

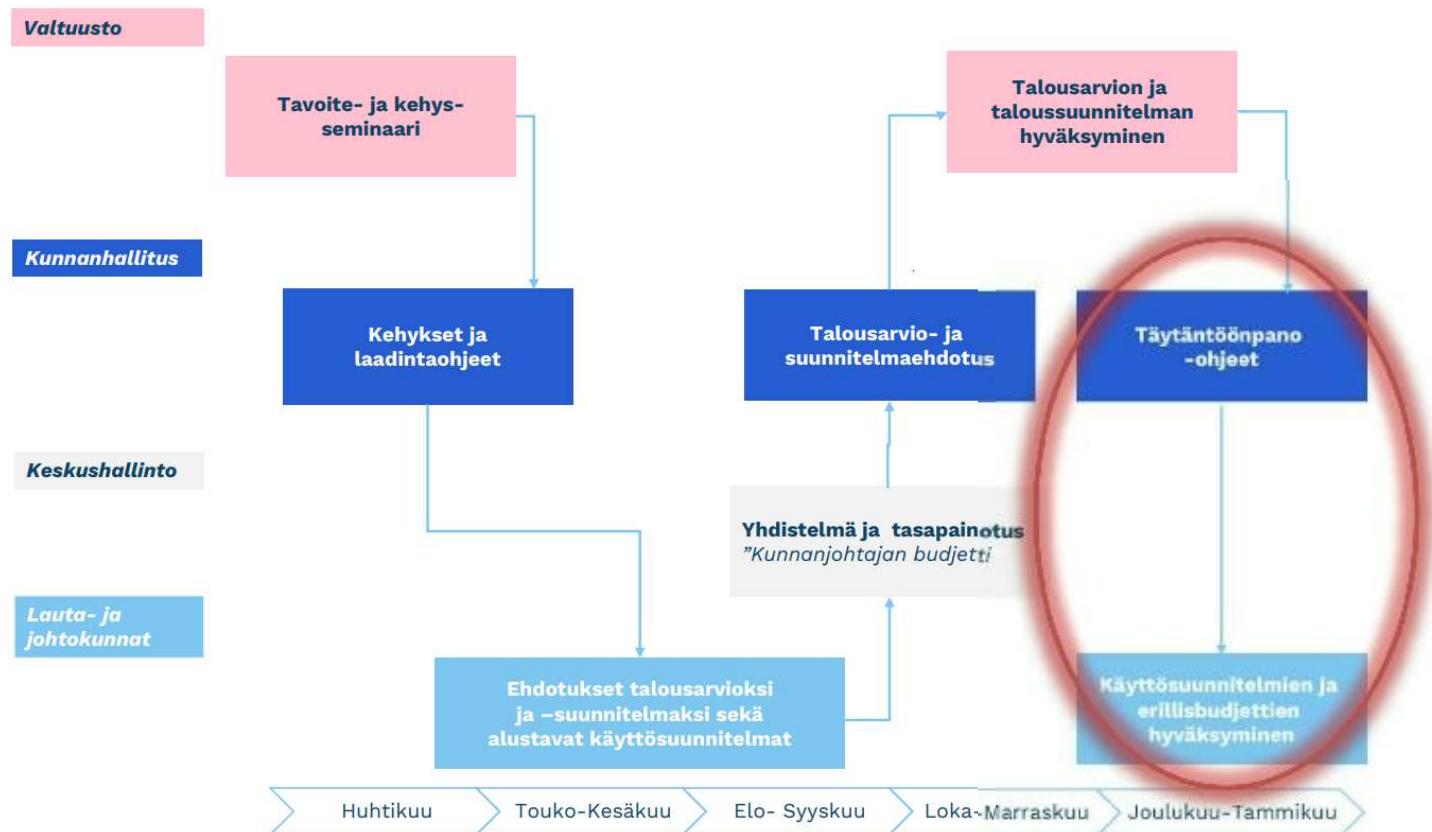
Kaikki toimialat ja liikelaitokset

Porin kaupungin vuoden 2026 talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

