

Talousarvion 2026 täytäntöönpano-ohje

Sisällysluettelo

1	Yleistä	1
2	Strategia 2026–2029	1
3	Talousarvion ja toiminnan seuranta sekä talousarvion muutokset.....	1
4	Käyttösuunnitelmien laatiminen	2
5	Investointimenot	2
6	Poistot, irtaimistokirjanpito, irtaimiston poisto ja myynti.....	3
7	Hanketoiminta	4
8	Hankinnat	5
9	Henkilöstö	6
9.1	Henkilöstöpalveluiden järjestelmät.....	6
9.2	Täyttölupa	7
9.3	Vuosi-omat, vapaaajaksot ja säästö- ja muut vapaat.....	7
9.4	Työterveyshuolto ja sairauslomat	8
9.5	Työkykyjohtaminen	8
9.6	Henkilöstön osaaminen ja koulutus	8
9.7	Palkkauksen määrittely ja oikeellisuuden seuranta	9
10	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	9
11	Ostolaskut	9
12	Verot ja muut pakolliset viranomaismaksut sekä menojen ja tulojen jaksotukset ja oikaisut 11	
13	Myyntilaskujen käsittely	11
14	Jyvitykset ja vyörytykset	11
15	Sisäinen laskutus	11
16	Kassanhallinta.....	12
17	Maksujen ja taksojen korotukset	12
18	Vakuuttaminen	12
19	Erityisohjeistus	13
19.1	Sopimustenhallinta	13
19.2	Matkustusohjeet.....	14
19.3	Edustaminen.....	14
19.4	Sisäiset neuvottelukulut.....	14
	Liite: Kustannuspaikkakohtaiset toiminnot	16

1 Yleistä

Kuluvan vuoden talousarvio sisältää Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymä Riverian (jatkossa Riveria) yhtymävaltuuston hyväksymän strategian mukaiset tulokortin tulostavoitteet Riverian sekä tulosalueiden tasolla. Ks. <R:\TTS\TA\2026\TTS2026-2028-161225-optimoitu.pdf>

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden tarkoituksena on antaa reaaliaikaisia ja konkreettisia ohjeita yhtymävaltuuston hyväksymien meno- ja tuloarvioiden täytäntöönpanossa ja seurannassa. Täytäntöönpano-ohjeilla tavoitellaan myös Riverian yhteisten palveluiden erillisten ohjeiden määrän vähentämistä.

Täytäntöönpano-ohjetta sovelletaan Riverian toimintaan. Tulosalueiden ja yhteisten palveluiden johtajien sekä päälliköiden on tarkoin perehdyttävä talousarviossa oleviin toiminnallisiin ja taloudellisiin tavoitteisiin sekä yhtymävaltuuston hyväksymään sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteisiin.

Hankintojen ja laskujen hyväksymiseen oikeutettu on vastuussa talousarvion ja sitä koskevien määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

Talousarvion täytäntöönpano-ohjeen valmistelee hallinto- ja talousjohtaja ja sen hyväksyy yhtymähallitus. Johtavat viranhaltijat tulosalueilla ja yhteisissä palveluissa voivat antaa vastuualuettaan koskevia muita ohjeita, jotka eivät kuitenkaan saa olla ristiriidassa talousarvion täytäntöönpano-ohjeen kanssa.

2 Strategia 2026–2029

Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan strategian toteuttamiseen tähtäävien toimintasuunnitelmien pohjalla. Strategisten tavoitteiden tulee siten selkeästi ohjata taloussuunnittelua ja myös yhtymävaltuuston omia talouteen liittyviä päätöksiä talousarviokäsittelyn yhteydessä. Talousarviossa esitetään strategiassa ja talousarviossa asetettujen tavoitteiden yhteys eli mistä strategian tavoitteista talousarviotavoite on johdettu.

3 Talousarvion ja toiminnan seuranta sekä talousarvion muutokset

Yhtymähallitukselle ja johtoryhmälle raportoidaan kuukausittain talousarvion toteutumisesta tulosalueilla sekä yhteisissä palveluissa. Raportoinnissa hyödynnetään Riverian talousraportointijärjestelmä Accunaa sekä [tulokorttia](#).

