

Kaikki toimialat ja liikelaitokset

Porin kaupungin vuoden 2023 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

1. Yleistä

Kuntalain mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää kaupunginvaltuusto. Kaikkien kaupungin toimielinten ja niiden alaisuudessa toimivien viranhaltijoiden tulee huolehtia siitä, että toiminta suunnitellaan niin, että talousarvion yhteydessä vahvistetut toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

Taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden saavuttamisessa merkittävä osuus on henkilöstövoimavarojen suunnittelulla ja toteutuksella. Tämän vuoksi toiminnassa tulee huolehtia siitä, että henkilöstövoimavaroja koskevat suunnitelmat ja tavoitteet noudattavat sovittuja linjauksia ja annettuja ohjeita.

2. Toimialakohtaiset käyttösuunnitelmat ja hankesuunnitelmat sekä toiminnalliset tavoitteet

Talousarvion laadinnan yhteydessä kaikki toimialat ovat jo laatineet järjestelmään kustannuspaikkatasoiset alustavat käyttösuunnitelmat ja projektinumerokohtaiset hankesuunnitelmat. Talousarviokirjassa esitetyt toimialakohtaiset laskelmat perustuvat näihin alustaviin käyttösuunnitelmiin ja hankesuunnitelmiin. Vahvistettavien käyttösuunnitelmien ja hankesuunnitelmien tulee vastata kaupunginvaltuuston vahvistamaa talousarviota valtuustoon nähden sitovien erien osalta.

Luottamuselinten tulee vahvistaa käyttösuunnitelmat, hankesuunnitelmat ja valtuustoon nähden sitovat toiminnalliset tavoitteet kokouksissaan viimeistään tammikuun 2023 aikana. Luottamuselinten käsittelyssä käyttösuunnitelmat esitetään toimintayksikkötasolla tileittäin. Hankesuunnitelmat esitetään sillä tasolla kuin se kunkin projektin tai hyödykkeen hankinnan osalta on tarkoituksenmukaisinta. Asian esittelyssä tulee tuoda esiin merkittävimmät muutokset, joita käyttösuunnitelmaan ja hankesuunnitelmaan on tehty lautakunnan alkuperäisen talousarvioehdotuksen jälkeen.

Toiminnallisina tavoitteina vahvistetaan toimenpiteet ja mittarit, jotka on talousarviokirjassa esitetty kaupungin elinvoima ja hyvinvointi -osiossa tai toimialaan kytkeytyvän top10-prosessin kohdassa toiminnalliset tavoitteet. Mikäli top10-prosessin yhteydessä on esitetty taloudellisia tavoitteita, tulee myös nämä tavoitteet vahvistaa.

Käyttösuunnitelmien, hankesuunnitelmien ja toiminnallisten tavoitteiden vahvistamisesta on annettu toimialoille erillinen tekninen ohjeistus 23.11.2022.

Mikäli toimialoilla on tarve tilikauden aikana tehdä muutoksia käyttösuunnitelmiin tai hankesuunnitelmiin, tulee luottamuselinten vahvistaa ne. Luottamuselimen erillisellä päätöksellä oikeus muutoksiin voidaan antaa myös toimialajohtajalle. Muutoksia tehtäessä tulee aina huolehtia siitä, että valtuuston vahvistamat sitovat määrärahat eivät muutu.

Talousarvion erillisvaltuutuksiin on kirjattu talous- ja hallintojohtajalle oikeus siirtää määrärahoja toimialalta toiselle sekä käyttötalous- ja investointiosien välillä sillä edellytyksellä, että määrärahan käyttötarkoitus ei muutu. Talous- ja hallintojohtaja päättää siirrosta asianomaisten toimialajohtajien esityksestä eikä niitä tarvitse erikseen hyväksyä luottamushenkilöissä.

2.1 Kaupunginhallituksen käyttöön merkityt määrärahat

Mikäli määräraha on merkitty talousarviossa kaupunginhallituksen käyttöön, toimialan tulee tehdä perusteltu esitys kaupunginhallitukselle määrärahan vapauttamisesta toimialan käyttöön. Asia käsitellään Aapelissa TOS-tunnisteella 02.02.00.00.03 Talousarviomuutokset.