1.	Yleistä.....	2
2.	Toimialakohtaiset käyttösuunnitelmat ja hankesuunnitelmat sekä toiminnalliset tavoitteet.....	2
3.	Menettely liikelaitosten osalta	4
4.	Menettely tytäryhtiöiden osalta.....	4
5.	Raportointi ja seuranta.....	4
6.	Kirjanpito.....	5
7.	Tilivelvollisuus, taloudellinen toimintatapa ja laskujen hyväksyjät	5
8.	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	6
9.	Henkilöstöä koskevat määräykset.....	7
9.1.	Henkilöstöä koskeva päätöksenteko	7
9.2.	Virka- ja työehtosopimusten voimassaolo	7
9.3.	Rekrytointiperiaatteet.....	7
9.4.	Määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen	8
9.5.	Tehtävänimikkeen ja palkan määrittäminen	8
9.6.	Henkilöstö- ja koulutussuunnittelu	8
9.7.	Osaamisen kehittäminen ja koulutusmäärärahojen käytön linjaukset	9
9.8.	Työhyvinvoinnin johtaminen	9
10.	Hankintayhteistyö	11
10.1.	Hankintapoliittiset linjaukset ja hankintaohjeet.....	11
10.2.	Leasingrahoitteiset irtaimistohankinnat	11
11.	Muut määräykset	12

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.



Kuvio 1. Kunnan talousarvion ja -suunnitelman valmistelu- ja hyväksymisprosessi
Suomen Kuntaliitto, Kunnan ja kuntayhtymän talousarvio ja -suunnitelma (2022)

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

Talousarvioesitysten laadinnan yhteydessä kaikki toimialat ovat jo laatineet kustannuspaikkatason alustavat käyttösuunnitelmat ja projektinumerokohtaiset hankesuunnitelmat. Hankesuunnitelmalla tarkoitetaan talousarvion terminologiassa toimielimen toimivaltaan kuuluvan investointiosan jakamista eri hankkeille ja kohteille. Talousarviokirjassa esitetyt toimialakohtaiset laskelmat perustuvat näihin alustaviin käyttösuunnitelmiin ja hankesuunnitelmiin.

Vahvistettavien käyttösuunnitelmien ja hankesuunnitelmien tulee vastata kaupunginvaltuuston vahvistamaa talousarviota valtuustoon nähden sitovien erien osalta. Suunnitelmissa on erityisesti otettava huomioon kaikki kaupunginjohtajan ehdotuksessa ja kaupunginhallituksen esityksessä tehdyt muutokset ja lisäykset. Tämä koskee myös niitä kohtia, joissa muutokset on tehty vain teksteihin. Kaikki muutokset on eritelty talousarviokirjan alkuosassa.

Kehittämisen toimintamallin käsikirjan määritelmän mukaiset hankkeet tulee kohdistaa käyttösuunnitelmassa projektinumerokohtaisesti, huomioiden hankkeiden rahoituspäätökset sekä omarahoitusosuudet myös suunniteltujen rahoitushakujen osalta.

Käyttö- ja hankesuunnitelmien tulee olla valmiina Opiferus Taloussuunnittelu -järjestelmässä 31.12.2025 mennessä. Luottamuselinten tulee vahvistaa käyttösuunnitelmat, hankesuunnitelmat ja valtuustoon nähden sitovat toiminnalliset tavoitteet kokouksissaan viimeistään tammikuun 2026 aikana. Luottamuselinten käsittelyssä käyttösuunnitelmat esitetään yksiköatasolla 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 talousarvioesityksen jälkeen.

Toiminnallisina tavoitteina vahvistetaan toimenpiteet ja mittarit, jotka sisältyvät talousarvion yleisperusteluihin kohdassa *Porin elinvoima* tai *Porilaisten hyvinvointi* taikka toimialan käyttötalousosaan, mukaan lukien prosessikuvausten yhteydessä esitetyt toiminnalliset tavoitteet. Mikäli prosessikuvauksen yhteydessä on esitetty taloudellisia tavoitteita, tulee myös nämä tavoitteet vahvistaa. Tavoitteiden vahvistamisen yhteydessä kullekin tavoitteelle tulee minimissään osoittaa vastuuhenkilö (nimike ja/tai nimi). Suositeltavaa on vahvistaa tavoitteille alustava toteutusaikataulu ja tarvittaessa jakaa tavoite osatavoitteisiin.

