



Talousarvio 2026

Täytäntöönpano-ohje

Sisällysluettelo

1	Yleistä	2
2	Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja periaatteet	2
2.1	Laki hyvinvointialueesta	2
2.2	Hallintosääntö	3
3	Tuottavuusohjelma	3
4	Talousarvion ja toiminnan seuranta ja talousarvion muuttaminen	3
4.1	Toiminnan ja talouden raportointi	3
4.2	Talousarviomuutokset	4
4.3	Talousarvioprosessi	4
5	Henkilöstö.....	5
5.1	Virkojen ja työsuhteiden täyttäminen, henkilöstön palkkausohje	5
5.2	Henkilöstön koulutus, matkustaminen yms.	5
5.3	Henkilökunnan palkitseminen.....	6
5.4	Vuosilomien pitäminen.....	7
6	Tilikartta	8
7	Tilinkäyttöoikeudet	9
7.1	Laskujen hyväksyjän määrittäminen	9
7.2	Hankintaan sitoutuminen	9
8	Hyväksymisoikeuksien erityistapauksia	10
9	Hankinnat ja hankintavaluudet	10
9.1	Hankinnat	10
9.2	Hankintavaluudet ja hankintapäätökset	11
10	Pysyvät vastaavat	13
11	Irtaimen omaisuuden myynnissä, luovutuksessa ja vuokrauksessa noudatettavat periaatteet	14
12	Muiden kuin varsinaisten sote-palvelujen myymisen periaatteet ja hinnoittelu	15
13	Sisäiset erät.....	15
14	Toimitilat.....	16
15	ICT, digi- ja teknologiakokonaisuus.....	16

1 Yleistä

Aluevaltuusto on päätöksellään 9.12.2025 § 71 hyväksynyt Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen talousarvion vuodelle 2026 ja taloussuunnitelman vuosille 2027–2029. Hallintosäännön § 9 kohdan 19 mukaan aluehallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen tarkoituksena on ohjeistaa talousarvion täytäntöönpanoa ja talouden toteuman seuranta, sekä antaa konkreettisia ohjeita taloushallintoon sekä toimialueille. Hyvinvointialueen toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa noudatetaan hyvinvointialueen vuosikalenteria sekä toimielinten kokousaikataulua. Talouden ja raportoinnin vuosikalenteria täydennetään tarvittaessa talousjohtajan toimesta.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeita sovelletaan koko hyvinvointialueen toimintaan ja määrärahojen käyttäjien on tarkoin perehdyttävä määrärahojen kohdalla oleviin toiminnallisiin tavoitteisiin, taloushallinnon ohjeisiin, talousarviossa oleviin sitovuusmääräyksiin sekä muihin ohjeisiin ja määräyksiin. Laskujen hyväksymiseen oikeutettu (=tilinkäyttäjä) on henkilökohtaisesti vastuussa talousarvion ja sitä koskevien määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

2 Taloutta ja toimintaa ohjaavat säännöt ja periaatteet

2.1 LAKI HYVINVOINTIALUEESTA

Hyvinvointialuelain luku 13 sisältää talouden hoitoa koskevia säännöksiä, kuten talousarvion käsittelyä, hyväksyntää, sitovuutta, talousarvion periaatteita sekä täytäntöönpanoa. Luvussa säännellään myös kirjanpitoon, tilinpäätökseen ja konsernitilinpäätökseen liittyviä seikkoja sekä hyvinvointialueen toiminnan, talouden ja palvelutuotannon seurantaan liittyviä asioita.

2.2 HALLINTOSÄÄNTÖ

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen hallintosäännössä on määritelty yhteiset taloudenhoidon toimintaperiaatteet sekä annettu määräykset muun muassa talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, rahoituksesta ja hankinnoista. Nämä säännökset koskevat kaikkia toimialueita ja toimintoja.

3 Tuottavuusohjelma

Tuottavuusohjelma sisältää merkittävimmät palvelukokonaisuudet (lisäpanostukset) lakisääteisyys- turvaamiseksi, rakenteelliset muutokset (toiminnan uudistaminen) ja talouden sopeuttamisohjelman (säästöt). Tuottavuusohjelmalla ja strategisilla kehittämishankkeilla vastataan vuoden 2026 talousarviossa kuvattuihin ministeriöiden hyvinvointialueelle asettamiin toimenpidesuosituksiin ja alueelle myönnetyn lisärahoituksen ehtoihin.

Talouden sopeuttamisohjelma sisältää konkreettiset toimenpiteet vuoden 2026 talousarvioon sisältyvien 20 milj. euron säästöjen aikaansaamiseksi. Osalla toimenpiteistä on välittömiä tai välillisiä vaikutuksia hyvinvointialueen henkilöstöön, minkä vuoksi ohjelma on valmisteltu yhteistoimintamenettelyssä. Aluehallitus hyväksyi yhteistoimintaneuvottelujen tuloksen lokakuussa 2025 ja talouden sopeuttamisohjelman toimeenpano on käynnistetty.

4 Talousarvion ja toiminnan seuranta ja talousarvion muuttaminen

4.1 TOIMINNAN JA TALOUDEN RAPORTOINTI

Toiminnan ja talouden toteutumista käsitellään kuukausittain johtoryhmässä ja aluehallituksessa. Lisäksi taloudesta ja sitovien tavoitteiden toteutumisesta raportoidaan osavuosikatsauksilla aluevaltuustolle, aluehallitukselle ja tarkastuslautakunnalle. Osavuosikatsauksia tehdään kolme kertaa vuodessa: tammi-maaliskuun, tammi-kesäkuun ja tammi-syyskuun tiedoilla. Neljäs eli viimeinen raportti on tilinpäätös, joka kattaa koko vuoden seurannan.