2.2 Menettely liikelaitosten osalta

Liikelaitoksia sitovia eriä ovat:

- korvaus kunnan sijoittamasta pääomasta
- sisäisen lainan enimmäismäärä
- investointien enimmäismäärä
- lyhytaikaisen velan kassalimiitti

Liikelaitosten tulee suunnitella toimintansa siten, että liikelaitoksen tulot kattavat toiminnan kustannukset. Pakottavassa tilanteessa liikelaitoksen tulee ennakkoidusti tehdä perusteltu ehdotus sitovan erän muutoksesta. Sitovista tavoitteista poikkeaminen edellyttää aina valtuuston päätöstä.

Merkittävät ylitykset tai alitukset tuodaan kaupunginhallituksen käsiteltäväksi välittömästi, kun ylitys/alitus on ennustettavissa.

3. Raportointi ja seuranta

Talouden seurantaan on käytössä Sarastia 365 BI-järjestelmä. Talous- ja henkilöstöraportointi toimielimille toteutetaan määrämuotoisilla raporteilla erillisen alkuvuonna toimitettavan ohjeistuksen mukaisesti. Toimialat esittävät kuukausiraporteissaan omille luottamuselimilleen yksikkötasoiset ennusteet talouden toteumasta ja HR-yksikön määrittelemät tiedot henkilöstöstä. Talous- ja hallintoyksikkö ja HR-yksikkö valmistelevat kaupunginhallitukselle kuukausittain koko kaupunkia koskevan raportin, jossa esitetään toimialakohtaiset ennusteet.

Talousarvion toiminnallisten tavoitteiden mittarit raportoidaan kaupunginvaltuustolle neljännesvuosittain. Toiminnallisten tavoitteiden yhteydessä esitettyjen taloudellisten tavoitteiden toteutuminen raportoidaan tilinpäätöksen yhteydessä.

Kaikkien taloudesta vastuussa olevien viranhaltijoiden ja luottamuselinten tulee seurata talousarvion toteutumista omalta osaltaan säännöllisesti. Mikäli ylityspaineita jostain syystä tulee esiin, tulee niihin reagoida välittömästi ja etsiä keinot taloustilanteen tasapainottamiseksi. Talous- ja hallintoyksikön controller-toiminto seuraa myös omalta osaltaan toimialojen taloutta säännöllisesti ja nostaa esiin havaitsemiaan poikkeamia. Yksiköt, joissa talouskehitys poikkeaa suunnitellusta, saavat controller-toiminnolta välittömästi tukea toiminnan ja talouden suunnitteluun niin, että talouskehitys saataisiin kääntymään talousarvion mukaiseksi.

Mikäli talousarvioylitystä ei mitenkään pystytä välttämään, tulee luottamuselimen tehdä perusteltu esitys määrärahamuutoksesta niin, että se voidaan käsitellä viimeistään joulukuun kaupunginvaltuustossa.

3.1 Kirjanpito

Toimialojen tulee huolehtia yhteistyössä Sarastia Oy:n kanssa siitä, että kirjauksissa noudatetaan kirjanpitolakia sekä talous- ja hallintoyksikön antamia erillisohjeita. Epäselviä asioita ei tule koskaan jättää vuoden loppuun selvitettäväksi, vaan ne tulee hoitaa kuukausittain yhteistyössä talous- ja hallintoyksikön kanssa.

Erityisesti investointien kirjauksiin tulee kiinnittää huomiota. Omajohtoisen rakentamisen investointeja koskevat erät aktivoidaan eli kirjataan taseen vastaaviin kuukausittain "valmistus omaan käyttöön"-kirjauksella. Keskenäisten hankkeiden valmistumisesta tulee ilmoittaa kirjanpitäjälle välittömästi kohteen valmistuttua, jolloin ne siirretään oikeisiin käyttöomaisuusryhmiin käyttöomaisuuskirjanpidossa. Investointeihin ei tule kirjata alle 10 000 euron yksittäisiä hankintoja tai hankintoja, joiden käyttöikä on alle 3 vuotta.

