Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet 2026

Kunnanvaltuusto hyväksyi vuoden 2026 talousarvion ja vuosien 2027–2028 taloussuunnitelman kokouksessaan 15.12.2025.

Toiminnot tulee mitoittaa talousarvion mukaisesti ja kaikesta muusta tulee luonnollisesti pidättäytyä. Pakollisiin lisämäärärahoihin tulee osoittaa kate ensisijaisesti omalta toimialalta.

Vuoden 2026 talousarvio on peruskunnan osalta 30 114 euroa ylijäämäinen. Kunnan virallinen talousarvio, jossa yhdistyy peruskunnan ja liikelaitos Piispalan tulos, on -157 848 euroa. Vuoden 2027 taloussuunnitelma tulokseltaan -144 009 euroa alijäämäinen. Vuoden 2028 taloussuunnitelma on arvioitu tulokseltaan 35 469 euroa positiivinen.

Talousarvion sitovuus ja käyttösuunnitelmat

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Valtuustoon nähden sitovat erät on esitetty tarkemmin
taulukossa.

	Sitova erä TA 2026
Käyttötalous	
Kunnanhallitus	Toimintakate – 823 444 e
Maaseutupalvelut	Toimintakate – 25 525 e
Tarkastuslautakunta	Toimintakate – 30 000 e
Sivistyslautakunta	Toimintakate – 2 755 077 e
Tekninen lautakunta	Toimintakate – 124 323 e
Liikelaitos	Toimintakate -187 966 e

Tuloslaskelma
Verotulot 3 140 000 e
Valtionosuudet 1 243 558 e
Rahoitustulot 150 000 e
Rahoitusmenot - 130 000 e

Rahoitusosa
Antolainauksen muutokset
Lainakannan muutokset – 384 871,00 e

Investointiosa
Kunta 915 000 e
Liikelaitos Piispala 1 520 000 e

Käyttötalouden sitova erä on toimialalla määrärahan menojen ja tuloarvion tulojen erotus eli toimintakate. Kunkin toimialajohtajan vastuulla on toimialan määräraha. Toimialajohtaja tekee määrärahan ylittyessä tarvittavat esitykset lautakunnalle.

Hyväksyttyjen tavoitteiden saavuttamista tulee seurata vuoden varrella määräraha- ja tuloarvioseurannan lisäksi. Lautakuntakäsittelyyn viedään raportit talousarvion toteutumisesta myös tavoitteiden osalta kolmen kuukauden välein.

Kate ylitykselle tai lisämäärärahalle etsitään ensisijaisesti sisäisesti
1) omalta tulosalueelta; jos se ei onnistu
2) lautakunnan päätöksellä lautakunnan tulosalueiden välillä; jos ei se onnistu
3) lautakunnan esityksenä valtuustolle toimialojen välillä tai valtuuston päätöksellä esitetään
Liikelaitoksen sitovia eriä ovat toimintakate, tilikauden yli-/alijäämä, rahoitusosa sekä investoinnit, joista vastuussa on liikelaitoksen johtaja. Mahdollisista ylityksistä raportoidaan johtokunnalle.

Tuloslaskelmaan nähden sitovia eriä ovat verotulot, valtionosuudet sekä rahoitustulot ja –menot. Rahoituslaskelman osalta sitovia eriä ovat antolainauksen ja lainakannan muutokset. Investointiosassa kuntaa ja liikelaitosta sitovia eriä valtuustoon nähden ovat investointimenot ja –tulot

Tekninen lautakunta voi delegoida päätäntävaltaa vain siltä osin, kuin hallintosääntö sitä lautakunnalle määrittää, eli rakennushankkeisiin liittyviin urakkasopimuksiin, hankintoihin ja kauppoihin enintään 300 000 € arvosta ja rakennushankkeisiin liittyvät suunnittelusopimukset, joiden arvo on enintään 30 000 €.

