

Hallintosäännön perusteella annettavat tarkentavat ohjeet

Valtuusto on hyväksynyt hallintosäännön kokouksessaan **11.2.2020 § 3**. Hallintosäännön mukaan kunnanhallitus voi antaa tarkentavia ohjeita mm. omaisuuden hallinnasta, taloushallinnon toteuttamisesta, tietosuojavelvoitteista sekä virkavapaiden/työlomien myöntämisestä.

Hallintosäännön 88 §:n mukaan käytöstä poistettavan irtaimiston hävittämisen tai myynnin periaatteista päättää osastopäällikkö huomioiden kunnanhallituksen, hallintojohtajan tai taloussihteerin mahdollisesti antaman erillisen ohjeistuksen. Hallintosäännön 90 §:n mukaan kunnanhallitus antaa tarkentavia ohjeita laskutuksesta, saatavien perinnästä, alitilittäjien kirjanpidosta ja rahavarojen tarkastuksesta. Hallintosäännön 66 §:n mukaan kunnanhallitus voi antaa tarkentavia ohjeita virkavapaiden/työlomien myöntämisen perusteista. Hallintosäännön 173 §:n mukaan kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

1. Virkavapaat/työloimat

Harkinnanvaraisten virkavapaiden/työlomien myöntämisen osalta henkilökuntaa tulee kohdella tasapuolisesti.

1.1. Lyhyet palkattomat virkavapaat/työloimat (alle 1 kk)

Vapaata ei tule myöntää eri jaksoina siten, että väliin jäävä aika sisältää ainoastaan vapaapäivän tai vapaapäiviä.

Pitempiä virkavapauksia/työloimia myönnettäessä tavoitteena tulisi olla, että ne myönnetään täysinä viikkoina tai kuukausina.

Virkavapaa/työloima myönnetään työpäiviksi alla olevin poikkeuksin:

Vapaan pituus 5-6 työpäivää

- Vapaata myönnetään myös työpäiviä seuraaville kahdelle vapaapäivälle (esim. ma-su). Mikäli vapaapäiviä on vain yksi, niin vapaa myönnetään myös tälle päivälle.

Vapaan pituus 3-4 työpäivää

- Vapaata myönnetään myös työpäiviä seuraavalle yhdelle vapaapäivälle
 - o Esimerkki 1: työpäivät ke-pe, la vapaapäivä, vapaa myönnetään ajalle ke-la.
 - o Esimerkki 2: työpäivät ti-to, vapaapäivä viikonloppu, vapaa myönnetään vain työpäiviksi.

Arkipyhäviikoilla (esim. jouluku, juhannus, vappu) noudatetaan seuraavaa käytäntöä:

- Jos viikko alkaa arkipyhällä, vapaata myönnetään arkipyhästä seuraavasta päivästä alkaen (ts. arkipyhä on palkallinen vapaapäivä).
- Jos arkipyhä on muualla kuin viikon alussa (esim. Juhannus, pitkäperjantai), niin vapaata myönnetään myös arkipyhän ajaksi, mikäli kyseessä on koko viikon kestävä virkavapaus/työloima.

1.2. Yli yhden kuukauden harkinnanvaraiset virkavapaudet/työlomat

1.2.1. Virkavapaus/työloma toisen viran/tehtävän hoitamista varten

Henkilöstöjaosto voi myöntää virkavapautta/työlomaa toisen työnantajan palveluksessa tapahtuvaa toisen tehtävän hoitamista varten seuraavin perustein:

- 1 kk – 6 kk: Virkavapauden/työloman myöntäminen ei edellytä erityisiä perusteita.
- 6 kk – 12 kk: Virkavapauden/työloman myöntäminen edellyttää erityisiä perusteluita. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi seuraavat:
 - o Lapinlahden kunta hyötyy vapaasta esimerkiksi työntekijän/viranhaltijan ammatillisen kehittymisen kautta, oletuksena on tällöin, että työntekijä palaa kunnan palvelukseen.
 - o Kunnalla ei ole tilapäisesti tarjota työtä työntekijälle tai työntekijälle ei voida tarjota työtä terveydellisten syiden vuoksi.
 - o Kyseessä on pitkäaikainen työntekijä, jolloin työpaikan väliaikainen vaihtaminen voi antaa uutta työmotivaatiota myös nykyiseen työhön.
- 12 kk - : Yli yhden vuoden kestäviä vapaita ei pääsääntöisesti myönnetä. Erityisestä syystä henkilöstöjaosto voi kuitenkin myöntää vapaata yli 12 kk. Virkavapauden/työloman myöntäminen edellyttää tällöin erityisen vahvoja perusteluita. Yli yhden vuoden vapaista on aina oltava erittäin merkittävää hyötyä Lapinlahden kunnalle.