Valtionavustuspäätökset, jotka koskevat erillisiä investointi- tai käyttötalouden hankkeita sekä näihin liittyvät mahdolliset erillispäätökset tulee tilimerkintöineen toimittaa talous- ja hallintoyksikölle ja Sarastia Oy:lle tiedoksi. Hanketta ei koskaan saa aloittaa ennen kuin päätös valtionavustuksen myöntämisestä on saatu.

4. Tilivelvollisuus, taloudellinen toimintatapa ja laskujen hyväksyjät

Toimialojen osalta määrärahojen riittävydestä ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta lopullinen vastuu on luottamuselimillä. Olennainen osa määrärahojen käyttöä on työsopimusten laadinta sekä hankintojen teko ja näihin liittyvien laskujen hyväksyminen. Toimielinten on huolehdittava, että vuosittain vahvistetaan kustannuspaikoittain laskujen hyväksyjät sekä varmistetaan, että toimintasäännöt, joissa määritellään viranhaltijoiden toiminnalliset ja taloudelliset vastuut, ovat ajan tasalla. Laskujen hyväksyjistä tulee toimittaa päätökset kaupungin tarkastustoimelle ja Sarastia Oy:lle. Harkintansa mukaan kaupunginjohtaja ja talous- ja hallintojohtaja voivat asian laadun ja kiireellisyyden huomioon ottaen hyväksyä maksuja kaikille kustannuspaikoille.

Toimialojen johtavilla viranhaltijoilla on vastuu myös siitä, että toiminnassa noudatetaan aina kaupungin kannalta taloudellista toimintatapaa ja samalla huolehditaan siitä, että kaupungin maksuvalmius pysyy mahdollisimman hyvänä. Isot hankinnat tulee mahdollisuuksien mukaan jaksottaa. Kaupungin saatavat tulee laskuttaa välittömästi, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa laskutusperusteen selvittyä tasaisen tulokertymän varmistamiseksi. Toimialojen, joiden laskutus on keskitetty, tulee viipymättä toimittaa laskutusaineistonsa talous- ja hallintoyksikön laskutustiimille.

Tavanomaisesta poikkeavat suuret tulo- ja menoerät tulee ilmoittaa talous- ja hallintoyksikölle ja omistajaohjaus- ja rahoitusyksikölle aina mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta ne voidaan ottaa huomioon talousraportoinnissa ja maksuvalmiussuunnittelussa.

4.1 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja esimiehet pyrkivät varmistamaan, että: kaupungin toiminta on taloudellista ja tuloksellista; päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa; lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan; sekä kaupungin omaisuus ja voimavarat turvataan. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus kaupungin tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömydestä. Riskienhallinnalla ennaltaehkäistään toiminnan jatkuvuutta ja häiriöttö-

5.12.2022

myyttä uhkaavia tapahtumia perustuen ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistamiseen, hyväksyttävän riskitason määrittelyyn sekä riittävien riskien hallinnan menetelmien toimeenpääntöön.

Sisäisen valvonnan tulee olla osa toimialojen jokapäiväistä ohjausta ja johtamista ja sen tulee kattaa oman toiminnan lisäksi myös toiminta, josta kaupunki vastaa lainsäädännön, omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden veloitteiden tai sopimusten nojalla. **Toimialojen tulee järjestää omat hallinnolliset prosessinsa niin, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutuvat osana päivittäistehtäviä ja toimintaprosesseja.** Toimialojen on annettava selvitys sisäisen valvonnan järjestämisestä ja tilikauden aikana havaituista poikkeamista tilinpäätöksen yhteydessä.