Riverian osavuositarkastus laaditaan ajalle 1.1.-30.6.2026. Osavuositarkastus esitellään yhtymähallituksen elokuun kokouksessa. Osavuositarkastus vastaa sisällöltään pääosittain tilinpäätöstä siten, että siihen sisällytetään toimintakertomusosa, talousarvion toteumavertailut sekä tilinpäätöslaskelmat ilman konsernilaskelmia. Osavuositarkastuksen yhteydessä esitellään myös sijoitustoiminnan tarkastus. Tilinpäätöksen liitetietoja ei laadita osavuositarkastukseen.

Talouden toteutumisesta on arvioitava kokonaisuutena.

Koulutuskuntayhtymän talousarvio on laadittu nettooperusteiseksi siten, että Riverian kokonaisuuden tasolla talousarvion sitovuustaso määritellään nettomääräisesti tulojen ja menojen erotuksena vuosikatteenä. Tulosalueiden ja yhteisten palveluiden tiimit ovat budjetoineet vuotuiset oman toimintansa tulo- ja menoarviot ilman yleiskatteellista valtionosuusrahoitusta. Menoarvioiden toteutuminen on sidottu toimintakulut/osaamispisteet -tunnuslukuun siten, että tunnusluvun arvo ei saa nousta budjetoitua ylemmäksi toimintavuoden aikana.

Mikäli talousarvion sitova vuosikate uhkaa alittua, on ryhdyttävä välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin talousarviossa pysymiseksi. Mikäli näyttää todennäköiseltä, että yhtymävaltuustoon nähden sitovasta vuosikatetavoitteesta tullaan merkittävästi jäämään toiminnan korjaus- ja sopeuttamistoimenpiteistä huolimatta, esitetään yhtymävaltuustolle talousarvion muutosta. Myös investointimäärärahoihin ja niiden käyttösuunnitelmiin voidaan toimintavuoden aikana tehdä hyvin perustelluja muutoksia.

Ennen talousarviomuutosesityksen tekemistä on selvitettävä, voidaanko tulosalueen ja tiimin ylitystarve kattaa oman tai toisen tulosalueen saavutettavissa olevilla säästöillä. Vuosikatteen heikennystä ei esitetä valtuustolle, mikäli ylitystarve ei ole merkittävä (5–10 %) tai se ei ole tarkasti yksilöity ja perusteltu, korjaavia tai sopeuttavia toimenpiteitä ei ole tehty ja mikäli katsotaan, että tulosalueen ja Riverian olisi ollut mahdollisuus pysyä talousarviossa operatiivisilla päätöksillään.

Talousarvion muuttamisesta päättää yhtymävaltuusto yhtymähallituksen esityksestä. Myös yhtymävaltuustoon nähden sitovien toiminnallisten tavoitteiden muuttaminen käsitellään yhtymähallituksen esityksestä yhtymävaltuustossa.

4 Käyttösuunnitelmien laatiminen

Kuntataloudessa käyttösuunnitelmalla tarkoitetaan suuremman kokonaisuuden käyttötalousosan jakamista osatehtäville osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi ja hankesuunnitelmalla investointiosan jakamista eri hankkeille ja kohteille. Talouden hallinnan parantamiseksi omat talousarviot tulee tehdä niin pienille kokonaisuuksille, että talousarviosta vastaava viranhaltija tuntee hyvin yksikön toiminnan ja kustannukset.

Tulosaluetason käyttösuunnitelma (raportti: tuloslaskelma) on käyttötalouden osalta hyväksytty TTS:ssä. Investointiosan käyttösuunnitelman hyväksyy yhtymähallitus erikseen käyttöomaisuusinvestointien ja oppimisympäristöinvestointien osalta maaliskuun 2026 kokouksessaan.

Tiimikohtaiset käyttösuunnitelmat on laadittu toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinnan yhteydessä syksyllä 2025 talousraportointi- ja budjetointiohjelma Accunassa. Myöhemmistä, esimerkiksi tiimien välisistä, muutoksista on ilmoitettava talouspalveluihin.

Käyttösuunnitelmien toteutumisesta raportoidaan Accuna-järjestelmässä joka yö päivittyvällä selainpohjaisella raportoinnilla, johon on käyttöjäoikeudet kaikilla tiimipäälliköillä ja lähiesihenkilöillä. Poistuneista käyttäjistä ilmoitetaan sekä uusien käyttäjien lisäämisestä ja käyttöoikeuksien muutoksista lähetetään pyyntö osoitteeseen talous@riveria.fi.

