtäväkohtaisesta palkasta, palkan muutoksesta, harkinnanvaraisesta palkankorotuksesta, henkilökohtaisesta lisästä, lisävastuu- ja tulospalkkioista, palvelussuhteen ehdoista hyvinvointialueen palkkausjärjestelmien ja linjausten mukaisesti, tarvittaessa henkilöstöjohtajan ja hr-päällikön ohjauksessa.

Keusotessa toimii palkkauksen kehittämisen työryhmä, joka kokoontuu säännönmukaisesti, ja joka hyväksyy uudet tai oleellisesti muuttuneet tehtäväkuvat ja määrittää tehtävän vaativuuden mukaisen palkan. Arvioitavat tehtäväkuvat toimitetaan HR-asiantuntija Laura Nissiselle (laura.nissinen@keusote.fi).

Mikäli tehtävään tulee oleellisia muutoksia, tehtävänmuutokset tulee tehdä täyttölupamenettelyn kautta Laura-järjestelmässä. Palkkoja voidaan korottaa ainoastaan työn vaativuuden muutosten tai palkkojen harmonisointisuunnitelman mukaisesti.

Työkokemuslisistä tehdään keskitetty päätös henkilöstöpalveluissa. Työkokemuslisän hakeminen on ohjeistettu Keunetissa Henkilöstö, Palvelussuhteen alkaessa, näin toimit.

Täyttölupa

Hallintosäännössä on kuvattu toimivallat henkilöstöasioissa (Hyvinvointialueen hallintosääntö, luku 9, pykälät § 47-66). Täyttöluvan tulee olla hyväksytty ennen avoimen rekrytoinnin käynnistämistä. Täyttöluvan hyväksymisessä noudatetaan "yksi yli" -periaatetta).

Palvelussuhteisiin ottamisissa noudatetaan pääasiallisesti periaatetta, jossa päätösvalta siirtyy yhden johtamistason ylöspäin. Talousarvion rajoissa hyvinvointialueen ohjeita noudattaen palvelujohtaja, rahoitus- ja talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, hallintojohtaja, integraatiojohtaja sekä tieto- ja digijohtaja päättää myös suorien alaistensa palvelussuhteeseen ottamisesta, lukuun ottamatta suoraan alaisuudessaan työskenteleviä päälliköitä.

Talousarvion rajoissa ja hyvinvointialueen ohjeita noudattaen määräaikaiseen, alle vuoden kestäväan palvelussuhteeseen ottamisesta päättää esimies.

Työsopimussuhteisen valinta: Täyttölupamenettely Lauran kautta, tehdään vain työsopimus.

Virkasuhteisen valinta alle 6 kk kestävä virkasuhde: Täyttölupamenettely Lauran kautta, tehdään vain työsopimus

Palkkatuella työllistäminen

Mikäli palkattavan työntekijän työsuhteeseen on myönnetty palkkatukea, on työsopimusta tehtäessä tiliöitävä kustannusten jako tilille 400031 (Työllistämispalkat). Kaikki palkkatukihakemukset ja palkkatukien maksatushakemukset hoidetaan hyvinvointialueella keskitetysti työelämäpalveluiden kautta. Yhteyshenkilönä Anne-Mari Meriläinen.

Oman henkilöstön ja ostopalveluhenkilöstön pätevydet

Ennen palvelussuhteeseen ottamista on jokaisen työntekijän ammattioikeus tarkistettava Terhikki- ja Suosikki-rekisteristä tai muista ammattialan rekisteristä, niiden työntekijöiden osalta, joiden ammattioikeus tulisi olla rekisteriin merkitty. Pätevyiden tarkistuksesta tehdään merkintä Populuksen hlop-lomakkeella olevaan kenttään.

Ostopalveluiden osalta palveluntuottajan tulee varmistaa ostopalvelua tuottavan henkilöstön ammattioikeus Terhikki-rekisteristä ennen palvelutuotannon aloittamista. Tilaajan tulee huolehtia työntekijöiden vastaanottamisesta ja työhönopastuksesta työpisteessä sekä tarkastaa po. henkilön henkilöllisyys.