Mikäli kaupungin palveluksessa oleva havaitsee toiminnassa tai taloudenhoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, epäiltäviä laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia, tulee hänen ilmoittaa asiasta esimiehelleen. Mikäli tämä ei asian luonteen tai henkilön aseman takia ole mahdollista, on asiasta ilmoitettava toimialajohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee viipymättä selvittää asiaa tarvittavassa laajuudessa ja asian niin vaatiessa ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin. Ilmoituksen vastaanottaneen tulee informoida asiasta myös tarkastustoimea ja talous- ja hallintojohtajaa sekä väärinkäytöksiä tai rikosten osalta kaupunginjohtajaa.

5.HENKILÖSTÖÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

5.1 Henkilöstöä koskeva päätöksenteko

Henkilöstöasiat käsitellään hallintosäännön ja toimintasääntöjen määräämässä järjestyksessä. Jos henkilöstöasioiden toimivaltaa ei ole määritelty laissa, hallintosäännössä eikä toimintasäännöissä, on toimivalta kaupunginhallituksella.

5.2 Virka- ja työehtosopimusten voimassaolo

Henkilöstökustannukset eli palkat sivukuluineen muodostavat talousarvion suurimman yksittäisen menoerän. Sopimuskausi kaikissa kunta-alan sopimuksissa on 1.5.2022–30.4.2025. Kolmen vuoden sopimuskaudella työvoimakustannukset nousevat korkoa korolle laskien keskimäärin 8,79 prosenttia. Kustannukset nousevat vuonna 2023 keskimäärin vähintään 3,05 prosenttia ja vuonna 2024 keskimäärin vähintään 3,11 prosenttia. Lisäksi erillissopimusratkaisuun sisältyvä ns. perälauta eli kunta-alan sopimuskorotusten kytkentä yksityisen sektorin palkankorotuksiin voi kasvattaa realisoituessaan työvoimakustannuksia huomattavasti esitettyjä arvioita enemmän.

5.3 Täyttölupamenettely

Henkilöstösuunnitelman 2023–2025 hyväksymisen yhteydessä kaupunginhallitus on vahvistanut rekrytointeja koskevan menettelytapaohjeen muuttamisen siten, että nykyisestä kaupunginhallitukselle asti menevästä täyttölupamenettelystä luovutaan 1.1.2023 alkaen. Jatkossa rekrytoinnit perustuvat kaupunginhallituksessa vahvistettuun henkilöstösuunnitelmaan, johon on kirjattu suunnitelma yksittäisten tehtävien tarkkuudella. Palkkamäärärahojen riittävyys ja rekrytointitarpeen yhteys vahvistettuun henkilöstösuunnitelmaan tulee kuitenkin edelleen tarkistaa suunniteltaessa rekrytointeja. Lisäksi täyttölupamenettelyn ulkopuolelle jäävät alle vuoden määräaikaisuudet.

Vuoden kestäviin ja sitä pidempiin palvelussuhteisiin täyttölupa haetaan vain, mikäli tehtävää ei ole henkilöstösuunnitelmassa, rekrytoinnin yhteydessä muutetaan avautuvan tehtävän nimikettä tai tehtäväkuvausta siten, että sillä on vaikutusta tehtäväkohtaiseen palkkaukseen. Erityisesti tällaisten rekrytointien yhteydessä on tärkeä varmistaa, että tehtävälle on varattu palkkamääräraha ja että palkan suuruus on vahvistettu HR-yksiköstä. Täyttöluvat käsittelee 1.1.2023 toimialan tai laitoksen johtajan esittelystä Kuntarekry-järjestelmässä henkilöstöjohtaja ja täyttöluvan hyväksyy kaupunginjohtaja. Täyttölupamenettelyä ei tule kiertää kiertämällä alle vuoden mittaisia rekrytointeja. Samoin määräaikaisuuden asianmukaisiin perusteisiin tulee kiinnittää erityistä huomiota. Täyttölupa on voimassa vuoden luvan myöntämisestä.