Laskut ja muut kirjanpitotositteet / pöytäkirjojen nähtävillä pito

Ensimmäisessä toimielimen kokouksessa tulee päättää käyttösuunnitelman hyväksymisen lisäksi ainakin lautakunnan kokousajat ja pöytäkirjan nähtävillä pitoaika ja –paikka. Lautakunnan kokousajoista ja pöytäkirjojen nähtävillä pidosta pitää myös ilmoittaa ilmoitustaululla, netissä ja Kannonkoskisessa.

Laskujen hyväksyjän on tarkistettava, että ostolasku/muu kirjanpitotosite on muodollisesti ja asiallisesti oikein ja että tavara, työsuoritus tai muu palvelu on merkitty vastaanotetuksi ja toimintakulun suorittamiseen on käytettävissä määrärahaa.

Käteistä rahaa käytetään vain erityistapauksissa. Sen käyttöön tulee olla toimialajohtajan lupa ja tarkka dokumentointi.

Sisäisen valvonnan näkökulmasta tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö.

Hankintaohjeen (pienhankinnat) ja hankintalain säännöksiä tulee noudattaa sekä tavara- että palveluhankinnoissa. Mikäli laskut perusteettomasti toimitetaan maksatukseen eräpäivän jälkeen, kirjataan myöhästymisestä aiheutuvat viivästyskorot ao. tulosyksikön määrärahoista.

Hallintokuntia sitoo myös vastuu tulojen kertymisestä. Tulosyksiköiden on huolehdittava toimialallaan syntyvien saatavien laskutuksesta.

Kunnan hallintosääntö ja kaikki muu voimassa oleva ohjeistus löytyy Y-asemalta säännöt ja ohjelmat –kansiosta.

Toimintakertomukset vuodelta 2025

Toimintakertomukset tulee toimittaa kunnanhallitukselle viimeistään helmikuun loppuun mennessä, mielellään jo aikaisemminkin, mikäli mahdollista. Toimintakertomuksessa on oleellista selvittää vuoden 2025 talousarviossa hyväksyttyjen tavoitteiden toteutuminen sekä oleelliset muutokset toiminnoissa tai määrärahoissa.

Muuta ajankohtaista ja muistettavaa

- kunta saa verottajalta verotustiedot (verokortit) sähköisesti, mutta mikäli toimitat muutosverokortin, niin se on toimitettava palkanlaskentaan
- verohallinnon määrittelemä verovapaa kilometrikorvaus autolla 55 snt/km.
- kokopäiväraha on 54 euroa ja osapäiväraha 25 euroa jokaiselta ao. päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta.
- viime vuotta koskevat ostolaskut käsiteltyinä/hyväksyttävä **viimeistään 23.1.2026**
- Ostoreskontra suljetaan 24.1.2026
- Myyntilaskut lähetetty 23.1.2026
- Myyntireskontra suljetaan 23.1.2026.
- Konsernitiedot tilinpäätökseen 4.3.2026
- Liikelaitoksen/Piispalan TP kuntaan viimeistään 13.2.2026
- Toimintakertomus/tekstit tilinpäätökseen 3.3.2026 valmiit
- Konserniin yhdisteltävät yhtiöt ja liikelaitos tilintarkastettuna 28.2.2026
- Tilinpäätös valmiina viimeistään 14.3.2026

Näiden täytäntöönpano-ohjeiden lisäksi lautakuntien ja viranhaltijoiden/työntekijöiden on noudatettava voimassa olevia hankintasäännön ja hallintosäännön määräyksiä sekä sisäisen valvonnan ohjetta.