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

Talousarvioon on kirjattu seuraava erillisvaltuutus: *Talous- ja hallintojohtajalla on oikeus päättää talousarvion määrärahasiirroista avustuskategorioiden ja käyttötalousosan sitovuustasojen sekä käyttötalous-, tuloslaskelma- ja investointiosien välillä (edellyttäen, että määrärahan käyttötarkoitus ei muutu). Vastaava toimivalta määrärahasiirtoihin on myös johtavalla controllerilla.*

Em. viranhaltijat päättävät siirrosta asianomaisten toimialajohtajien esityksestä, eikä siirtoja tarvitse erikseen hyväksyä luottamushenkilöelimissä. Ylimääräisen hallinnollisen työn välttämiseksi vähämerkityksellisiä määrärahasiirtoja ei tule esittää, ellei siirron tekeminen ole välttämätöntä talousarvion määrärahoissa pysymiseksi.

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

Kaikki talousarvion ja käyttösuunnitelman muutokset käsitellään yhteisellä Aapeliin avattavalla asialla *Vuoden 2026 talousarvion muuttaminen*.

3. Menettely liikelaitosten osalta

Kuntalain mukaan liikelaitoksen talousarvio tulee vahvistaa vuoden loppuun mennessä. Liikelaitokset vahvistavat omat talousarvionsa ja -suunnitelmansa joulukuussa.

Liikelaitoksia sitovia eriä ovat:

- tilikauden ylijäämä (alijäämä) ennen varauksia
- investointien enimmäismäärä

Liikelaitosten tulee suunnitella toimintansa siten, että liikelaitoksen tulot kattavat toiminnan kustannukset. Pakottavassa tilanteessa liikelaitoksen tulee ennakoidusti 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.

4. Menettely tytäryhtiöiden osalta

Porin kaupungin voimassa olevissa omistajapoliittisissa linjauksissa määritellään, että strategiset tytäryhtiöt raportoivat omistajalle neljä kertaa vuodessa. Poiketen tästä linjauksesta kaikki tytäryhtiöt raportoivat kaksi kertaa tilikauden aikana, puolivuotisraportti kesäkuun lopun tilanteesta sekä tilinpäätösraportti.

5. Raportointi ja seuranta

Talouden ja henkilöstölukujen seurantaan on käytössä Sarastia 365 BI -järjestelmä. Talous- ja henkilöstöraportointi toimielimille toteutetaan konsernipalveluiden valmistelemilla määrämuotoisilla raporttipohjilla. Toimialat esittävät kuukausiraporteissaan omille luottamuselimilleen yksikkötasoiset ennusteet talouden toteumasta ja HR-yksikön määrittelemät tiedot henkilöstöstä. Talous- ja hallintoyksikkö ja HR-yksikkö valmistelevat kaupunginhallitukselle esitettävät koko kaupunkia koskevat raportit, joiden yhteydessä esitetään toimialakohtaiset ennusteet.

Kaupungin strategiasta johdettujen toiminnallisten tavoitteiden mittarit raportoidaan kaupunginvaltuustolle kolmannesvuosittain. Joidenkin prosessien osalta on talousarviokirjassa erikseen esitetty taloudellisia tavoitteita (esimerkiksi perusopetuksen osalta *opetustoiminnan yksikkökustannus €/oppilas*). Näiden taloudellisten tavoitteiden toteutuminen raportoidaan vain tilinpäätöksen yhteydessä.

Kaikkien toiminnasta ja 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-/talouspäällikkötoiminto seuraa myös omalta osaltaan toimialojen taloutta säännöllisesti ja nostaa esiin havaitsemiaan poikkeamia. Yksiköt, joissa talouskehitys poikkeaa suunnitellusta, saavat taloushallinnolta 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.

6. Kirjanpito

Toimialojen tulee huolehtia yhteistyössä Sarastian 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. Omapöytätoisen 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 Sarastialle tiedoksi. Hanketta ei koskaan saa aloittaa ennen kuin päätös valtionavustuksen myöntämisestä on saatu.

7. Tilivelvollisuus, taloudellinen toimintatapa ja laskujen hyväksyjät

Taloudellisesti vastuullinen toimintatapa kuuluu kaikille kaupungin työntekijöille ja kaikessa toiminnassa on noudatettava taloudellista harkintaa. HR-yksikkö voi pyytää selvityksiä rekrytoinneista ja talous- ja hallintoyksikkö tehdyistä hankinnoista. Rekrytointien ja hankintojen välttämättömyys on kyettävä perustelevaan.