Kaikkien vapautuvien tehtävien osalta tulee ensin arvioida, voidaanko niihin siirtää terveydellisistä syistä uudelleen sijoituksen tarpeessa olevia tai osatyökykyisiä vakinaisia työntekijöitä. Rekrytointia suunniteltaessa on selvitettävä HR-yksikön työkykykoordinaattorilta, löytyykö tehtävään terveydellisistä syistä uudelleensijoitettava vakinaisessa työsuhteessa tai virassa oleva työntekijä. Henkilöstön käyttöä yli toimialojen tulee mahdollisuuksien mukaan edistää. Toimialojen välisistä siirroista otetaan yhteyttä HR-yksikköön (rekry@pori.fi).

Rekrytointiprosessista löytyy lisätietoa Intrasta kohdasta Meillä töissä → Työn alkaessa → [Rekrytointi](#).

5.4 Määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen

Määräaikaiselle palvelussuhteelle tulee olla aina työsopimuslain 1 luvun 3 §:n, 3 a §:n tai kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 2 luvun 3 §:n ja 3 a §:n mukaiset perusteet. Määräaikaisuuden perusteen tulee aina ilmetä työsopimuksesta tai viranhoitomääräyksestä. Työttömyyden hoidon tehostamiseksi toimialojen tulee määräaikaista henkilöstöä tarvitessaan varmistaa soveltuvien työttömien käyttäminen.

Myös määräaikaisen henkilöstön rekrytoinnissa tulee aina huomioida uudelleensijoitusvelvollisuus. Toimialojen on huolehdittava siitä, että tehtävien sijaisuudet on määritelty toimintasäännössä ja sisällytetty tehtävän kuvauksiin.

Harjoittelijoita, opiskelijoita, työllistettyjä, projektityöntekijöitä (omarahoitusosuus enintään 50 %, erikseen hyväksytyin ohjelman toteuttamiseksi tarvittavia henkilöitä esim. työllisyysohjelma), saa palkata ilman täyttölupaa toimialan toimintasäännössä määritellyin valtuuksin.

5.5. Tehtävänimikkeen ja palkan määrittäminen

Ennen rekrytoinnin aloittamista on tehtävänimikkeestä ja palkkauksesta sovittava HR-yksikön kanssa, jos tehtävää ei ole aikaisemmin hinnoiteltu tai siihen esitetään muutoksia. Nimi- ja palkkausmuutoksista tehdään HR-yksikössä toimialan/ yksikön esityksestä viranhaltijapäätös. Määräaikaisten ja sijaisten palkka voidaan päättää toimialalla, mikäli se on sama kuin samassa tehtävässä olevan henkilön palkka. Kokonaan uusien tai uudelleen arvioitujen palvelussuhteiden tehtävän vaativuuden mukainen palkka määritellään HR-yksikössä. Toimialojen on pidettävä huolta siitä, että tehtävän vaativuus, tehtäväkuvaus ja palkka on määritelty sekä kelpoisuusehdot tarkistettu ennen hakuprosessin käynnistämistä.

Tehtävien vaativuus voi muuttua myös määräaikaisesti. Tehtävien muuttuessa olennaisesti vaativammiksi, voidaan palkkaa lisävastuun perusteella korottaa toimialajohtajan päätöksellä 1–5 %. Ensin on kuitenkin tarkistettava, ettei lisävastuu sisälly jo henkilön tehtäväkuvaan. Määräaikainen arviointi perustuu KVTES:n II luvun (10 §:n 1 momenttiin) ja teknisten sopimuksen (9 § 2 momenttiin) säännöksiin. Päätöksen tästä voi toimivaltansa perusteella tehdä toimialajohtaja, mutta päätös tulee ennen vahvistamista lähettää HR-yksikköön henkilöstöjohtajan hyväksyttäväksi. HR-yksikön hyväksynnän perusteella Sarastia Oy saattaa korotetun palkan maksettavaksi (ks. palkkausohje – KVTES). Samaa sovelletaan myös muiden virka- ja työehtosopimusten alaisiin viranhaltijoihin ja työntekijöihin.

HR-yksikkö antaa tarvittaessa palkkaukseen liittyviä ohjeita talousarviovuoden kuluessa.