Toisen viran/tehtävän hoitamista varten myönnettävien vapaiden ehtona on aina se, että vapaan myöntäminen ei saa aiheuttaa vaaraa palvelutuotannon jatkuvuudelle (esim. sijaista ei ole mahdollista löytää).

Omassa yrityksessä toimiminen rinnastetaan toisen työnantajan palveluksessa olemiseen.

Perusopetuksen ja lukion harkinnanvaraiset virkavapaa (6 kk - 12 kk, yli 12 kk) myönnetään lukuvuosittain. Virkavapaa tulee hakea 30.4. mennessä. Päätökset virkavapaista tehdään viimeistään 31.5. mennessä.

1.2.2. Virkavapaus/työloma yksityisasioiden vuoksi

Yksityisasioiden vuoksi henkilöstöjaosto myöntää virkavapautta/työlomaa vain erittäin painavien perusteiden vuoksi. Tällaisia perusteita ovat esimerkiksi omaishoitajana toimiminen tai työntekijän vaikea henkilökohtainen elämäntilanne.

1.3. Sairauden todistaminen virkavapaa/työloman perusteeksi

Sairaus todennetaan pääsääntöisesti lääkärintodistuksella tai terveydenhoitajan/sairaanhoitajan antamalla todistuksella, alla olevin poikkeuksin.

1-5 pv. sairausloma

- Esimies voi myöntää sairausloman ilman terveystodistuksen antamaa todistusta työntekijän/viranhaltijan oman ilmoituksen perusteella, jos poissaolon syynä on

hengitystieinfektio (yskä, nuha, kuume), suolistoinfektio (ripuli, oksennus) tai migreenikohtaus (edellyttää lääkärin tekemää migreenidiagnoosia). Jos sairausloman syy on muu sairaus, kuin edellä mainittu, niin tällöin edellytetään terveysviranomaisen antamaa todistusta.

- Edellä mainittu edellyttää sitä, että työntekijä on ilmoittanut asiasta heti sairastuttuaan esimiehelle ja tiedustellut onko tarvetta toimittaa terveysviranomaisen antamaa todistusta.
- Esimiehellä on aina oikeus pyytää terveysviranomaisen antamaa todistusta sairausloman perusteeksi. Esimiehellä on velvollisuus pyytää terveysviranomaisen antamaa todistusta, jos hän epäilee sairausloman väärinkäytöstä tai tähän on muu perusteltu syy (esim. työntekijän terveyteen liittyvä).

Sairasloma yli 5 päivää

- Vaaditaan aina lääkärintodistus

Esimies voi edellyttää, että lääkärintodistuksen on antanut työterveyshuolto.

Viranhaltijalla on oikeus KVTES:n mukaisesti saada virkavapautta/työlomaa hänen äkillisesti sairastuneen alle 12-vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Sairaana lapsen hoidon järjestämisen osalta noudatetaan yllä olevaa käytäntöä.

2. Omaisuuden hallinta, luovuttaminen

Kunnan hankinnat tulee tehdä siten, että varastoon ei kerry tarpeetonta irtaimistoa tai tarvikkeita. Mikäli tarpeetonta tai käytöstä poistettavaa irtaimistoa kertyy, on sen poistamisessa ja myynnissä noudatettava alla olevia ohjeita.

Käytöstä poistettava irtaimisto on ensisijaisesti poistettava julkisella myymisellä (esim. huutokauppa, ”kirpputori”). Käytöstä poistettavaa irtaimistoa voidaan myös lahjoittaa yleishyödylliseen käyttötarkoitukseen, mikäli irtaimiston arvo on vähäinen.

Mikäli irtaimistoa ei saada myytyä, se voidaan lahjoittaa myös yksityishenkilölle. Käytöstä poistettavaa tarpeeton irtaimisto voidaan vaihtoehtoisesti myös vuokrata.

3. Laskutus, saatavien perintä, alitilittäjien kirjanpito ja rahavarojen tarkistus

Kunnan saatavat on laskutettava nopeasti ja perittävä tehokkaasti sekä taloudellisesti noudattaen lakia, taksoja ja sopimuksia.