Toimialojen osalta määrärahojen riittävyydestä ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta lopullinen vastuu on luottamuselimillä. Olennainen osa määrärahojen käyttöä on työsuojelun 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 Sarastialle. Harkintansa mukaan kaupunginjohtaja ja talous- ja hallintojohtaja voivat asian laadun ja kiireellisyyden huomioon ottaen hyväksyä maksuja kaikille kustannuspaikoille.

Toimialojen johtavilla viranhaltijoilla on vastuu 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 tulee viipymättä toimittaa laskutusaineistonsa talous- ja hallintoyksikön laskutus tiimille.

Yli puolen miljoonan euron (0,5 M€) tulo- ja menoerät tulee ilmoittaa talous- ja hallintoyksikön varainhallinnan toimintayksikölle aina mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta ne voidaan ottaa huomioon maksuvalmiussuunnittelussa.

8. 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 häiriöttömyydestä kaikissa olosuhteissa. Riskienhallinnan tarkoituksena on tunnistaa ja hallita organisaatioon vaikuttavia potentiaalisia tapahtumia ja pitää riskit sellaisissa rajoissa, ettei kaupungin toiminta ole uhattuna missään tilanteessa. Riskienhallinnalla huolehditaan, että organisaation eri tasoilla olevilla päätöksentekijöillä, henkilöstöllä ja sidosryhmillä on riittävästi tietoa riskeistä ja niiden vaikutuksista.

Riskienhallinnassa noudatetaan jatkuvan kehittämisen mallia (PDCA-sykli), joka tarkoittaa, että riskienhallinnassa on otettava huomioon toiminnan ja toimintaympäristöjen muutokset. Tavoitteena on sopeutua nopeasti ja tehokkaasti arjen häiriötilanteisiin sekä hyödyntää ja oppia näistä vastoin käymisistä. Samalla kehitetään kaupungin suorituskykyä vastata normaaliolojen häiriötilanteisiin ja kriiseihin sekä niistä toipumiseen jatkuvuussuunnittelun avulla. Porin kaupungin toimintaan kohdistuu kansainvälisesti, kansallisesti, alueellisesti ja paikallisesti tunnistettuja uhkia, jotka edellyttävät yhtenäisiä toimintatapoja. Tästä syystä onkin tärkeää, että riskienhallinta huomioidaan kaikissa organisaation toiminnoissa osana päivittäistä toimintaa.

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 velvoitteiden 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 tai tehdä ilmoitus Porin kaupungin eettiseen ilmoituskanavaan. 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 väärinkäytösten tai rikosten osalta kaupunginjohtajaa.

9. Henkilöstöä koskevat määräykset

9.1. Henkilöstöä koskeva päätöksenteko

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

9.2. Virka- ja työehtosopimusten voimassaolo

Henkilöstökustannukset eli palkat sivukuluineen muodostavat talousarvion suurimman yksittäisen menoerän. Kunta- ja hyvinvointialan uudet työ- ja virkaehtosopimukset, joista kaupunki soveltaa viittä eri sopimusta, ovat voimassa 1.5.2025–29.2.2028. Sopimuskauden pituus on 34 kuukautta, eikä sopimusta voi irtisanoa. Sopimusratkaisu sisältää vuodelle 2026 elokuun alusta voimaan astuvan 2,5 prosentin yleiskorotuksen sekä lokakuun alusta lukien jaettavat 0,20 prosentin paikallisen järjestelyerän ja 0,40 prosentin kehittämisohjelmaerän. Paikallisesti neuvoteltavat osuudet kahdesta viimeksi mainitusta erästä selviävät joidenkin virka- ja työehtosopimusten osalta myöhemmin.

9.3. Rekrytointiperiaatteet

Rekrytoinnit perustuvat kaupunginhallituksessa vahvistettuun henkilöstösuunnitelmaan, johon on kirjattu palvelussuhteet yksittäisten tehtävien tarkkuudella. Palkkamäärärahojen riittävyys ja rekrytointitarpeen yhteys vahvistettuun henkilöstösuunnitelmaan tulee tarkistaa suunniteltaessa rekrytointeja. Luonnollista poistumaa tulee hyödyntää tulevaisuuden henkilöstömäärän hallinnassa. Rekrytointia suunniteltaessa on hyvä pohtia, voiko nykyisiä työtehtäviä jakaa uudelleen tai hoitaa sisäisillä järjestelyillä tai voisiko nykyisen henkilöstön osaamisen lisääminen ratkaista tarpeen.