Talousasiat

Kirjanpito

Kirjanpitolain mukaan menot ja tulot on jaksotettava suoriteperusteisesti. Jaksotus tarkoittaa, että meno ja tulo on kirjattava oikealle tilivuodelle. Menojen kirjaamisperusteena on tavaran tai palveluksen vastaanottaminen, ei rahan liikkuminen (=laskun maksamisajankohta). Tulojen kirjaamisperusteena on tavaran tai palveluksen luovuttaminen. Suoriteperusteen noudattamisesta vastaa se yksikkö, jonka määrärahoista tai tuloarvioista on kulloinkin kyse. Talouspalvelujen henkilöstö toimii tarvittaessa tukena.

Menot ja tulot on kohdistettava kirjanpidossa niiden luonteen mukaan oikeille meno- ja tulotileille. Menot ja tulot on kohdistettava myös oikeille kustannuspaikoille. Kirjanpito on

järjestettävä siten, että Valtiokonttorin ja muiden viranomaisten raportointivaatimukset voidaan täyttää.

Kirjaussuunnitelma ja tilien kirjausohjeet löytyvät Sarastian Extranetistä – Keusote oma sivu – Talouspalvelut HVA.

Sarastia ja käytettävät järjestelmät

Palkanlaskenta ja kirjanpito sekä näihin liittyvät järjestelmät ostetaan Sarastia Oy:ltä. Kirjanpidon järjestelmänä on Sarastia 365 Talous, raportointijärjestelmänä Sarastia S365 BI. Ostolaskujen käsittelyssä on Dooap ja henkilöstöhallinnossa Populus.

Laskutus

Palvelualueet vastaavat yhdessä talouspalvelujen osto- ja myyntilaskutiimin kanssa palvelujensa laskutuksesta. Laskutus hoidetaan asiakastietoihin liittyvillä toimintajärjestelmillä, joissa on laskutusominaisuus. Näiden laskutusten myyntireskontra hoidetaan Sarastia Oy:ssä. Kaikki mahdolliset laskutukset siirretään tiedostomuodossa Sarastian kautta laskuhotelliin, kirjanpitoon ja myyntireskontraan. Maksumuistutusten lähettämispalvelu ja perintäpalvelut ostetaan ulkopuoliselta palveluntuottajalta (Revire Oy). Silloin kun toimintajärjestelmässä ei ole laskutusominaisuutta, hoidetaan laskutus käyttämällä Excel-laskutuslomaketta talouspalvelujen antamin ohjein.

Hyvinvointialueen tuottamat palvelut on laskutettava välittömästi palvelun toteutumisen jälkeen taloudellisesti ja tehokkaasti. Palvelulaskutuksessa noudatetaan palveluun liittyvää lainsäädäntöä ja tehtyjä päätöksiä. Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja sopimukset on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat perustiedot. Päätöksestä tai sopimuksesta on ilmentävä asiakkaalle myös maksun viivästymisestä aiheutuvat seuraukset.

Mikäli asiakas maksaa liikaa, eikä hänelle ole tiedossa olevia tulevia laskuja, palautetaan yli 50 euron liikamaksut asiakkaalle ilman erillistä pyyntöä Sarastian toimesta. Tätä pienemmät liikamaksut palautetaan asiakkaan pyynnöstä. Liikasuoritukselle ei makseta korkoa, ellei niin ole sovittu sopimuksella tai päätöksellä.

Mikäli asiakas maksaa laskun eräpäivän jälkeen, peritään viivästyskorkoa. Viivästyskorko lasketaan niissä laskutuksissa, joissa lainsäädäntö ei muuta edellyttä, valtiovarainministeriön ilmoittamien viivästyskorkoprosenttien mukaisesti. Pienin

erillisellä laskulla perittävä viivästyskorko on 10 euroa. Korkolaskutus tehdään kaksi kertaa vuodessa Sarastian toimesta.

Asiakkaiden tarvitsemat maksuaikasopimukset on tehtävä ennen laskun siirtymistä perintään. Maksuaikasopimuksen teon edellytyksenä on se, että asiakas on hoitanut mahdolliset aiemmat maksuaikasopimukset sovitusti. Maksuaikasopimuksen myöntämisen ehdoksi on aina asetettava viivästyskoron maksaminen eräpäivästä maksupäivään.

Laskuttajalla on oikeus tehdä maksusopimus alle 1 000 euron saatavalle enintään kolmeksi kuukaudeksi. Alle 3 000 euron saatavista maksusopimuksen voi tehdä palveluesimies enintään kolmeksi kuukaudeksi. Tätä suuremmista saatavista tai pitkäkestoisemmista maksusopimuksista päättää strategisen kehittämisen ja tukipalvelujen talouspäällikkö. Tehdyistä maksusopimuksista ilmoitetaan Sarastialle. Avoimet saatavat siirretään perintätoimistoon pääsääntöisesti 17 päivän kuluttua laskun eräpäivästä. Perintätoimisto lähettää asiakkaille maksumuistutuksen ja hoitaa perintätoimet.