Talouden toteutumista on arvioitava kokonaisuutena ja aluehallitukselle laaditaan tulosennuste sekä katsaus strategisten mittareiden ja tuottavuusohjelman toteutuksesta kuukausiraportoinnin yhteydessä. Mikäli talousarvio uhkaa ylittyä, on ryhdyttävä toimenpiteisiin talousarviossa pysymiseksi. Toimialuejohtajat vastaavat johtamiensa

alueiden talousarvioseurannan toteuttamisesta ja vastuutuksesta yhteisesti sovitun kuukausirytmytyksen mukaisesti.

Toimialueille laaditaan talousjohtajan toimesta vakiomuotoinen materiaali tulosennusteen, tuottavuusohjelman ja operatiivisten mittareiden läpikäymiseksi. Toimialuejohtajat käyvät materiaalin omissa johtotiimeissään läpi ja raportoivat toimialueensa taloustilanteesta tehdyt johtopäätökset ja konkreettiset toimenpiteet, joihin tulosennuste antaa aihetta, kuukausittain hyvinvointialuejohtajalle ja tarvittaessa myös aluehallitukselle. Tämän lisäksi toimialueet arvioivat aiemmin päätettyjen toimenpiteiden talousvaikutuksia säännöllisesti johtotiimeissään. Taloustilanteesta tehdyt johtopäätökset, toimenpiteet ja aiemmin päätettyjen toimenpiteiden arviointi kirjataan johtotiimien kokousmuistioihin. Johtoryhmän ja toimialueiden johtotiimien kuukausittaiset raportointikokoukset pidetään talouden raportointiaikataulussa määritettyinä päivinä. Tavoitteena on, että toimintakatteiden ylityshukat sekä muut toiminnan ja talouden poikkeamat havaitaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa ja tehdään konkreettiset toimenpiteet talousarviossa pysymiseksi.

4.2 TALOUSARVIOMUUTOKSET

Hyvinvointialueen toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Aluevaltuusto vastaa hyvinvointialueen toiminnasta ja taloudesta, joten vuosittain hyväksyttävä toiminta- ja taloussuunnitelma on aluevaltuuston toiminnan ja talouden ohjausväline.

Hyvinvointialueen tuloslaskelman vuosikatteen sekä strategisten mittareiden muutoksista päättää aluevaltuusto. Hyvinvointialueen tuloslaskelman toimintakatteen sekä toimialueen operatiivisten mittareiden muutoksista päättää aluehallitus. Tuloslaskelmien muista muutoksista päättää hyvinvointialuejohtaja. Mahdollisesti muutetut tuloslaskelmat tuodaan osavuositarkastusten yhteydessä aluehallituksen kautta aluevaltuustolle tiedoksi tai päätettäväksi. Aluevaltuustoon nähden sitovien tavoitteiden toteutumista seurataan osavuositarkastusten yhteydessä ja arvioidaan tilinpäätöksessä.

Talousarviomuutoksia käsitellään muina ajankohtina vain erityisestä ja perustellusta syystä. Mikäli aluevaltuusto ei hyväksy talousarviomuutosta, on toiminta sopeutettava alkuperäisen talousarvion mukaiseksi loppuvuoden aikana.

4.3 TALOUSARVIOPROSESSI

Kunkin vuoden talousarvioprosessi noudattaa hyvinvointialueen vuosikalenteria. Talousarviovuotta seuraavan vuoden talousarvioprosessi käynnistyy huhtikuussa, mikä tarkoittaa, että toimialueiden talousarviovuotta seuraavan vuoden käyttötalouteen vaikuttavat toiminnalliset muutostarpeet pitää esittää toimialuejohtajan toimesta talousyksikölle huhti-elokuun välisenä aikana. Johtoryhmä käsittelee toimialuerajat ylittävät toiminnalliset muutokset ennen niiden sisällyttämistä seuraavan vuoden talousarvioon.

5 Henkilöstö

5.1 VIRKOJEN JA TYÖSUHTEIDEN TÄYTTÄMINEN, HENKILÖSTÖN PALKKAUSOHJE

Hyvinvointialueesta annetun lain (611/2021) 11 luvun § 92 mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Tällaista tehtävää varten perustetaan virka. Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen hallintosäännön 2 luvun 15 §:n mukaan henkilöstöjaosto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta lukuun ottamatta hyvinvointialuejohtajan virkaa.

Johtaja- ja päällikkövirkojen täyttölupamenettelyä jatketaan vuoden 2026 loppuun saakka osana hyvinvointialueen organisaatorakenteen ja johtamisjärjestelmän uudistamista sekä talouden tasapainottamista. Johtaja- ja päällikkövirkojen täyttöluvat myöntää aluehallitus. Lisäksi kaikkiin muihin vakituisiin virkoihin/tehtäviin tulee toimialueella hakea täyttölupa. Ajantasaisen täyttölupaohjeistuksen löydät Siun soten intrasta.

Palkkausta koskevat ohjeet löytyvät intrasta (henkilöstö ja työskentely-palvelussuhdeasiat-palkkaus ja korvaukset tai tehtäväkohtainen palkkaus). Tehtäväkohtaisen palkan määrittelemisessä tulee noudattaa erityistä huolellisuutta siten, että palkka määritellään aina kussakin tehtävässä voimassa olevien vahvistettujen palkkatasojen mukaisina. Palkkauskäytännöissä tulee noudattaa myös muita hyvinvointialueella voimassa olevia toimintaohjeita. Sote-sopimuksen osalta palkkausjärjestelmä uudistuu vuoden 2026 aikana, HYVTESin osalta uusi palkkausjärjestelmä tulee ottaa käyttöön viimeistään 1.1.2027 alkaen.

5.2 HENKILÖSTÖN KOULUTUS, MATKUSTAMINEN YMS.

Toimialuekohtaiset ja edelleen toimintayksikkökohtaiset koulutusmäärärahat määräytyvät henkilöstön määrän ja ammattinimikkeiden mukaisesti määriteltujen vuosittaisten koulutuspäivien mukaan [koulutuspäivähinta x (henkilöstön määrä ammattinimikkeittäin x ammattinimikkeen koulutuspäivien määrä/vuosi)]. Toimintayksiköiden koulutusmäärärahoista vastaa yksikön lähiesihenkilö ja toimintayksikköä laajemmista osaamisen kehittämisen kokonaisuuksista vastaavat kyseisen alueen johtajat.