Kukin toimielin huolehtii toimialallaan, että kunnan tulot peritään täysi määräisinä ja ajallaan. Erityisesti on kiinnitettävä huomiota siihen, että eräpäivän jälkeen maksamatta olevia saatavia ryhdytään viivytyksettä perimään. Perinnässä voidaan käyttää myös perintätoimiston palveluja, joista on sovittava taloussihteerin kanssa.

Laskutus hoidetaan ATK-järjestelmän reskontran kautta. Reskontran ulkopuolista laskutusta on oikeus tehdä ainoastaan hallintojohtajan tai taloussihteerin määräämän viranhaltijan/työntekijän.

Laskun eräpäivä määrätään siten, että maksajalle jää vähintään kaksi viikkoa aikaa laskun lähettämisestä maksaa lasku.

Viivästyneistä saatavista peritään viivästyskorkoa. Korkoprosenttina käytetään korkolain mukaista viivästyskorkoa, ellei erityislaista muuta johdu. Laskuun tulee merkintä viivästyskorko korkolain mukaisesti. Yrityslaskujen osalta viivästyskorko määräytyy sopimuksen mukaisesti. Alle 10 euron saatavia ei pääsääntöisesti laskuteta, vaan ne joko kootaan yhteen pitemmällä aikavälillä tai peritään käteisellä.

Virheellinen lasku oikaistaan hyvityslaskulla. Liikasuoritukset palautetaan asiakkaalle, ellei sitä voida käyttää vastaisen maksun ennakkomaksuna tai kunnalla ole oikeutta käyttää sitä kuittaukseen.

Saatavien perinnässä käytetään pääsääntöisesti yhtä maksukehotusta, joka lähetetään viipymättä eräpäivän jälkeen, ei kuitenkaan ennen kuin on kulunut kaksi viikkoa eräpäivästä. Jokaiseen maksumuistutukseen lisätään 5 euron muistutusmaksu ja viivästyskorko. Kuluttajasaatavien osalta muistutusmaksu voidaan periä enintään kaksi kertaa.

Mikäli maksusuoritus ei kata koko laskua, kohdennetaan osasuoritus pääomaan ja korko jää erikseen laskutettavaksi.

Maksujen viivästyessä voidaan ja tulee toimitukset tai palvelut keskeyttää, mikäli tämä on lain puolesta mahdollista.

Saatava voidaan selvittää myös kuittaamalla se vastasaatavalla. Tällöin saatavan tulee olla eräännytynyt ja perimiskelpoinen.

Mikäli normaalilla perinnällä ei saada suoritusta saatava saatetaan ulosottoon perittäväksi, mikäli saatava on perittävässä ilman tuomiota. Muussa tapauksessa saatava peritään joko perintätoimiston kautta tai tuomiolla. Yritystoiminnan sopimuksiin perustuvien saatavien pakkoperinnästä sovitaan kunnanjohtajan kanssa.

Hallintojohtajalla tai taloussihteerillä on oikeus määrärahojen puitteissa poistaa tileistä ne saatavat, joita ei ole saatu perityksi tai joiden periminen ei muista syistä ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista. Taloustoimisto pitää luetteloja poistetuista saatavista siihen saakka, kun saatava on vanhentunut sekä huolehtii perinnän jatkamisesta. Merkittävien saatavien vanheneminen (pl. julkisoikeudellinen saatava) on estettävä muistuttamalla velallista todisteellisesti.

Alitilittäjän on pidettävä sellaista kirjanpitoa kuin toiminnan laatu ja laajuus edellyttävät. Alitilittäjiä ovat ainakin seuraavat: puhelinvaihe, kirjasto, Jussinpihan päivätoiminta, toimintakeskukset ja koulut. Alitilittäjä on velvollinen antamaan tilityksen määrätyn aikataulun mukaisesti, vähintään neljännesvuosittain. Arvonlisäverolliset on tilitettävä kuukausittain. Tilitykset on kuitenkin tehtävä niin usein, että alitilittäjän hallussa ei voi olla käteistä rahaa yli 1000 €.

Mikäli kouluilla on luokkaretkitoimintaan tai oppilaskunnan toimintaan tarkoitettuja ns. oppilaiden yhteisiä tilejä, tulee koulun rehtorin määrätä tilille rahastonhoitaja. Rahastonhoitajan on vuosittain esitettävä selvitys tilitapahtumista joko kuitein tai muulla luotettavalla tavalla asianosaisille ja saatettava kirjallinen tieto selvityksestä myös rehtorille. Näitä tilejä ei saa avata kunnan nimissä.