5.6 Henkilöstö- ja koulutussuunnittelu

Ennakoiva henkilöstösuunnittelu liittyy pitkäjänteiseen talouden ja toiminnan suunnitteluun. Henkilöstösuunnittelu kokonaisuutena sisältää sekä henkilöstö- että koulutussuunnitelmien laadinnan vuosittain. Henkilöstö- ja koulutussuunnittelu on osa talousarvioprosessia, jotta mahdolliset uudet osaamistarpeet sekä henkilöstörakenteen ja -määrän muutokset voidaan ottaa huomioon talousarvion valmistelussa. Muuttuva toimintaympäristö, tehokkuuden ja tuoksellisuuden vaatimukset edellyttävät huolellista toimialojen sisäistä ja toimialarajat ylittävää henkilöstösuunnittelua. Toimialat laativat henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat HR-suunnittelun vuosikellon mukaisesti yhdessä talousarvioesityksen kanssa. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat ohjaavat henkilöstövoimavarojen kohdentamista ja osaamisen kehittämistä sekä uudistamista. Suunnitelmia tulee tarkistaa ja arvioida toimialoilla vuoden aikana.

5.12.2022

Henkilöstösuunnitelma tehdään mahdollisimman tarkasti, esitetään konkreettiset suunnitelut toiminnalliset muutokset ja niiden vaikutukset henkilöstöresursseihin. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan ja hyödynnetään henkilöstöllä jo oleva osaaminen, henkilöstön luonnollinen poistuma ja uudelleensijoitusprosessissa olevat työntekijät. Samalla huomioidaan mahdollisten toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten vaikutukset kaupungin tehtäviin ja henkilöstön poistumaan. Suunnitelmaan sisältyy toimialojen vakinaisen henkilöstön eläkepoistuman kartoitus, tehtävien mahdollinen täyttötarve, tuleva henkilöstömäärä ja -rakenne. Henkilöstökulut arvioidaan mahdollisimman tarkasti. Henkilöstön joustava käyttö toimialojen sisällä ja mahdollisuuksien mukaan toimialojen välillä tulee olla käytäntönä. Henkilöstölle tulee mahdollistaa työkierto eri tehtävissä sekä urapolkujen muodostuminen organisaation sisällä.

Koulutussuunnitelmista saadaan kokonaiskuva kaupungin henkilöstön osaamistarpeista ja kyetään suunnittelemaan osaamisen kehittämisen toimenpiteitä ja sisäistä henkilöstökoulutusta sekä -valmennusta. Tämän vuoksi toimialojen tulee kirjata esille tulleet koulutustarpeet riittävän yksityiskohtaisesti. Työnantajan kustannuksella ja työajalla tapahtuvien koulutusten ja valmennusten anomukset tulee ehdottomasti syöttää Personec ESS7 -järjestelmään, jotta saadaan luotettavaa tietoa toteutuneista koulutuksista. ESS-järjestelmään kirjatut hyväksytyt koulutukset ja valmennukset ovat tärkeänä pohjatietona myös koulutuskorvauksen hakemiseksi työnantajalle.

HR-yksikkö antaa tarvittaessa ohjeita henkilöstö- ja koulutussuunnitteluun liittyvistä asioista.

5.7 Osaamisen kehittäminen ja koulutusmäärärahojen käytön linjaukset

Osaamisen kehittämisessä ja henkilöstökoulutusten tarjonnassa on käytössä keskitetty toimintamalli. HR-yksikkö ohjaa, koordinoi ja organisoii keskitetysti valmennuskokonaisuuksia ja koulutuksia sekä hallinnoi niihin osoitettuja määrärahoja. Koulutusmäärärahojen käytöstä ja jakautumisesta HR-yksikön, toimialojen ja laitosten käytösuunnitelmien tilille (444001 Koulutus- ja kulttuuripalvelut) on voimassa olevat linjaukset. Linjausten mukaan HR-yksikkö hallinnoi ja ohjaa käyttösuunnitelmassaan olevilla koulutusmäärärahoilla

- kaupungin sisäisen yleisen henkilöstökoulutusohjelman suunnittelua ja toteutusta
- eri tason esihenkilövalmennusten hankintaa ja valmennuskokonaisuuksia
- uusien esihenkilöiden yleisperehdytystä
- laajoja eri ammattiryhmille tarkoitettuja koulutuskokonaisuuksia (ei kuitenkaan yksittäisten ammattiryhmien substanssikoulutuksia)
- usealle toimialalle suunnattuja koulutuskokonaisuuksia
- työnohjauksen hankintaa valmennuksellisenä elementtinä tarpeen mukaan.