Osaamisen kehittämisen koulutusmäärärahoista kustannetaan strategian mukaiseen osaamisen kehittämiseen, useampaa toimialuetta poikkileikkaavaan ja/tai moniammatilliseen osaamisen kehittämiseen liittyvää koulutusta tai siihen liittyviä osaamisen kehittämisen palveluja. Osaamisen kehittämisen koulutusmäärärahojen käyttöä ohjaa henkilöstön kehittämispalvelujen palvelupäällikkö.

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista huomioiden matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen, aiheutuvat kustannukset tai saavutettu työajan säästö.

Virka- ja virantoimitusmatkasta ei makseta korvausta enempää kuin mitä matkakustannuksina olisi toteutunut edullisimmalla matkustustavalla toteutettuna. Matkamääräyksen antaja, koulutushakemuksen hyväksyjä tms. linjaa etukäteen hyvinvointialueelle tarkoituksenmukaisimman ja edullisimman matkustustavan.

5.3 HENKILÖKUNNAN PALKITSEMINEN

Henkilöstön palkitsemista Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella 1.1.2026 lukien on käsitelty syksyn 2025 yhteistoimintaneuvotteluissa, yhteistyötoimikunnassa marraskuussa ja henkilöstöjaostossa joulukuussa 2025. Henkilöstöetuihin on asetettu määräaikaista rajoituksia vuoden 2026 ajalle siten, että ePassi Flex -hyvinvointisaldoa, yhteisöllisen toiminnan tukea ja tyhy-rahaa ei myönnetä vuonna 2026 käyttöön. Muut henkilöstöedut säilyvät ennallaan.

Henkilökunnalla on vuonna 2026 käytössään työsuhdepyöräetu, jonka Pohjois-Karjalan hyvinvointialue tarjoaa työntekijöilleen osana palkkaa. Osana palkkaa tarjottava etu tarkoittaa edun käyttöönottajalle, että työsuhdepyörän verotusarvo (100 €/kk) vähennetään työntekijän bruttopalkasta kuukausittain sopimuskauden ajan (enintään 48 kuukautta). Leasingkauden ajan hankittu pyörä tai pyöräpaketti on rahoitusyhtiön omaisuutta ja työntekijä on työsuhdepyörän käyttäjä sekä haltija.

Työntekijän 50- tai 60-vuotispäivä on palkallinen vapaapäivä, mikäli se sattuu työntekijän työpäivälle. Mikäli merkkipäivä sattuu työntekijän vapaapäivälle, ei työntekijälle erikseen myönnetä palkallista vapaapäivää muun ajankohtana pidettäväksi. Palkallinen vapaapäivä anotaan henkilöstöhallinnon poissaololomakkeella, syykoodilla 38 (50- tai 60-vuotispäivä, palkallinen). Mikäli työyhteisö haluaa muistaa työntekijää merkkipäivänä lahjalla, voidaan työyksikössä järjestää esimerkiksi lahjakeräys.

Työntekijän jäädessä eläkkeelle hyvinvointialue työnantajana tarjoaa työntekijälle noin 200 euron (sis. alv) arvoisen lahjakorttimuotoisen eläkelahjan. Esihenkilö huolehtii eläkelahjan tilaamisesta hyvissä ajoin ennen työntekijän eläkkeelle jäämistä osoitteesta elakelahjat@siunsote.fi.

Työntekijälle tai työntekijäryhmälle voidaan kohdentaa 100–500 euron suuruinen kertakorvaus pikapalkitsemisena. Lähiesihenkilön vastuulla on tarkistaa, että pikapalkitsemisen perusteet eivät ole samat kuin kyseisellä työntekijällä mahdollisesti jo maksussa olevan henkilökohtaisen lisän perusteet. Henkilökohtaisen lisän myöntämisperusteet ilmenevät henkilökohtaista lisää koskevasta Dynasty-päätöksestä. Työyhteisöille tai tiimeille voidaan kohdentaa pikapalkitsemista pienin muistamisen (esim. kakkukahvit, kukat, lounas).

Aineettoman palkitsemisen muotoja ovat esimerkiksi kiittäminen hyvästä työstä, palaute, kannustaminen, työssä tukeminen ja arvostuksen osoittaminen työntekijää ja hänen tekemäänsä työtä kohtaan. Työolosuhteiden kehittäminen ja vaikutusmahdollisuuksien turvaaminen hyvällä johtamisella motivoi ja sitouttaa työhön. Aineettomassa palkitsemisessa korostuvat myös työntekijän omien toiveiden ja tarpeiden tunnistaminen ja huomioiminen: työaikajoustot, osaamisen kehittämisen mahdollistaminen, työkierto sekä työssä oppimisen ja urakehityksen tukeminen sisältyvät aineettoman palkitsemisen kokonaisuuteen. Työnantajana Pohjois-Karjalan hyvinvointialue kannustaa kaikkia esihenkilöitä käyttämään aineettoman palkitsemisen muotoja.

5.4 VUOSILOMIEN PITÄMINEN

Vahva suositus on, että lomakauden ulkopuolelle jäävät vuosilomapäivät annetaan vuoden loppuun mennessä toiminnan niin salliessa ja jos työntekijän kanssa niin sovitaan (esim. vuoden 2026 lomat annetaan pidettäväksi vuoden 2026 loppuun mennessä). Mikäli tämä ei ole mahdollista, voi vuosilomia jättää pidettäväksi keväälle 2027

korkeintaan 5 päivää, mikäli lomaoikeutta alle 30 päivää ja korkeintaan 8 päivää, mikäli lomaoikeutta 30 päivää tai enemmän.