Kannonkosken kunnanhallitus

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA

Kannonkosken kunta

KANNONKOSKI

Voimaantulo 12.1.2026

Käsitelty yhteistoimintaryhmässä 11.12. 2025
Käsitelty työsuojelutoimikunnassa 5.12.2025
Käsitelty kunnanhallituksessa 12.1.2026

Sisällysluettelo

1. TYÖSUOJELUTEHTÄVÄT JA –VASTUU 2
2. TYÖTERVEYSHUOLTO 2
3. TOIMINTAOHJELMAAN KUULUVAT TYÖPAIKAT 3
4. TYÖOLOSUHTEIDEN KORJAUS- JA KEHITTÄMISTOIMENPITEET 3
4.1. VAARAT / TYÖN AIHEUTTAMAT HAITALLISET KUORMITUSTEKIJÄT 3
Toimintakäytännöt 3
4.2. NÄYTTÖPÄÄTETYÖ 4
Toimintakäytännöt 4
4.3. HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU 4
Toimintakäytännöt 5
4.4. ASIAKASVÄKIVALTA 5
Toimintakäytännöt 5
4.5. HENKILÖKUNNAN ENSIAPUVALMIUS JA SEN YLLÄPITO 6
4.6. SISÄILMAONGELMAT / MENETTELYTAPAOHJEET 6
5. SEURANTA JA YLLÄPITO 6
6. LIITTEET 6

Toimintaohjelma on työnantajan suunnitelma työsuojelun toteuttamiseksi. Ohjelman tavoitteena on voimavarojemme mukaan edistää työpaikkamme turvallisuutta ja terveellisyyttä sekä työntekijöidemme työkykyä ja -virettä ylläpitävää toimintaa. Ohjelma perustuu eri työpisteissä suoritettuun vaarojen arviointiin sekä työn aiheuttamien kuormitustekijöiden, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun sekä asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden kartoitukseen ja arviointiin. Ohjelma sisältää myös näyttöpäätetyöpisteiden arvioinnin työntekijöiden turvallisuuden ja terveellisyyden kannalta sekä sisäilmaongelmien menettelytapaohjeet.

Toimintaohjelmassa esitetään korjaus- ja kehittämistoimenpiteitä erilaisten vaara- ja haittatekijöiden poistamiseksi. Tämän lisäksi laaditaan erillisiä toimintaohjeita asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden sekä haitallisen ja epäasiallisen kohtelun ja työn aiheuttamien kuormitustekijöiden hallintaan työpaikkakohtaisesti.

1. TYÖSUOJELUTEHTÄVÄT JA –VASTUU

Työsuojelutoiminta perustuu lakiin. Ylin vastuu työsuojelutoiminnasta Kannonkosken kunnassa on kunnanhallituksella. Työpaikkakohtaisesta työsuojelulainsäädännön noudattamisesta vastaa ko. työpaikan esimies.

Työsuojelupäällikkö: Piia Villman, toimistosihteeri
Työsuojeluvaltuutetut: Jutta Hämäläinen ja Senja Jormakka (työntekijät) Minna-Maria Lehtonen(toimihenkilöt) varavaltuutettu Eeva Siponen (toimihenkilöt)

Työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikkö toimii työsuojelutoimikunnan jäseninä Kannonkoskella. Työsuojeluvaltuutetut saavat tehtävästään KVTES:n mukaisen erillisen korvauksen.

2. TYÖTERVEYSHUOLTO

Nimi: Terveystalo Saarijärvi
Osoite: Kauppakatu 5-7, 43100 Saarijärvi

Työterveyshoitaja: Sanna Halttunen
Työterveyslääkäri Juha Anttila, Pirita Leppänen
Työfysioterapeutti Tanja Sauranen
Työterveyspsykologi Fanny Lepistö

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on laadittu erikseen. Lisäksi käytössä ovat työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen toimintamalli, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnan toimintamalli, henkilöstöohje sekä perehdytyssuunnitelma.