Toimialat ja laitokset huolehtivat aikaisempaan tapaan oman perustehtävänsä mukaisten koulutusten hankinnasta ja järjestämisestä sekä kustannuksista. Laajojen koulutusohjelmien tai yksittäisiä suuria kustannuksia edellyttävät valmennus- ja koulutuskokonaisuudet käsitellään tarpeen mukaan kaupungin johtoryhmässä.

Ennen yleisten koulutusten tai koulutuskokonaisuuksien hankintaa tulee toimialojen olla yhteydessä HR-yksikköön koulutuskustannusten jakautumisen sopimiseksi sekä koulutusten mahdollisimman laajan kattavuuden maksimoimiseksi organisaation eri alueilla. Yhteydenottokanava on hr@pori.fi. HR-yksikkö antaa tarvittaessa ohjeistusta koulutusten hankinnasta.

5.8 Työhyvinvoinnin johtaminen

Porin kaupungissa työhyvinvointia johdetaan strategisesti, jotta siihen suunnatuilla resursseilla ja toimenpiteillä saadaan vaikuttavuutta. Hr-yksikkö kehittää ja koordinoi työhyvinvointia tukevaa toimintaa. Henkilöstön työkykyä, työkyvyttömyyden ja työterveyshuollon kustannuksia sekä erilaisten toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan kvartaaleittain HR-yksikön ja Terveystalon tuottamien tunnuslukujen pohjalta. HR-yksikkö esittelee henkilöstöasioita kaupunginhallitukselle erikseen sovituisissa kokouksissa.

Porin kaupunki tarjoaa henkilöstölleen lakisääteisen ennaltaehkäisevän työterveyshuollon (KL1) lisäksi työterveyspainotteiset yleislääkäritasoiset sairaanhoidon palvelut (KL2), jotka on kuvattu Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa. Työterveyshuollon kattosopimusta (449,39 €/henkilö/vuosi) on tarkistettu, ja siihen tulee 1.1.2023 alkaen 2,5 % korotus, jolloin uusi kattohinta on 560,53 €/henkilö/vuosi. Hr-yksikkö hakee vuosittain Kelasta korvauksen työterveyshuollon korvausluokan 1 ja 2 palveluista.

Porin kaupunki huolehtii lakisääteisen työsuojelun toteutumisesta säännöllisillä työolojen arvioinneilla, toimialakohtaisilla työsuojelun toimintaohjelmilla, aktiivisella työsuojelun yhteistoiminnalla sekä työturvallisuuden hallintajärjestelmän, Safety Managerin avulla.

Työkyvyn aktiivisen tuen toteutuminen on merkittävää sairauspoissaolojen ja työkyvyttömyyden kustannusten hallinnassa sekä ennenaikaisten eläköitymisten ehkäisemisessä. Hr-yksikköön budjetoidulla työjärjestelyrahalla, 100.000 €, tuetaan osatyökykyisten uudelleensijoitumista. Esimiesten työkykyjohtamisosaamisen aktiivinen kehittäminen on huomioitu koulutussuunnitelmassa.

Porin kaupunki tarjoaa henkilöstölleen henkilöstöetuna Epassin, jonka työntekijäkohtainen saldo on 200 €. Epassin kustannukset hoidetaan keskitetysti HR:ään budjetoitavalta tililtä (500 000 €). Toimialoilla on budjetoituna työpaikoilla toteutettavaa tyhy-toimintaa varten 50 € / henkilö. Lisäksi Hr-yksikössä on budjetoituna 50 000 € koko henkilöstölle suunnatun liikunta- ja virkistystoiminnan (esim. lajikokeilut, kampanjat, tapahtumat) kuluihin.