Siun sotessa toiminnan sujuvuuden ja turvaamisen takia vuosilomien ajankohdat hyväksytään ja ilmoitetaan (HYVTES määräyksistä poiketen) edellä kuvatulla tavalla. Tämä koskee erityisesti niiden palvelutuotannossa toimivien henkilöiden lomasuunnittelua, joiden tehtäviä / henkilöitä joudutaan toiminnan turvaamiseksi korvaamaan sijaisjärjestelyin: lomakauden (2.5.–30.9.) vuosilomapäivät tulee hyväksyä 31.3. mennessä, syksyn (1.10.–31.12.) vuosilomapäivät tulee hyväksyä 31.8. mennessä ja kevään (1.1.–30.4.) vuosilomapäivät tulee hyväksyä 30.11. mennessä.

Edellä kuvatun lisäksi, vuosilomia voi hakea ja myöntää nopeallakin aikataululla sopimalla asiasta esihenkilön ja työntekijän kesken. Tämä ei aiheuta lisäkustannuksia. Henkilöstöä varten tarkemmat käytännön ohjeet löytyvät intrasta: [Siunsote HEN OHJE Vuosilomaohje.docx](#).

Muut lomia, virka- ja työvapaita koskevat toimintaohjeet voidaan tarkentaa henkilöstöpalvelujen toimesta.

6 Tilikartta

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen tiliöintiohje ja siihen liittyvä tilikartta löytyvät Siun soten intranetistä. Kirjausohjeita päivitetään vuoden aikana tarvittaessa.

TULOSLASKELMA

Toimintatuotot	tilit	3000–3999
Myyntituotot	tilit	3000–3199
Maksutuotot	tilit	3200–3299
Tuet ja avustukset	tilit	3300–3399
Muut toimintatuotot	tilit	3400–3559
Vuokratuotot	tilit	3400–3499
Muut tuotot	tilit	3500–3559
Toimintakulut	tilit	4000–4999
Henkilöstökulut	tilit	4000–4299
Palvelujen ostot	tilit	4300–4499
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	tilit	4500–4699
Avustukset	tilit	4700–4799
Muut toimintakulut	tilit	4800–4995
Valtion rahoitus	tilit	5500–5899
Rahoitusosan tuotot ja -kulut	tilit	6000–6999
Poistot ja arvonalentumiset	tilit	7100–7299
Satunnaiset erät	tilit	8000–8199
Poistoeron muutos	tilit	8500–8599
Tilikauden ylijäämä (alijäämä)	tilit	8800

7 Tilinkäyttöoikeudet

7.1 LASKUJEN HYVÄKSYJÄN MÄÄRITTÄMINEN

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen hallintosäännön luvun 4 § 24 kohta 19 ja 20 mukaan hyvinvointialuejohtajalla on hyvinvointialueen yleinen toimialuerajat ylittävien laskujen hyväksymisoikeus sekä investointeihin liittyvän toimivallan määrittäminen talousarvion investointiosan määrärahojen rajoissa. Lisäksi hallintosäännön luvun 4 § 25 kohdan 14 mukaan toimialuejohtaja vastaa käyttötalousosan laskujen hyväksymisestä toimialuettaan koskien.

Sekä hyvinvointialuejohtajalla että toimialuejohtajalla on kuitenkin mahdollisuus siirtää toimivaltaansa edelleen hyvinvointialueen viranhaltijalle tai alaiselleen viranomaiselle. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivallan siirtämisestä on tehtävä nimenomainen viranhaltijapäätös.

7.2 HANKINTAAN SITOUTUMINEN

7.2.1 Hankintaan sitoutuminen ja vastaanottotarkastus

Ennen ostamiseen tai uuteen sopimussuhteeseen ryhtymistä menon maksamiseen on menon laillisuus ja tarkoituksenmukaisuus sekä valtuus ja määrärahan riittävyys asianmukaisesti varmistettava. Jos menoon sitoutuminen edellyttää erityistä hyväksymistä, lupaa tai erillisen lausunnon saantia, on menopäätöksen tekijän varmistettava, että sellainen on saatu. Tavaraa tai palvelusta vastaanotettaessa on suoritettava vastaanottotarkastus, jossa todetaan toimituksen olevan määrältään, lajiltaan ja laadultaan sopimuksen tai tilauksen mukainen.

Hankintaan sitoutumisessa on noudatettava talousarvion täytäntöönpano-ohjeen ja toimivallan siirtopäätösten mukaisia hankintavaltuuksia.

7.2.2 Asiatarkastajan tehtävät

Ennen menon hyväksymistä ja maksamista on sitä koskeva tosite numerollisesti ja asiallisesti tarkastettava. Asiatarkastuksessa on tarkastettava, että menotositteella maksettavaan määrään johtavat laskutoimitukset ovat oikein suoritettut, mahdolliset alennukset on otettu huomioon ja tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea. Tarkastuksessa on lisäksi tarkastettava, että tavara, työsuoritus tai muu palvelu on todettu asianmukaisesti vastaanotetuksi ja menotosite on sopimuksen, tilauksen tai päätöksen mukainen. Asiatarkastaja/tiliöijä suorittaa tositteen tiliöinnin. Tiliöijä ja asiatarkastaja voivat olla sama tai eri henkilö. Asiatarkastajan/tiliöijän on huolehdittava, että hyväksyttäväksi lähetettävälle laskulle on merkitty voimassa olevan ohjeistuksen mukaisesti sopimusnumero/tunniste.

7.2.3 Hyväksyjän tehtävät

Laskujen hyväksyjän tehtävänä on tarkastaa, että tosite on todettu muodollisesti ja asiallisesti oikeaksi, tavara, työsuoritus tai muu palvelu on todettu vastaanotetuksi, tositteessa on oikeat tilimerkinnät, menon suorittamiseen on käytettävissä riittävä määräraha ja meno perustuu asianomaiseen päätökseen. Hyväksyjä hyväksyy vain ne kohdat, jotka kuuluvat hänen hyväksymisvaltuuksiinsa. Laskujen hyväksyjä on myös vastuussa siitä, että lasku on numeerisesti oikein ja että lasku maksetaan eräpäivään mennessä. Laskun hyväksyjän tulee olla eri henkilö kuin tiliöijä ja asiataarkastaja.