Vuotta vanhemmat avoimet saatavat poistetaan pääsääntöisesti tileistä. Avoimia saatavia poistetaan myös perintätoimiston suosituksesta tai kuin suorituksen saaminen avoimeen saatavaan on epätodennäköistä. Saatavien poistamisesta päättää rahoitus- ja talousjohtaja.

Tileistä poistetut saatavat jäävät seurantaan myyntireskontraan tilien ulkopuolelle ja perintää jatketaan jälkiperintänä perintätoimistossa saatavan vanhentumiseen saakka. Saatavan lopullisesta poistamisesta perinnästä päättää rahoitus- ja talousjohtaja. Lopullinen poistaminen tarkoittaa saatavan poistamista perintätoimistosta myös jälkiperinnän osalta.

Tilaaminen ja ostolaskujen käsittely

Kaikista vähintään 10 000 euron (arvonlisäveroton arvo) hankinnoista tulee tehdä kirjallinen perusteltu hankintapäätös. Hankintojen suorittamista koskevat euromääräiset valtuudet on määritelty hallintosäännössä. Hankintarajoilla tarkoitetaan yhden tai useamman esineen, tavarain tai palvelun samanaikaisen hankinnan yhteisarvoa. Tilattaessa on ilmoitettava kustannuspaikkaa vastaava tilausviitenumero, jotta lasku ohjautuu oikealle käsittelijälle. Maksuehdoksi pyydetään vähintään 14 vrk, jotta lasku ehditään käsitellä ennen eräpäivää.

Tavaroiden ja palvelujen tilaajat vastaavat siitä, että maksuehto noudattaa suositusta. Hyvinvointialue ottaa vastaan vain verkkolaskuja. Mikäli toimittajalla ei ole mahdollisuutta lähettää verkkolaskuja, ohjataan käyttämään Sarastian toimittajaportaalia.

Laskun asiatarkastajan tehtävänä on varmistaa, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu. Asiatarkastajan tehtäviin kuuluu laskun tiliointi ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä, Dooapissa, mikäli laskua ei ole pystytty tiliöimään osto- ja myyntilaskutiimissä. Laskun hyväksyy ensisijaisesti kustannuspaikan vastuuhenkilö tai nimetty sijainen. Hyväksyjän on tarkistettava tositteen ja tiliointimerkintöjen oikeellisuus, onko asiatarkastus suoritettu ja onko menon suorittamiseen käytettävissä määräraha. Sama henkilö ei saa asiatarkastaa ja hyväksyä laskua. Tarvittaessa lasku ohjataan hyväksyttäväksi palvelujohtajalle, jolla on oikeus hyväksyä kaikki palvelualueelle kuuluvat laskut, mikäli muuta sijaista laskun hyväksyjäksi ei ole nimetty. Rahoitus- ja talousjohtaja päättää laskujen hyväksyjistä kustannuspaikoittain.

Laskujen tulee olla hyväksyttynä viimeistään kaksi päivää ennen laskun eräpäivää. Laskut on suositeltavaa käsitellä heti niiden saapuessa kiertoon, vaikka ne lähtevät maksuun vasta eräpäivänä. Laskujen hyväksyjien tulee tallentaa poissaolonsa ja määritellä sijainen ostolaskujen käsittelyjärjestelmään. Laskut eivät siirry sijaisen sijaiselle automaattisesti vaan kukin sijaisuus on määriteltävä erikseen. Sijaista asetettaessa on varmistuttava, että sijaisella on hyväksymisoikeudet samoihin kustannuspaikkoihin sijaistettavan kanssa.

Laskutuslisien maksamiselle ei ole juridisia perusteita, ellei siitä ole laskuttajan kanssa nimenomaan erikseen sovittu. Täten laskujen hyväksyjien ei tule hyväksyä perusteettomia laskutuslisiä hyvinvointialueen maksettavaksi. Huomioitava on, että hyvinvointialue ei voi oma-aloitteisesti tehdä laskuihin muutoksia vaan virheelliseen laskuun on aina pyydyttävä hyvityslasku ja uusi korjattu lasku.

Hankintameno kuuluu sille talousarviovuodelle, jona suorite on vastaanotettu. Hankinnat tehdään hyväksytyjen määrärahojen puitteissa.