3. TOIMINTAOHJELMAAN KUULUVAT TYÖPAIKAT

Kunnanvirasto, Järvitie 1, 43300 Kannonkoski 6-12 työntekijää
Nuorisotoimisto, Opintie 2 A, 43300 Kannonkoski1-3 työntekijää,
Kannonkosken koulu, Opintie 2A, 43300 Kannonkoski 25-28 työntekijää
Kirjasto, Opintie 2C, 43300 Kannonkoski 1-2 työntekijää
Päiväkoti Nappula, Opintie 2B, 43300 K-koski 7-9 työntekijää
Siivouspalvelu 2-3 työntekijää
Kunnanvarasto, Mannilantie 7B, 43300 K-koski, 2-6 työntekijää
Puhdistamo, Puurokorventie, 43300 K-koski 1-2 työntekijää
Vedenottamo, Mannila,1 työntekijä

Kannonkosken kunnan palveluksessa oli 31.12.2024 yhteensä 51 työntekijää. Työntekijöiden keski-ikä 31.12.2024 oli 48,7 vuotta.

Työntekijöiden fyysinen työympäristö vaihtelee huomattavasti kunnan eri työpaikoissa.

4. TYÖOLOSUHTEIDEN KORJAUS- JA KEHITTÄMISTOIMENPITEET

Työolosuhteiden korjaus- ja kehittämistoimenpiteet perustuvat työntekijöiden suorittamaan vaarojen arviointiin sekä työn aiheuttamien haitallisten kuormitustekijöiden, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun sekä asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden arviointiin. Työpaikkakohtaiset yksityiskohtaisemmat arvioinnit liitetään työsuojeluohjelmaan.

4.1. VAARAT / TYÖN AIHEUTTAMAT HAITALLISET KUORMITUSTEKIJÄT

Työhön liittyviä vaaratekijöitä sekä työn aiheuttamia haitallisia kuormitustekijöitä ovat sekä fyysiseen työympäristöön liittyvät tekijät että henkiset tekijät.

Fyysisen työympäristön vaara ja kuormitustekijöitä voivat olla työpisteestä riippuen esimerkiksi runsas rappujen käyttö, kiinteistön sokkeloisuus sekä liukastumisvaarat. Työn aiheuttamia henkisiä kuormitustekijöitä voivat olla mm. työilmapiiriin liittyvät asiat ja erilaiset stressitekijät, kuten esimerkiksi kiire ja töiden ruuhkautuminen. Työpaikkakohtaiset arvioinnit on laadittu erikseen.

Toimintakäytännöt

Fyysiseen työympäristöön liittyvät vaara tai haittatekijät ilmoitetaan esimiehelle tai suoraan tekniseen toimistoon. Kiireellisessä tapauksessa tekninen toimisto vastaa vaaratekijän poistamisesta tai korjaamisesta mahdollisimman pian. Muussa tapauksessa tekninen toimi tarkistaa fyysiset työympäristöt (kunnan kiinteistöt) vuosittain talousarviovalmistelun yhteydessä ja esittää tarvittavat korjausmäärärahat talousarvioon vaara/haittatekijän poistamiseksi.

Työn aiheuttamia haitallisia kuormitustekijöitä selvitetään ensisijaisesti oman esimiehen ja työterveyshuollon kanssa. Esimies on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin haitallisen kuormitustekijän selvittämiseksi ja sen poistamiseksi tai vähentämiseksi tästä tiedon saatuaan.

Säännölliset kehityskeskustelut ovat käytössä jokaisella hallinnonalalla, ja ne käydään vuosittain. Työmenetelmiä pyritään jatkuvasti kehittämään.

Tyhy-toimintaa järjestetään yksiköittäin ja henkilökunnalle on annettu 50,00 euron Epassi-etu. Työhyvinvointia tukevaa ja työkykyä ylläpitävää toimintaa pyritään kehittämään.

Ohjeistukset pyritään pitämään ajan tasalla ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle. Tavoitteena on, että kaikki ohjeistus on samassa paikassa ja kaikkien saatavilla.

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta ylläpidetään säännöllisesti. Koulutusta järjestetään tarvittaessa.