Toimintayksiköiden tulee huolehtia talouteen liittyvien työtehtävien eriyttämisestä ja ns. vaarallisten työyhdistelmien muodostamisen estämisestä sekä ylläpitää toimivaa varahenkilöjärjestelmää. Vastuut on jaettava siten, että tapahtumien hyväksyminen, kirjaaminen ja varojen hoitaminen on jaettu eri tekijöille, että vältetään väärinkäytöksiä ja virheitä. Hyväksyjä ei voi hyväksyä laskua hankinnasta, joka kohdistuu häneen itseensä, kuten omiin työvälineisiin, tarvikkeisiin tai palveluihin, joiden vastaanottajana hän itse on. Tällaisissa tilanteissa hyväksyminen tulee siirtää esihenkilölle. Hyväksyjän tulee palauttaa lasku asiataarkastukseen, mikäli voimassa olevan ohjeistuksen mukainen sopimusnumero/tunniste puuttuu.

Yksityiskohtaisia ohjeita laskujen käsittelyyn löytyy hyvinvointialueen intranetistä Talouspalvelujen sivustolta.

8 Hyväksymisoikeuksien erityistapauksia

Laskujen yleinen hyväksymisoikeus on hyvinvointialuejohtajan lisäksi talousjohtajalla ja hallintojohtajalla. Laskentapäälliköllä on yleinen hyväksymisoikeus tasetileille tiliöityihin ostolaskuihin ja maksuaineistoihin. Lisäksi laskentapäälliköllä on yleinen hyväksymisoikeus kaikkiin maksuosoituksiin ja muistioihin.

9 Hankinnat ja hankintavaltuudet

9.1 HANKINNAT

Hyvinvointialue ja koko konserni noudattaa kaikissa hankinnoissaan voimassa olevaa hankintalakia (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) ja kulloinkin voimassa olevia hankinta- ja sopimushallinnon ohjeita.

Hallintosäännön 29 § mukaisesti aluehallitus vastaa sopimushallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnan järjestämisestä ja hankintojen toteuttamisesta. Talousarvion täytäntöönpano-ohje täydentää aluehallituksen hyväksymiä hankintojen ja sopimustoiminnan yleisiä periaatteita.

Konsernipalveluihin sijoittuvalla hankinta- ja sopimuspalveluilla on vastuu ja oikeus valvoa hankintasäännösten ja hankintaohjeiden noudattamista ja tarvittaessa ryhtyä toimenpiteisiin hankintaprosessin saattamiseksi säännösten ja ohjeiden mukaiseksi.

Tarvehankinta on keskeinen osa hyvinvointialueen taloudellista vastuullisuutta hankintasopimusten laatimisen ja myös yksittäisten tilausten kohdalla. Vaikka hankintatarpeeseen olisi hyvinvointialueella olemassa oleva sopimus, on jokaisen toimialueen viranhaltijan tehtävänä arvioida jatkuvasti hankintojen välttämättömyyttä ja kokonaistaloudellisia vaikutuksia. Näin varmistetaan, että hankinnat tehdään todelliseen tarpeeseen perustuen, ja että rajalliset resurssit käytetään mahdollisimman tehokkaasti. Sopimusaikaisen toiminnan vastuut ja velvoitteet on kuvattu sopimushallinnan ohjeissa.

Henkilön, jolle on delegoitu toimivalta hankintaan, on ennen hankintaan sitoutumista selvitettävä ja arvioitava, onko hankinta välttämätön tai muutoin perusteltu. Arvioinnissa tulee ottaa huomioon nykyiset resurssit ja harkittava, voidaanko tarve täyttää edullisemmin tai tehokkaammin muilla tavoin. Hankintojen tulee olla kustannustehokkaita ja tuottaa lisäarvoa hyvinvointialueelle parantamalla taloustilannetta joko välittömästi tai välillisesti. Mikäli hankinnan toteuttaminen mahdollistaa välillisiä hyötyjä hyvinvointialueelle, on toimivallan omaava viranhaltija velvoitettu ryhtymään toimiin, jotta välillinen hyöty pystytään realisoimaan hyvinvointialueen eduksi.

Hyvinvointialueen ostoetujen ja ostoetukorttien tms. käyttö työntekijöiden yksityistalouden hankintoihin on kielletty. Henkilökunnan yksityistalouden hankinnat hyvinvointialueen kauttalaskutuksena sekä yksityistalouksien etukorttien käyttö hankinnoissa on kielletty. Samoin on kiellettyä käyttää hyvinvointialueen hankinnoista saatavia etuuksia yksityiskäytössä.

Yksiköiden tulee varmistaa, että heillä on käytettävissään vain tarpeellinen määrä toiminnan turvaamiseksi tarvittavia erilaisia käytössä olevia maksukortteja, turhista maksukorteista on luovuttava. Vähäisiin ostoihin tarkoitetut henkilökohtaiset maksukortit ja yksiköiden yhteiskäyttöiset S-business -kortit hankitaan toimistopalvelujen kautta ja polttoainekortit sekä taksikortit logistiikkapalvelujen kautta. Maksukorttien käytössä on noudatettava niihin laadittuja erillisiä ohjeita.

Maksukorttien käyttö ei saa olla ristiriidassa toimivallan siirtopäätösten kanssa eli maksukortin haltijalla on oltava lupa ostamiseen. Poikkeuksen toimivallan siirtopäätöksiin voivat tehdä sellaiset työtehtävät, joissa hankintoja tehdään koordinoidusti koko organisaatiolle, esim. matkojen keskitetty varaaminen.