5 Investointimenot

Yhtymävaltuusto hyväksyy investointien yhtymävaltuustoon nähden sitovan nettomäärärahan talousarvion hyväksyessään.

Investointien nettomäärärahojen käyttösuunnitelmat laaditaan yhtymähallituksen hyväksyttäväksi tulosalueittain käyttöomaisuusinvestoinneista ja hankkeittain tai hankekokonaisuuksittain oppimisympäristöinvestoinneissa. Hankkeiden valmistuttua laaditaan kohteittain loppuselvitys, jossa verrataan lopullisia kustannuksia suunnitelmiin ja kustannusarvioihin. Investointihankkeen loppuselvitys täytetään raporttipohjaan. Linkki: [Investointihankkeen loppuselvitys -lomake](#).

Loppuselvitys tulee saattaa tiedoksi myös Riverian johtoryhmälle. Loppuselvitys tulee tehdä välittömästi hankkeen valmistumisen jälkeen.

Vähintään 10 000 euroa maksavat tai ensikertaiseen kalustamiseen kuuluvat käyttöomaisuuden hankinnat käsitellään investointeina.

Jos hankkeen toteutuminen siirtyy talousarviossa arvioidusta aikataulusta, jaksotetaan investoinnin rahoitustarve uudelleen suunnitteluvuosille. Automaattisesti siirtyvää määrärahaa ei Riveriassa ole.

Investointien rahoitusosuuksina talousarviossa esitetään mm. arvioidut valtion ja muiden yhteisöjen rahoitusosuudet. Mikäli yksittäistä hanketta koskevaa rahoituspäätöstä ei ole tai se on kielteinen, hankkeen toteuttaminen on saatettava yhtymähallituksen päätettäväksi hallintosäännössä 1.1.2025 määriteltyjen valtuuksien puitteissa. Yksittäiset, yli 300 000 euron investointihankkeet käsitellään yhtymähallituksessa. Yli 30 000 euron hankinnoista hankintapäätöksen tekee kuntayhtymän johtaja, rehtori. *Riverian hankintaohjeet koskevat myös ulkopuolisesti rahoitettua hanketoimintaa.*

6 Poistot, irtaimistokirjanpito, irtaimiston poisto ja myynti

Suunnitelman mukaiset poistot ovat talousarvion tuloslaskelmaosassa tilikauden tuloksen laske-
miseksi tarvittava erä, eivätkä ne ole määrärahoja. Poistoajat vastaavat hyödykeryhmittäin määri-
teltyjä teknistaloudellisia käyttöiä sekä hyödykkeiden tulontuottokykyä. Poistoajat on määritelty
yhtymävaltuuston päätöksellä vahvistetussa poistosuunnitelmassa. Säännönmukaiset suunnitel-
mapoistot kuvaavat sitä rahamäärää, mikä todellisuudessakin tarvitaan käyttöomaisuuden kor-
vaus- ja uudistamisinvestointeihin, jotta käyttöomaisuus säilyy toimintaa palvelevana ja ajanmu-
kaisena. Pääomavaltaisilla koulutusaloilla poistot ovat merkittävä vuosikatteeseen vaikuttava erä.
Poistosuunnitelma on tilinpäätöksessä liitetietona.

Poistot pysyvien vastaavien hankintamenoista aloitetaan käyttöönotosta seuraavan kuukauden
alusta.

Koko Riverian henkilöstön on huolehdittava siitä, että Riverian omaa ja hallussa olevaa omaisuutta
ei katoa, omaisuus pidetään kunnossa, se merkitään näkyvin Riveria-tarroin ja sitä käytetään ja
hoidetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tiimipäälliköt ja muut esihenkilöt vastaavat, että omaisuutta hoidetaan edellä mainitulla tavalla.
Tiimien kiinteän, irtaimen ja aineettoman omaisuuden tarkastuksia on tehtävä määrävälein vähin-
tään vuosittain. Yhteinen tarkastus ohjeistetaan talouspalveluista ja se toteutetaan loka-marras-
kuussa.