Hankinnat ja sopimukset

Keskeisin hyvinvointialuetta koskeva lainsäädäntö hankinnoista on Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016 (hankintalaki).

Lainsäädännössä hankinnat jakaantuvat seuraaviin luokkiin:

- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Sote-hankintojen kynnysarvo
- Kansallisen kynnysarvon ylittävät hankinnat
- Pienhankinnat

Hankinnan luokka määräytyy hankinnan ennakoitun arvon perusteella. EU-kynnysarvon ylittävissä ja kansallisen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee noudattaa hankintalainsäädäntöä.

Hankintaohje on asiakirja, jossa linjataan hyvinvointialueen kannalta tärkeimmät periaatteet ja käytännöt hankintoihin ja hankintasopimukseen liittyen. Hankintaohje on lakia täydentävä toiminnallinen ohje. Pienhankinnat eivät ylitä kansallista kynnysarvoa, eikä niihin siten sovelleta hankintalakia, mutta pienhankintoja varten on laadittu oma erillinen ohjeistus. Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymän yhtymähallituksen (22.12.2020 § 198) hyväksymää hankintaohjetta ja pienhankintaohjetta noudatetaan Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella 1.1.2023 lukien siihen saakka, kunnes hyvinvointialueen omat ohjeet on hyväksytty (hallintojohtaja 30.12.2022 § 2). Päivitetty hankintaohje on tulossa hyväksyttäväksi alkuvuodesta 2024.

Hallintosäännön (§ 33 kohta 2) mukaan aluevaltuusto päättää hankintastrategiasta. Hyvinvointialueelle tullaan valmistelevaan hankintastrategia hyvinvointialueen strategian pohjalta.

Hallintosäännössä (voimassa 1.1.2024 alkaen) määritellään hankintavaltuuksista ja -rajoista seuraavasti;

- 23 § Hyvinvointialuejohtaja päättää sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista, milloin niiden arvo on enintään 6 000 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankinta-oikaisuista ja lausumista. Hyvinvointialuejohtaja tiedottaa aluehallitusta hankinnoista ennen kilpailuttamista.
- 25 § Palvelujohtaja päättää palvelualueensa sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista milloin niiden arvo on enintään 2 500 000 euroa sekä edellä mainittuja koskevista hankinta-oikaisuista ja lausumista;
- 26 § Johtajaylilääkäri, tutkimus- ja kehitysjohtaja päättää tehtäviinsä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista, milloin niiden arvo on enintään 2 000 000 euroa, ja niitä koskevista hankinta-oikaisuista ja lausumista;
- 26 § Tieto- ja digijohtaja päättää tehtäviinsä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista, milloin niiden arvo on enintään 2 000 000 euroa, sekä niitä koskevista hankinta-oikaisuista ja lausumista;
- 26 § Rahoitus- ja talousjohtaja päättää tehtäviinsä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista milloin niiden arvo on enintään 100 000 euroa, sekä niitä koskevista hankinta-oikaisuista ja lausumista;

- 26 § Hallintojohtaja päättää tehtäviinsä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista milloin niiden arvo on enintään 100 000 euroa, sekä niitä koskevista hankintaoikaisuista ja lausumista; lisäksi hallintojohtaja päättää koko strateginen kehittäminen ja tukipalvelut kokonaisuutta koskevista tukipalvelusopimuksista, milloin niiden arvo on enintään 2 500 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista
- 26 § Henkilöstöjohtaja päättää tehtäviinsä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista milloin niiden arvo on enintään 100 000 euroa, sekä niitä koskevista hankintaoikaisuista ja lausumista;
- 26 § Tila- ja tukipalvelujohtaja päättää tehtäviinsä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista, milloin niiden arvo on enintään 100 000 euroa, sekä niitä koskevista hankintaoikaisuista ja lausumista; lisäksi tila- ja tukipalvelujohtaja päättää ravitsemuspalvelu-, vartiointi-, vuokra-, puhtaus- ja siivouspalvelusopimuksista, milloin niiden arvo on enintään 2 500 000 euroa, sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista;
- 26 § Integraatiojohtaja päättää tehtäviinsä kuuluvista sopimuksista, sitoumuksista sekä hankinnoista milloin niiden arvo on enintään 100 000 euroa, sekä niitä koskevista hankintaoikaisuista ja lausumista;
- 27 § Palvelualueilla tulosalueen päällikkö päättää hankinnoista, hankintasopimuksista ja –sitoumuksista, milloin niiden arvo on enintään 400.000 euroa ja niitä koskevista hankintaoikaisuista;
- 170 § Allekirjoituksista on kirjattu, että viranhaltijan päätöksen perusteella tehtävän sopimuksen, sitoumuksen ja muun asiakirjan allekirjoittaa päättävä viranhaltija.