Turvallisuuskävelyt ovat suunnitteilla jokaiseen työyksikköön.

Eri työpisteissä pidetään säännölliset työpaikkakokoukset.

4.2. NÄYTTÖPÄÄTETYÖ

Näyttöpäätetyötä tehdään lähes jokaisessa kunnan työpaikassa, eniten kuitenkin toimistotyyppisessä työssä, kuten kunnanvirastolla, koulun toimistossa sekä kirjastossa.

Toimintakäytännöt

Näyttöpäätetyön ergonomian osalta kiinnitetään huomiota ainakin työtilaan, työasentoon sekä laitteisiin ja kalusteisiin. Työterveyshuolto tarkastaa ajoittain näyttöpäätetyöpisteiden ergonomian ja korjaustoimenpiteissä huomioidaan mm. työterveyslaitoksen suositukset asiasta.

Työpisteiden ergonomia otetaan huomioon aina kalustehankinnoissa ja sitä on parannettu uusimalla työtuoleja ja työtasoja sekä laitteistoja jokaisella työpaikalla. Tätä työtä tehdään jatkuvasti vuosittain talousarviomäärärahojen puitteissa.

4.3. HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU

Häirinnällä tarkoitetaan johdonmukaista ja pitkään jatkunutta epäasiallista kohtelua.

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu voivat ilmetä mm. kielteisinä sanattomina viesteinä, uhkailuna, pelotteluna, työnteon arvosteluna tai vaikeuttamisena, ilkeinä viesteinä, pilkkaavina puheina, maineen tai aseman arvosteluna tai sukupuolisena häirintänä.

Yksittäiset erimielisyydet eivät ole tässä tarkoitettua häirintää, joskin hyvään keskinäiseen käyttäytymiseen tulee aina kiinnittää huomiota.

Häirintä voi aiheuttaa yksilötasolla mm. voimakkaita kielteisiä tunteita ja ajatuksia ja pahimmillaan johtaa jopa psyykkiseen sairastumiseen. Työyhteisössä häirintä aiheuttaa mm. työilmapiirin huononemista ja työn laadun heikkenemistä.

Toimintakäytännöt

Kunnan työpaikoilla tulee käyttäytyä asiallisesti ja toista työntekijää ja asiakasta arvostaen. Epäasiallinen käyttäytyminen on kielletty.

Työpaikan esimies vastaa siitä, että työpisteessä ei esiinny häirintää eikä epäasiallista käyttäytymistä.

Ensisijaisesti epäasiallista kohtelua kokeneen henkilön tulisi ottaa tapahtunut puheeksi mahdollisimman pian henkilön kanssa, joka hänen kokemanaan käyttäytyi epäasiallisesti. Osapuolten tulisi selvittää asia keskenään.

Häirinnästä on ilmoitettava esimiehelle tai työterveyshuollolle, mikäli asiaa ei voida ratkaista asianomaisten kesken. Esimiehen velvollisuus on puuttua tilanteeseen ja pyrkiä selvittämään se asiasta riippuen joko keskustelemalla asianomaisten kanssa tai ulkopuolisia asiantuntijoita (työterveyshuolto) hyödyntämällä.

Kannonkosken kunnalla on laadittu toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallitsemiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi.

4.4. ASIAKASVÄKIVALTA

Työntekijöiden tekemässä vaaran arvioinnissa ja asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden kartoituksessa on ilmennyt, että yleisin asiakasväkivallan riski liittyy asiakkaan kohtaamiseen yksittäisessä palvelutilanteessa, yleensä toimistoympäristössä. Asiakasväkivalta voi ilmetä joko asiakkaan kiivastumisena, uhkailuna tai fyysisenä väkivaltana tai väkivallan yrityksenä.

Toimintakäytännöt

Jokaiselle työpaikalle on jaettu toimintaohjeeksi Työturvallisuuskeskuksen laatima ”Väkivalta pois työpaikalta”-opas. Varhaiskasvatus-, esi- ja perusopetukseen on jaettu lisäksi Työturvallisuuskeskuksen laatima toimintaohje ” Kasvatus-, koulutus-, ja tutkimusalan työsuojelu”-opas.