Taloussihteerin tai hänen määräämänsä on tarkastettava vähintään kerran vuodessa kassojen ja pankkitilien varat sekä alitilittäjien hallussa olevat rahavarat.

Kunnanjohtajan, hallintojohtajan tai taloussihteerin vaihtuessa on suoritettava kassojen ja pankkitilien varojen sekä arvopaperien ja vakuuksien tarkastus.

4. Salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottaminen annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa

Tietosuojavelvoitteet liittyvät ennen kaikkea henkilötietojen julkaisuun. Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja (esim. nimi, henkilötunnus, ammattinimike jos ko. ammatissa vain yksi työntekijä).

4.1. Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätökset tulee laatia niin, että otsikossa ei ole mainittu henkilön nimeä tai muita henkilötietoja. Viranhaltijapäätösten päätösluettelo (otsikot) julkaistaan kunnan kotisivuilla.

4.2. Toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat

Toimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen osalta tulee huomioida se, että yleisessä tietoverkossa henkilötietojen esittäminen on rajoitettua. Kunnan käytössä oleva asianhallintaohjelma mahdollistaa sen, että henkilötieto voidaan ”mustata” automaattisesti julkisessa tietoverkossa julkaistussa asiakirjassa. Mustaaminen voi tapahtua heti asiakirjan julkaisun yhteydessä tai vasta valitusajan umpeuduttua. Tämä ominaisuus ei ole kuitenkaan voimassa otsikoissa, joten otsikoissa ei tule mainita henkilön nimeä tai muita henkilötietoja. Lisäksi on huomioitava se, että tämä ominaisuus ei ole voimassa liitteiden osalta. Näin ollen jos liite sisältää henkilötietoja, niin sitä ei julkaista yleisessä tietoverkossa, vaikka se ei olisikaan salassa pidettävä.

Yleisessä tietoverkossa julkaistuissa esityslistoissa ja pöytäkirjoissa ei saa olla näkyvillä tarpeettomia henkilötietoja. Välttämättömät henkilötiedot ovat näkyvillä julkisessa tietoverkossa vain oikaisuvaatimus- ja valitusajan. Tämän jälkeen henkilötiedot poistetaan, ellei asiassa ole kyse erittäin voimakkaasta tiedottamisintressistä. Poistaminen tapahtuu automaattisesti, kun tämä on huomioitu esityslistaa laadittaessa. Kenellä tahansa on kuitenkin oikeus erikseen pyytämällä saada kunnasta päätöksen täydellinen julkinen versio, joka voi sisältää myös julkisia henkilötietoja. Salassa pidettäviä tietoja ei saa pyytämälläkään lukuun ottamatta julkisuuslain 11 §:ssä säädettyä asianosaisen tiedonsaantia koskevaa poikkeusta.

Pöytäkirjaa julkaistaessa se saa sisältää ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Mitä tahansa julkisiksikaan katsottavia henkilötietoja ei tule viedä tietoverkkoon, koska on tietoja, joista tiedottaminen verkossa voi altistaa asianomaisen henkilön erilaisiin rikoksiin. Kuntalain hallituksen esityksessä on mainittu henkilötunnus, osoite, puhelinnumero, sähköpostiosoite, pankkitilin numero ja tieto perheenjäsenistä voivat olla tällaisia tietoja. Nämä tiedot eivät yleensä itse päätöksen tiedoksiannon kannalta ole olennaisia. Näin ollen näiden tietojen verkkoon laittamista tulee välttää.

Sen sijaan esimerkiksi henkilövaalia koskevissa asioissa valitun ja varalle valitun henkilön nimitietojen sekä mahdollisesti ammattia ja koulutusta koskevien tietojen julkaiseminen voi olla tarpeellista. Myös luottamushenkilöitä koskevissa asioissa, kuten henkilön valinta toimielimeen ja sieltä eroaminen, voidaan henkilön nimiä julkaista myös verkossa.

Vaikka asia olisi kokonaan salassa pidettävä, on julkisessa tietoverkossa mainittavava asian käsittelystä. Käytännössä tämä voidaan toteuttaa niin, että julkisessa tietoverkossa julkaistaan lyhyt kuvaus päätettävästä asiasta ilman salassa pidettäviä tietoja. Varsinainen asia ja päätösehdotus on salaisina liitteinä tai oheismateriaalina.