Tulosalueiden ja yhteisten palveluiden johtavat viranhaltijat vastaavat omilla vastualueillaan irtai-
minen käyttöomaisuuden myynnistä 50 000 euroon saakka sekä kuntayhtymän johtaja, rehtori
100 000 euroon saakka. Yhtymähallitus päättää sekä irtaimen että kiinteän omaisuuden sekä ra-
kennusten ja laitteiden myynnistä, kun arvo on yli 100 000 euroa.

Tulosalueen, yhteisten palveluiden tai yksittäisen tiimin käytöstä poistettavan irtaimen omaisuu-
den myynnissä on aina ennen ulkoiseen myyntiin laittamista huomioitava omaisuuden kierrättä-
minen Riveriassa tulosalueen sisällä tai tulosalueiden ja yhteisten palveluiden eri tiimien välillä.
Ulkoisessa myynnissä käytetään Kiertonet.fi-palvelua, jota hallinnoi sihteeripalvelut. Yksittäisten
myynti-ilmoitusten tekoa voi pyytää Intrassa olevan lomakkeen kautta. Jos myytäviä tuotteita on
paljon tai myyntejä usein, voi Kiertonetin käyttäjätunnuksia pyytää tiimille sähköpostilla osoit-
teesta kiertonet@riveria.fi.

Myyntien yhteydessä on selvitettävä mahdolliset valtionosuuksien palautusvastuut. Puretuista tai
käytöstä poistetuista kohteista on tehtävä välittömästi ilmoitus kirjanpitoon kertapoiston selvittä-
mistä varten. Irtaimiston poistoesityslomake on intrassa: [Irtaimiston poisto .xls](#).

7 Hanketoiminta

Tätä ohjeistusta on noudatettava niissä hankkeissa, joihin saadaan ulkopuolista rahoitusta ja joissa Riveria on joko hankkeen hallinnoija tai ryhmähankkeissa hankkeen osatoteutuksesta vastaava taho.

Hankkeen toteutuksesta vastaa rahoitushakemuksen laatinut tai hyväksynyt esihenkilö ja hankkeen yhteyshenkilönä toimii hanketoiminnan asiantuntija. Ennen rahoitushakemuksen jättämistä esihenkilön on tehtävä arvio hankkeen vaikuttavuudesta sekä arvioitava hankkeeseen tarvittavien määrärahojen ja käytettävissä olevien henkilöresurssien riittävyys.

Jos hankkeen toteutukseen ei palkata ulkopuolisia henkilöitä, tehtävä avataan sisäiseen hakuun.

Avustushakemuksista ja niihin saaduista päätöksistä lähetetään kopio talouspalvelujen sähköpostiin talous@riveria.fi.

Hankkeiden kirjanpito järjestetään sisäisen laskennan projektinumerolla siten, että projektin tulot ja menoja voidaan seurata omana kokonaisuutena johtamisessa ja valvonnassa vaadittavalla tarkkuudella. Projektin toteutumisesta on rahoittajan raportointiohjeiden lisäksi raportoitava Riverian johtoryhmän päättämällä tavalla. Raportointi hankkeen rahoittajalle on määritelty hankkeen ehdoissa.

Useammalle kalenterivuodelle ajoittuvien hankkeiden tulot jaksotetaan tilinpäätöksessä menojen suhteessa eri vuosille.

Hankkeiden hallinnoinnissa ja valvonnassa on otettava huomioon hankepäätösten ehdot ja hankkeeseen sovellettavat säädökset. Hankkeen ehtoihin on perehdyttävä huolella jo ennen hankehakemuksen laatimista. Ehdot vaihtelevat rahoittajasta ja hankkeen luonteesta riippuen. Ehdoissa määritellään mm. hankkeelle hyväksyttävät kustannukset, hankkeen toteutusaika ja hankkeelta vaadittava dokumentointi.

Kustannusten kohdistamisen helpottamiseksi veloituslaskuille on pyydetty laskun viitteeksi hankkeen projektinnumero ja hankkeen nimi sekä laskujen tarkastajan sähköpostiosoite (sari.porkka@riveria.fi tai paivi.sissonen@riveria.fi). Jos hankkeelle saadaan ulkoisia tuloja, laskutukseen on ilmoitettava koko tiliöinti projektinumeroineen. Huomatkaa, että hankkeen ehdoissa määritellään tuloa tuottavien hankkeiden seuranta-aika, joka voi olla useita vuosia hankkeen päättymisen jälkeen.