Vaikka hankinnat jakaantuvat eri luokkiin, ovat niiden prosessit toistensa kaltaisia. Kaikki hankinnat aloitetaan tarvekartoituksella. Pääsääntöisesti hankintaprosessiin voidaan määritellä neljä pääkohtaa, jotka ovat hankinnan valmistelu, tarjousten käsittely, hankintapäätös ja – sopimus sekä sopimusaikainen valvonta. Hankinnan valmistelu aloitetaan hankintasuunnittelulla, jossa ajastetaan koko prosessi ja varataan hankinnan toteutukseen riittävästi aikaa ja resursseja, sovitaan vastuut ja varmistetaan hankintavaltuudet, käytettävä menetelmä sekä kokonaiskustannukset.

Hyvinvointialueen keskitettyjä hankintoja koordinoidaan Hankintapalveluissa. Kaikki hankinnat tehdään hankintalainsäädännön ja annettujen ohjeiden mukaisesti ja niitä koskevat hankinta-asiakirjat ja sopimukset dokumentoidaan CaseM-asianhallintajärjestelmään. Tämä koskee kaikkia hankintoja, myös yli 10 000 euron

pienhankintoja. Hankintailmoitukset ja hankintojen seurannat tehdään Cloudia-hankintajärjestelmässä.

Sopimusten hallinta ja kirjaaminen CaseM-asianhallintajärjestelmään

Jokaisen palvelualueen on huolehdittava, että kaikki viranomaistoimintaan liittyvät asiakokonaisuudet ja asiakirjat kirjataan diaariin eli CaseM -asianhallintajärjestelmään siten, että asian käsittelyä voidaan seurata alusta viimeiseen päätökseen saakka.

Kaikki palvelualueilla tehdyt, hyvinvointialuetta koskevat sopimukset tulee kirjata diaarinumerolla. Allekirjoitetut sopimukset liitteineen tallennetaan Cloudia sopimusrekisteriin, jossa niitä voidaan hallinnoida sopimuskaudella. Sopimukset tullaan arkistoimaan hyvinvointialueen sähköiseen arkistoon (Karkki). Sopimukset voidaan allekirjoittaa sähköisesti Cloudia sopimushallintajärjestelmässä.

Vakuutukset

Hyvinvointialueen vakuutuspalvelut ovat LähiTapiolassa. Vakuutusmeklarina toimii Rewenda Oy. Vakuutusmeklari toimii hyvinvointialueen asiantuntijana vakuuttamiseen, vahinkoihin ja riskienhallintaan liittyvissä asioissa.

Rewendan yhteyshenkilö on Päivi Manni, paivi.manni@rewenda.fi

Kassat

Strategisen kehittämisen ja tukipalvelujen talouspäällikkö tekee päätöksen perustettavista kassoista, kassan enimmäismäärästä ja pohjakassasta.

Raportointi

Hyvinvointialueen taloudesta raportoidaan aluehallitukselle ja -valtuustolle valtion raportointiaikataulun mukaisesti kuukausittain. Aluehallitukselle ja -valtuustolle raportoidaan toiminnan ja talouden tilanne osavuosikatsauksissa sekä talousarviovuoden tilanne tilinpäätöksessä ja toimintakertomuksessa. Laajempi osavuosikatsaus tehdään ajalta 1–6/2024 ja 1–12/2024 (tilinpäätös).

Hyvinvointialueen johtoryhmä käy läpi kunkin kuukauden viimeisessä johtoryhmässä edellisen kuukauden raportoinnin ja palvelualueiden laatiman tilinpäätösennusteen. Ennen johtoryhmäkäsittelyä palvelualueet käyvät tilanteen läpi johtotiimeissään. Ensimmäinen tilinpäätösennuste tehdään ajalta tammi-maaliskuu ja sen jälkeen ennuste tehdään kuukausittain.

Talouden seurantajärjestelmänä on Sarastian S365BI.

Talouspalvelut antaa tarkempaa ohjeistusta raportoinnista ja tilinpäätösennustamisesta.