Työpaikan esimies käy esimerkiksi työpaikkakokouksessa läpi asiat ja toimintakäytännöt, jotka liittyvät asiakasväkivaltatilanteen uhkaan ja riskeihin em. toimintaohjeen pohjalta.
Opas ja oppaaseen liittyvät liitteet ovat henkilökunnan käytettävissä joko yhteisesti sovitussa paikassa tai jokaisella henkilökohtaisesti monistettuna.

Fyysisen työtilan turvallisuus tarkastetaan myös asiakasväkivallan kohtaamisen näkökulmasta (mm varapoistumistiet) työpisteiden vuosittaisten tarkastusten yhteydessä ja havaitut epäkohdat korjataan.

Henkilökunnan ensiapuvalmiutta ylläpidetään säännöllisesti.

4.5. HENKILÖKUNNAN ENSIAPUVALMIUS JA SEN YLLÄPITO

Henkilöstön ensiapukoulutukseen kiinnitetään huomiota, kunnan työntekijöille järjestetään ensiapukoulutusta sekä alkusammutuskoulutusta.

Tavoitteena on, että joka työpaikalla olisi vähintään yksi ensiapukoulutusta saanut työntekijä. Ensiapukoulutusta järjestetään tarpeen mukaan.

Vastuuhenkilönä ensiapukaappien osalta toimii kiinteistöpäällikkö. Sähköistä järjestelmää käytetään ylläpidon tukena.

4.6. SISÄILMAONGELMAT / MENETTELYTAPAOHJEET

Kunnan työpaikkojen työolosuhteiden terveellisyyttä ja turvallisuutta seurataan säännöllisesti mm työntekijöiden havaintojen perusteella sekä vuosittaisten kiinteistötarkastusten yhteydessä.

Mikäli sisäilmaongelmia esiintyy, tulee niiden syiden selvittäminen käynnistää mahdollisimman nopeasti. Sisäilmaongelmista ilmoitetaan esimiehelle ja/tai työsuojelupäällikölle. Sisäilmaongelmat käsitellään tapauskohtaisessa sisäilmatyöryhmässä, jonka kutsuu koolle tekninen johtaja tai työsuojelupäällikkö ja heidän lisäkseen ryhmään kuuluvat ainakin työsuojeluvaltuutettu, kohdetyöpaikan esimies ja työntekijä, kiinteistönhuollon edustaja sekä työterveyshuollon edustaja. Ryhmään voidaan kutsua myös muita asiantuntijoita tarpeen mukaan.

Sisäilmatyöryhmä käsittelee esitetyn sisäilmaongelman, mahdollisuuksien mukaan selvittää sen syyt ja päättää ratkaisuvaihtoehdosta tai esittää ratkaisuvaihtoehtoja lautakunnan/kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

5. SEURANTA JA YLLÄPITO

Työsuojelun toimintaohjelman hyväksyy kunnanhallitus.

Toimintaohjelma päivitetään tarvittaessa ja vähintään työsuojelun toimikausittain.

6. LIITTEET

Työpaikkakohtaiset vaaran/haittatekijän arvioinnit
Työpaikkakohtaiset työn aiheuttamien haitallisten kuormitustekijöiden, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun sekä asiakasväkivallan uhka- ja riskitekijöiden arvioinnit
Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
Ilmoitus-lomake tapaturma-, uhka-, vaara-, tai läheltä piti-tilanteesta
Väkivaltatilanteen käsittelylomakkeet päiväkoti/varhaiskasvatus, peruskoulut

Hyödyllisiä linkkejä:
www.ttk.fi
www.stm.fi/tyosuojelu
www.tyosuojelu.fi
www.punainenristi.fi/ensiapuohjeet