Vuoden kestäviin ja sitä pidempiin palvelussuhteisiin täyttölupa haetaan vain, mikäli tehtävää ei ole mainittu 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.

Alle vuoden määräaikaaisuudet ovat täyttölupamenettelyn ulkopuolelle. Myöskään viran perustamisen yhteydessä ei ole tarpeen hakea erillistä täyttölupaa, vaan viran perustaminen henkilöstösuunnitelman yhteydessä tai hallintosäännön mukaisesti tulkitaan hyväksytyksi täyttöluvaksi aloittaa varsinainen rekrytointi.

Pääsääntönä on, että avoimet palvelussuhteet täytetään julkisella tai sisäisellä hakumenetellyllä. Vain erityisin perustein tästä säännöstä voidaan poiketa. Perusteet tulee tarkistaa HR-yksiköstä joka rekrytoinnin kohdalla erikseen. Muodollista julkista tai sisäistä hakumenetellyä ei kuitenkaan ole tarkoituksenmukaista käyttää. Tällöin voi olla mahdollista hyödyntää sisäistä siirtoa, määräaikaisuuden vakinaistamista tai määräaikaisen palvelussuhteen ulkoista suorarekrytointia. Ulkoista suorarekrytointia ei koskaan käytetä toistaiseksi voimassa olevan palvelussuhteen täyttämiseen.

Porin kaupungin uudelleensijoituksen toimintaohjeen mukaan terveydellisistä syistä uudelleensijoitettavalla, vakituudessa palvelussuhteessa olevalla työntekijällä, tulee aina olla ensisijainen mahdollisuus hakea avoimeksi tulevaan palvelussuhteeseen. Työkykykoordinaattori kartoittaa tilanteen eri toimialoilla tai liikelaitoksissa työskentelevien uudelleensijoitettavien asiakkaidensa osalta. Esihenkilö on vastuussa siitä, että uudelleensijoitukset toteutetaan ainoastaan henkilöstösuunnitelmassa olevaan palvelussuhteeseen.

Tarkemmat rekrytointiohjeet löytyvät intrasta [Rekrytointi-sivustolta](#).

9.4. Määräaikaisen henkilöstön palkkaaminen

Määräaikaiselle palvelussuhteelle tulee olla työ sopimuslaissa tai kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa säädetyt perusteet. Määräaikaisuuden perusteen tulee aina ilmetä työ sopimuksesta tai viranhoitomääräyksestä.

Määräaikaisen henkilöstön rekrytoinnissa tulee samalla tavoin kuin vakituistenkin tehtävien kohdalla huomioida uudelleensijoitusvelvollisuus. Toimialojen on huolehdittava siitä, että tehtävien sijaisuudet on määritelty toimintasäännössä ja sisällytetty tehtävän kuvauksiin.

9.5. 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 toimivaltaisen viranomaisen päätös. 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 määräaikaisesti, voidaan palkkaa lisävastuun perusteella korottaa toimialajohtajan päätöksellä viisi prosenttia. Ensin on kuitenkin tarkistettava, ettei lisävastuu sisälly jo henkilön tehtäväkuvaan. Lisäksi on varmistettava, että korotus on määräaikaisista palkkojen korotuksista annetun säännön mukainen. Päätöksen tästä voi toimivaltansa perusteella tehdä toimialajohtaja tai liikelaitoksen johtaja, mutta päätös tulee ennen vahvistamista lähettää HR-yksikköön henkilöstöjohtajan hyväksyttäväksi. Tehtäväkohtaista palkkaa/tasopalkkaa korottaa määräaikaisesti myös muun muassa työpaikkaohjaajan tehtävä mainituissa säännössä kuvattujen ehtojen täytyessä.

Voimassa olevat, palkkauksen liittyvät ohjeet löytyvät intrasta [Palkan suuruus -sivustolta](#).

9.6. Henkilöstö- ja koulutussuunnittelu

Ennakoiva henkilöstö- ja koulutussuunnittelu liittyy pitkäjänteiseen talouden ja toiminnan suunnitteluun. Suunnitelmat laaditaan vuosittain. Henkilöstö- ja koulutussuunnittelu on osa talousarvioprosessia, jotta mahdolliset uudet osaamistarpeet sekä henkilöstörakenteen ja -määrän muutokset voidaan ottaa huomioon talousarviossa. Toimialat laativat henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat vuosikellon mukaisesti talousarviovalmistelun yhteydessä. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat ohjaavat henkilöstövoimavarojen kohdentamista ja osaamisen kehittämistä sekä uudistamista.