9.2 HANKINTAVALTUUDET JA HANKINTAPÄÄTÖKSET

HANKINTAVALTUUDET

Hyvinvointialueen hallintosäännön 31 § mukaan hyvinvointialueella sovellettavat hankintavaltuudet määrätään vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa. Hyvinvointialuejohtaja voi tarvittaessa tarkentaa hallintosäännön 24 § kohdan 21 mukaisesti hankintavaltuuksien määrittämisestä talousarvion käyttötalousosan rajoissa.

Toimialuejohtaja päättää hallintosäännön 25 § kohdan 17 ja kohdan 18 mukaan toimialuettaan koskevista hankintavaltuuksien tarkentamisesta, joissa kuitenkin on noudatettava talousarvion täytäntöönpano-ohjeen organisaatiotasojen taulukossa 1 olevia enimmäisrajoja, joita toimialuejohtaja voi halutessaan tiukentaa toimivallan siirtopäätöksessään. Toimivallan omaava viranhaltija on velvoitettu tekemään tarvittavat toimivallan siirtopäätökset voimassa olevalle yleiselle päätöspohjalle hankintavallasta vähintään kalenterivuosittain.

Organisaatiotaso	Hankintavalta (alv 0 %)
Palvelualueen johtaja	enintään 100 000 €
Vastuualueen päällikkö	enintään 50 000 €
Muut organisaatiotasot	enintään 9 000 €

Taulukko 1. Hyvinvointialueen käyttötalousosan enimmäishankintavaltuudet organisaatiohierarkian mukaan (alv 0 %)

Hallintosäännön 24 § kohdan 20 mukaan investointeihin liittyvästä toimivallan määrittämisestä talousarvion investointiosan määrärahojen rajoissa päättää hyvinvointialuejohtaja. Hallintosäännön 40 § 2. mom. mukaan talousjohtaja ratkaisee investointimäärärahojen siirrot investointiryhmien sisällä sosiaali- ja terveydenhuollon osalta, ja pelastusjohtaja pelastustoimen osalta.

Hankintavaltuuksien enimmäisvaltuuksista voidaan poiketa ainoastaan erittäin perustellusta syystä, esimerkiksi sidosyksikköhankinnoissa, jotka eivät kuulu hankintalain soveltamisalaan.

HANKINTAPÄÄTÖKSET

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa ja toimivallan siirtopäätöksissä määritelty hankintavallan euromääräinen porras tarkoittaa hankinnan hankintalain periaatteiden mukaisesti laskettavaa hankinnan ennakoitua kokonaisarvoa. Delegoitu toimivalta antaa oikeuden tehdä hankintapäätös, allekirjoittaa hankintasopimus ja hyväksyä hankintaan liittyvät laskut tiettyyn euromääräiseen portaaseen saakka. Ennen hankintapäätöksen tekemistä on varmistettava, että tavara-, palvelu- tai investointihankinnan rahoittamiseen on varauduttu talousarviossa voimassa olevien ohjeiden mukaisesti.

Kaikki hankintalain laskentaperiaatteiden mukaisesti laskettujen kynnysarvojen ylittävät yksittäiset uudet hankinnat on valmisteltava osana hankintojen vuosisuunnittelua yhteistyössä hankinta- ja sopimuspalvelujen kanssa. Vastuu uusien hankintatarpeiden esilletuomisesta on toimialueilla hyvinvointialueen hankinta- ja sopimuspalvelujen antamien ohjeiden mukaisesti.

Vuosisuunnitelman mukaisesti toteuttavien hankintakokonaisuuksien tarpeen on perustuttava joko käyttötalouspuolen aiempiin hankintasopimuksiin, hyväksyttyyn investointisuunnitelmaan tai hankinnan tarve-/kustannusvaikuttavuusselvityksiin. Hankinta- ja sopimuspalvelut varmistavat toimivaltaisen viranhaltijan päätöksen hankinnan edistämisestä aina ennen kilpailutettavan hankinnan aloittamista.

Vuosisuunnitelmaan sisältyvät kesken kalenterivuoden äkillisesti esille nousevat kilpailutettavat hankintakokonaisuudet on ilmoitettava hankinta- ja sopimuspalveluihin välittömästi hankintatarpeen ilmetessä.

Käytettäessä yhteishankintayksiköitä hankinnan toteuttamisessa, tulee hankinnasta aina tehdä hankinnan toimeksiantopäätös ennen hankinnan käynnistämistä, ellei yksittäisen hankinnan toteuttaminen yhdessä toisen hankintayksikön kanssa perustu allekirjoitettuun hankintayhteistyösopimukseen (hankintalaki 21 §).

Toimivaltainen viranomainen saa allekirjoittaa hankintayhteistyösopimuksen, ns. hankintarengassopimuksen, vasta varmistettuaan menettelytavan hankinta- ja sopimuspalveluista. Hankinnan toimeksiantopäätökset allekirjoittaa konsernipalvelujen toimialuejohtaja ilman eurorajaa niin käyttötaloushankintojen kuin investointihankintojenkin osalta.

Vastineet ja lausunnot hankintoihin liittyvissä vaatimuksissa ja tietopyynnöissä mm. markkinaoikeuteen tai kilpailu- ja kuluttajavirastolle tai yksittäisille tietopyyntöjen esittäjille antaa kyseisen hankinnan päätöksentekijä tai hankinta- ja tukipalvelujohtaja. Vastineet laaditaan yhteistyössä juristin kanssa.

Hyvinvointialuejohtaja vahvistaa Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella noudatettavan hankintasopimusten hinnanmuutosehdon toimintaohjeella. Sopimuksenaikaisten hinnanmuutosten käsittelyssä ja hyväksymisessä tulee noudattaa huolellisesti hankinta- ja sopimuspalvelujen antamia menettelyohjeita pyrkien hyvinvointialueen edun kannalta kestäviin ratkaisuihin noudattaen sopimukseen kirjattua hinnanmuutosehtoa.