6 Hankintayhteistyö

Kaupunkikonsernin yhteishankintojen ohjauksesta ja järjestämisestä ja erillishankintoihin liittyvästä asiantuntijapalvelusta vastaa talous- ja hallintoyksikön hankintapalvelut-toimintayksikkö. Hankintapalvelut tarjoaa hankintapalveluja myös seudullisesti.

6.1 Hankintapoliittiset linjaukset ja hankintaohjeet

Pori.fi → Kaupunki ja hallinto → Päätöksenteko → [Asiakirjat](#)

Kaikki toimialat noudattavat kaupunginhallituksen vahvistamia hankintapoliittisia linjauksia hankintoihin liittyvissä valinnoissa ja toteutuksissa. Hankintojen periaatteet ja toimintatavat puolestaan määritellään hankintaohjeissa.

Toimialat ilmoittavat käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä kilpailutukseen tulevat hankinnat hankintasuunnittelua ja kilpailutuskalenteria varten. Hankintasuunnittelulla pyritään ennakoimaan seuraavan vuoden aikana toteutettavia kilpailutuksia, jotta suunnitteluun ja kilpailuttamiseen pystytään varaamaan riittävät resurssit, voidaan harkita vaihtoehtoisia hankintojen toteuttamistapoja sekä tunnistaa hankintoihin liittyvä vaikuttavuuspotentiaali. Suunnitteilla olevat kilpailutukset, joista voidaan antaa markkinoille ennakkotietoa ja lisätä valmiutta jättää tarjousaikana tarjous, julkaistaan kilpailutuskalenterissa. Lisätietoja: hankinta@pori.fi

Toimintasäännöissä vahvistetut hankintavaltuudet koskevat hankintoja, joissa viranhaltija tekee asemansa perusteella erillishankinnasta päätöksen. Yhteishankinnat toteutetaan hankintapäällikön tekemien päätösten mukaisesti, joten yhteishankintoihin ei tarvitse soveltaa näitä hankintavaltuuksia. Hankintayksiköiden on kuitenkin noudatettava näiden yhteishankintapäätösten perusteella tehtyjä sopimuksia. Yhteishankintapaikkojen ohi ostaminen on ehdottomasti kiellettyä ja laskujen hyväksyjät ovat vastuussa siitä, ettei sopimusrikkomuksiin syyllistytä. Hankintapalvelut seuraa hankintadataa ja erityisesti huomiota kiinnitetään sopimusten noudattamiseen ja hankintapoliittisten linjausten toteutumiseen.

6.2 Leasingrahoitteiset irtaimistohankinnat

Porin kaupungilla on keskitetty leasingrahoituksen ja leasingpalvelun sopimus. Sopimuksen piiriin kuuluu kaikki irtaimistohankinnat hankinnan euromäärästä riippumatta. Tavoitteena on siirtyä leasingsopimuksin tehtävissä irtaimistohankinnoissa yhtenäiseen toiminta- ja sopimusmalliin sekä sopimusehtoihin. Puitesopimuksen käyttöä edellytetään kaikissa leasingrahoitettavissa kohteissa. Menettely ei kuitenkaan koske ajoneuvoja ja ICT-laitteita.

Tarkempi ohje leasingrahoitteisten irtaimistohankintojen tekemiseen löytyy Intrasta kohdasta Toimintatavat → Hankinnat → [Hankintojen pelisäännöt](#).

7. Muut määräykset

Konsernipalvelut voi antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeita tarkentavia erillisohjeita talousarviovuoden aikana.

Talousarvion toteuttamisessa on lisäksi huomioitava kaikki se, mitä kaupungin säännöissä ja muissa ohjeissa määrätään. Kaupunginhallitus ja kaupunginvaltuusto voivat antaa tarvittaessa talousarviota koskevia lisäohjeita, mikäli niille on tarvetta.

Kaupunginhallitus