Henkilöstösuunnitelmassa esitetään konkreettiset suunnitellut toiminnalliset muutokset ja niiden vaikutukset henkilöstöresursseihin. Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan ja hyödynnetään henkilöstöllä jo oleva osaaminen ja henkilöstön luonnollinen poistuma. Samalla huomioidaan mahdollisten toimintaympäristössä tapahtuvien muutosten vaikutukset kaupungin tehtäviin. Suunnitelmaan sisältyy muun muassa toimialojen vakinaisen henkilöstön eläkepoistuman kartoitus, tehtävien mahdollinen täyttötarve sekä tuleva henkilöstömäärä ja -rakenne. Henkilöstökulut arvioidaan mahdollisimman tarkasti. Henkilöstön joustava käyttö toimialojen sisällä ja mahdollisuuksien mukaan toimialojen välillä tulee olla käytäntönä. Henkilöstölle tulee mahdollistaa 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, valmennusten ja koulutuksellisten tapahtumien ilmoittautumiset ja hakemukset ulkoisiin koulutuksiin tehdään Talentti-järjestelmässä. Talentti-järjestelmä vie esihenkilön hyväksymästä koulutusilmoittautumisesta tai hakemuksesta ulkoiseen koulutukseen automaattisesti koulutuspoissaolotiedon Personec ESS-järjestelmään.

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

9.7. 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 käyttösuunnitelmien 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.

9.8. 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, työturvallisuutta, työkyvyttömyyskustannuksia sekä erilaisten toimenpiteiden vaikuttavuutta seurataan säännöllisesti HR-yksikön ja työterveyshuollon tuottamien tunnuslukujen pohjalta. HR-yksikkö raportoi keskeiset havainnot työhyvinvoinnista kaupunginhallitukselle kolmannesvuosittain muiden henkilöstöasioiden yhteydessä.

Porin kaupunki tarjoaa henkilöstölleen lakisääteisen ennaltaehkäisevän työterveyshuollon (KL1) lisäksi työterveyspainotteiset yleislääkäritasoiset sairaanhoidon palvelut (KL2), jotka on

kuvattu Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa. Työterveyshuollon kustannuksia seurataan kvartaaleittain. HR-yksikkö hakee vuosittain Kelasta korvauksen työterveyshuollon korvausluokan 1 ja 2 palveluista.

Porin kaupunki huolehtii lakisääteisen työsuojeluvelvoitteen toteutumisesta työsuojelun toimintaohjelman mukaisilla toimenpiteillä, aktiivisella työsuojelun yhteistoiminnalla ja työturvallisuuden hallintajärjestelmän, Toymen avulla.

Työkyvyn varhaisen tuen ja työhön paluun tukitoimien aktiivinen toteutuminen on merkittävää sairauspoissaolojen ja työkyvyttömyyden kustannusten hallitsemiseksi sekä ennen aikaisen eläköitymistä ehkäisemiseksi. HR-yksikköön budjetoidulla työjärjestelyrahalla, 100.000 €, tuetaan osatyökykyisten uudelleensijoittumista. Esihenkilöiden työkykyjohtamisosaamisen aktiivinen kehittäminen on huomioitu koulutussuunnitelmassa.

Porin kaupunki tarjoaa henkilöstölleen henkilöstöetuina Epassin (200 €/ työntekijä) ja työsuohdepolkupyörän. Näiden kustannukset on hoidettu keskitetysti HR:ään budjetoitavalta tililtä (550 000 €). 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.

10. Hankintayhteistyö

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

10.1. 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 käyttösunnitelman 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 ennakotietoa 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.

10.2. Leasingrahoitteiset irtaimistohankinnat

Porin kaupungilla on keskitetty leasingrahoituksen ja leasingpalvelun sopimus. Sopimuksen piiriin kuuluu kaikki irtaimistohankinnat hankinnan euromäärästä riippumatta. Tavoitteena on siirtää 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](#).

11. Muut määräykset

Kaupunginhallitus on päätöksessä [15.1.2024 § 11](#) vahvistanut ohjeistuksen vaikutusten ennakkoarviointiin päätöksentekoa varten. Ohjeistusta tulee ehdottomasti noudattaa.

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

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

Kaupunginhallitus