10 Pysyvät vastaavat

Investointihankintoja ovat kaikki investointisuunnitelmissa vuosittain erikseen hyväksyttävät hankintahinnaltaan yli 10.000 euroa (alv. 0 %) arvoiset hankinnat sekä kaikki yli 10.000 euroa (alv 0 %) arvoiset toiminnallisen kokonaisuuden muodostavat hankinnat. Investoinnilla tarkoitetaan kirjanpidollisessa mielessä hankintaa, jota voidaan hyödyntää palvelutoiminnassa tai joka tuottaa tuloa useampana vuotena. Jokaisesta investoinnista tehdään laskennallinen tarveselvitys, lopullisen päätöksen tarveselvityksen tarpeellisuudesta tekee talousjohtaja tapauskohtaisesti.

Rakennusinvestointien valmistelu tapahtuu toimitilavastaavien verkostossa toimitilajohtajan koordinoimana. ICT-investointien valmistelun koordinoinnista vastaa ICT- ja digijohtaja. Toimialuejohtajat vastaavat toimialueiden laite- ja kalustoinvestointien valmistelusta.

Investointimeno kirjataan taseen pysyvien vastaavien tilille ja kohdennetaan keskitetysti talousyksikön toimesta sille kustannuspaikalle, jota hankinta koskee. Investointiosassa on varattu määrärahat rakennus, laite- ja kalusto- sekä ICT-investointeja varten. Investointien rahoittaminen tapahtuu pääasiassa vieraalla pääomalla. Irtaimen omaisuuden hankinnassa voidaan käyttää myös esim. leasing-rahoitusta. Hyvinvointialueen käyttöomaisuuslistausta ylläpitää Meidän IT ja Talous Oy. Talousyksikkö huolehtii vuosittain käyttöomaisuuden tarkistuksesta ja mahdollisista muutoksista käyttöomaisuuteen.

Hyvinvointialueen hallintosäännön 40 §:ssä on kuvattu investointisuunnitelman ja lainanottovaltuuden yhteensovittaminen.

11 Irtaimen omaisuuden myynnissä, luovutuksessa ja vuokrauksessa noudatettavat periaatteet

Hyvinvointialueen irtaimen omaisuuden myynnissä, luovutuksessa ja vuokrauksessa noudatettavista periaatteista päättää hallintosäännön 9 § 26 kohdan mukaan aluehallitus. Hyvinvointialue voi myydä irtainta omaisuutta kapasiteetin, toiminnan ja muun lainsäädännön niin salliessa myynnistä tehtävien erillissopimusten perusteella, joissa määritellään myynneistä veloitettava hinta. Irtaimen omaisuuden käytöstä poistaminen ja myynti tai luovuttaminen on perustuttava joko siihen velvoittavaan lainsäädäntöön tai oltava hyvinvointialueen edun mukaista. Myynnistä tai luovuttamisesta ei saa aiheutua hyvinvointialueelle ylimääräisiä kustannuksia.

Aluehallituksen päättämien periaatteiden mukaisesta irtaimen omaisuuden myymisestä ja luovuttamisesta päättää hallintosäännön 24 § kohdan 22 mukaan hyvinvointialuejohtaja. Hyvinvointialuejohtaja voi delegoida myynnin ja luovutuksen päättäväntä valtaa delegointipäätöksellään tietyille toimivaltaa tarvitseville viranhaltijoille.

Hallintosäännön 25 § kohdan 16 mukaisesti irtaimen omaisuuden poistamisesta, myös uusittaessa ko. hyödykettä päättää toimialuejohtaja, joka voi delegoida ko. toimivaltaa toimialueellaan sitä tarvitseville viranhaltijoille.

Irtaimen omaisuuden poistamisesta, myymisestä tai luovuttamisesta on tehtävä viranhaltijapäätös. Mikäli myynti on luonteeltaan pitkäkestoista eli jatkuvaa, on sen perustuttava kirjalliseen myyntisopimukseen, jossa määritellään myynneistä veloitettava hinta ja muut myynnin ehdot.

Investointimäärärahoilla hankittu omaisuus on poistettava käytöstä ennen myynti- tai luovutuspäätöstä. Muuta vähäistä irtainta omaisuutta voi myydä ilman poistopäätöstä. Mikäli irtain omaisuus annetaan eli myydään uutta hankittaessa ns. vaihdossa, on vaihdossa annettavan irtaimen omaisuuden myyntihinta otettava huomioon uuden hyödykkeen hankinnan ennakoitua arvoa laskettaessa maksutapana. Eli vaihdossa annettava hyödykkeen hinta ei alenna hankinnan ennakoitua arvoa. Mikäli poistettava, myytävä tai luovutettava irtain omaisuus on hankittu investointimäärärahoilla tai kirjattu johonkin rekisteriin tai kalustoluetteloon esim. lääkintälaiterekisteri tai luettelo vakuutetuista irtaimesta omaisuudesta, on tätä poistettaessa, myytäessä tai luovutettaessa huomioitava riittävät merkinnät myös järjestelmiin ja rekistereihin siten, että hyvinvointialueella on koko ajan ajantasainen tieto omistuksessaan olevasta luetteloidusta irtaimesta omaisuudesta. Mikäli hankinnassa on mukana vaihtohyödyke, tulee hankintapäätöksessä eritellä kokonaishankinnan arvo, maksutapana saatava hyvitys ja maksettava summa. Myytävän irtaimen omaisuuden myyntihinta tulee olla hyvinvointialueen edun mukainen ja mahdollisimman suuri ottaen huomioon myytävän, luovutettavan tai poistettavan hyödykkeen luonteen, kunnon ja markkinatilanteen.

12 Muiden kuin varsinaisten sote-palvelujen myymisen periaatteet ja hinnoittelu

Hyvinvointialueen hallintosäännön 9 § kohdan 32 mukaan aluehallitus päättää muiden kuin varsinaisten sote-palvelujen myymisen periaatteista ja hinnoittelusta, jollei sitä ole määrätty muun toimielimen tehtäväksi. Hyvinvointialue voi myydä muita kuin varsinaisia sote-palveluja kapasiteetin, toiminnan laadun ja muun lainsäädännön niin salliessa, mikäli se on hyvinvointialueen edun mukaista ja varmistetaan, että kustannukset tulevat katetuksi. Mikäli myynti on luonteeltaan pitkäkestoista eli jatkuvaa, on sen perustuttava kirjalliseen myyntisopimukseen, jossa määritellään myynneistä veloittettava hinta ja muut myynnin ehdot.

Muiden kuin varsinaisten sote-palvelujen tuotteiden hinnoittelu tapahtuu vähintään omakustannusperiaatteeseen pohjautuen, mikä tarkoittaa sitä, että tuote- ja myyntihinnat vastaavat vähintään palvelujen tuottamisesta aiheutuneita kustannuksia. Tarvittaessa on mahdollista käyttää erillistä laskutuslisää. Näitä periaatteita noudatetaan kaikkien tahojen kanssa, ellei maksajan kesken ole erikseen muuta sovittu.

Hyvinvointialueen hallintosäännön 25 § kohdan 19 mukaisesti toimialajohtajalla on toimivalta myydä palveluja. Toimialuejohtajat voivat delegoida tämän erillisellä toimivallan siirtopäätöksellään tätä tarvitseville viranhaltijoille hallituksen määrittämien periaatteiden ja hinnoittelun mukaisesti.

13 Sisäiset erät

Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella sisäiset erät muodostuvat vyörytyksistä ja sisäisestä laskutuksesta, jota hyödynnetään valtionkonttorin palveluluokko-kohtaisessa raportoinnissa. Vyörytykset perustuvat jakoperusteisiin, jotka parhaiten kuvaavat palvelujen käyttöä esim. toimintakulut tai henkilötövuodet. Vyörytettäviä kustannuspaikkoja ovat esim. toimialueiden yhteiset tai hallinnolliset kustannuspaikat. Sisäinen laskutus perustuu suoriteperusteella hinnoiteltuihin tuotteisiin. Suoriteperusteella laskuttavia kustannuspaikkoja ovat mm. tutkimuspalveluja tuottavat yksiköt ja sairaala-apteekki.

Vyörytykset tehdään erillisellä budjetointiohjelmalla. Kirjaukset viedään kirjanpitoon erillisellä Excel-muistiolla kuukausittain. Sisäisen laskutuksen aineistot luetaan kirjanpitoon suoraan tiedostokansiosta, johon lähdejärjestelmät tuottavat aineistot kuukausittain, tai erillisellä Raindance-muistiolla. Vyörytyserät näkyvät kirjanpidossa erittelykoodilla 3 ja sisäinen laskutus erittelykoodilla 2. Vyörytystuotot- ja -kulut näkyvät tuloslaskelmalla erikseen vyörytystuotoissa ja -kuluissa tilikauden yli/alijäämän alapuolella. Sisäinen kaupankäynti on mahdollista raportoida toimintatuotoissa ja -kuluissa.

14 Toimitilat

Toimitilojen vuokrauksessa noudatetaan aluehallituksen hyväksymiä hyvinvointialueen toimitilojen hallinnan yleisiä periaatteita. Uusien toimitilojen vuokrauksen yhteydessä on osoitettava kustannusvaikutus sekä palvelustrategian ja palveluverkkosuunnitelman mukaisuus. Vuokrasopimuksissa käytetään tarkoituksenmukaisia irtisanomisaikoja, joilla mahdollistetaan joustot muuttuviin tilatarpeisiin ja strategisten tavoitteiden toteuttaminen.

Toteutettavat tilaratkaisut mahdollistavat tilojen tehokkaan käytön ja tavoitteellisen käyttöasteen. Toimitiloja hyödynnetään mahdollisimman paljon yhteiskäyttöisesti eri yksiköiden ja organisaatioiden kesken. Toimitilojen osalta siirrytään yhä enemmän hyödyntämään yhteis- sekä monikäyttöisiä tiloja.

Tilojen suunnittelussa yhdenmukaistetaan hyvinvointialueen työympäristöjä ja toteutetaan parhaaksi koettuja toimitilaratkaisuja. Tarkemmin toimitiloihin liittyvistä tavoitteista ja menettelytavoista linjataan hyvinvointialueen toimitilojen hallinnan yleisissä periaatteissa, toimitilaohjelmassa ja toimitiloja koskeissa ohjeistuksissa. Toimitilojen tilannekuva pohjautuu jatkuvasti päivittyvään 10 vuoden mittaiseen tilatarvesuunnitelmaan, joka mahdollistaa pidemmän aikavälin investointien suunnittelun.

15 ICT, digi- ja teknologiakokonaisuus

Hyvinvointialueen ICT, digi ja teknologiakokonaisuuksien koordinointi tapahtuu konsernipalveluissa, tarkemmin ICT- ja digipalveluissa. Tähän kokonaisuuteen liittyvissä suunnitelmissa ja hankinnoissa on noudatettava kunkin vuoden talousarvioprosessin aikataulutusta ja periaatteita.

ICT-kokonaisuuteen liittyvissä hankinnoissa noudatetaan hankintalain ja hyvinvointialueen oman hankintaohjeen mukaista kilpailuttamisvelvollisuutta. Hankintojen tulee olla hyvinvointialueen strategian ja hankintojen yleisten periaatteiden mukaisesti oma johdettu kokonaisuus ja niiden toteutuksen tulee olla suunniteltua, tarkoituksenmukaista, taloudellista, tehokasta ja laadukkuuteen tähtäävää. ICT-kokonaisuuden hankintaprosessin voi käynnistää vastuun ja päätäntävällän omaava toimivaltainen viranhaltija.