Jos hankkeen ehdoissa vaaditaan työajanseurantaa, eikä siihen ole rahoittajan puolesta määrättyä lomaketta, käytetään Reportronic-järjestelmän työajanseurantalomakkeita työajanseurantaa (KVTES-toimijat) tai kirjataan hanketunnit Wilmassa (OVTES-toimijat). Sivutoimiset hanketoimijat käyttävät Riverian omaa taulukko-laskentapohjaista lomaketta. Hankkeissa on velvollisuus noudattaa hankintalainsäädäntöä sekä Riverian omaa hankintaohjetta ja hankkeen rahoittajan vaatimuksia.

Hankerahoitusta saa käyttää ainoastaan siihen tarkoitukseen, mihin se on myönnetty. Käyttötarkoituksen muutoksista on tehtävä hakemus rahoittajalle. Jos hankkeelle tarvitaan jatkoaikaa, sitä on haettava rahoittajalta hyvissä ajoin ennen hankkeen alkuperäistä päättymispäivää.

Ns. läpileikkaavissa hankkeissa, missä hankkeen toteutukseen osallistuu useita tahoja joko Riverian omasta organisaatiosta tai ulkopuolisia tahoja, on kiinnitettävä erityisesti huomiota hankkeen koordinointiin ja osallisten sitouttamiseen hankkeeseen.

8 Hankinnat

Hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaran tai palvelun ostamista tai vuokraamista sekä urakalla teettämistä. Tiettyjen yhteistyösopimusten solmiminen voi myös tarjota palvelun hankintaa. Toimintaa sääntelee ensisijaisesti hankintalaki, hallintosääntö sekä Riverian Hankintaohjeet (1.12.2021 alkaen).

1.1.2025 alkaen hallintosäännön hyväksymis- ja hankintavaltuudet (153 §) ovat:

Hyväksymis- ja hankintavaltuudet (alv 0 %), yhteenveto	Yhtymä-hallitus	Kuntayhtymän johtavat viranhaltijat					Tiimipäällikkö
		Ky johtaja, rehtori	Koulutus-johtaja	Prosessi- ja koulutusjohtaja	Hallinto- ja talousjohtaja	Henkilöstö- ja viestintäjohtaja	
Sopimukset ja sitoumukset	≥500 000	<500 000	<100 000	<100 000	<100 000	<100 000	
Hankinnat	≥300 000	<300 000	<30 000	<30 000	<30 000	<30 000	<10 000
Investointihankkeet	≥300 000	Investointihankkeet käsitellään TTS-prosessin mukaan; yli 300 000 € yksittäiset investointihankkeet käsitellään kuitenkin yhtymähallituksessa.					
Irtaimen omaisuuden myynti	≥100 000	<100 000	<50 000	<50 000	<50 000	<50 000	
Urakoitsijavalinnat	≥100 000				<100 000		
Vahingonkorvaukset	≥10 000	<10 000					

Hallintosäännössä kohdalla ”Hankinnat” tarkoitetaan kertahankintaa eli yksittäistä ostotapahtumaa. ”Sopimukset ja sitoumukset” hyväksyntävaltuutus koskee myös yhteistyösopimuksiin perustuvia, toistuvia hankintoja, joiden kokonaisuuden arvo enimmillään 4 vuoden tarkastelujaksolla ratkaisee sopimuksen hyväksyjän.

Hallintosäännössä määritellyt hankintavaltuudet johtavat viranhaltijat ja tiimipäälliköt vahvistavat työntekijöiden hankintarajat erillisillä ostoluvilla. Ennen hankintapäätöksen tekemistä on varmistettava, että tavara- tai palveluhankinnan rahoittamiseen on varauduttu talousarviossa. Hankinnat tulee tehdä nettobudjetoinnin periaatteiden mukaisesti vuosikatetavoitteiden toteutumisen puitteissa. Tämä tarkoittaa sitä, että talousarvion tuloarvioiden alittuessa myöskään menoarvioiden mukaiset hankinnat eivät ole mahdollisia. Automaattisia hankintaoikeuksia tuovia määrärahoja ei toisin sanoen talousarviossa ole.

Hankintasopimuksissa määritellyt tuotteita ja palveluita hankitaan vain sopimuksissa määritellyiltä toimittajilta. Sopimukset ovat nähtävänä Pohjois-Karjalan hankintatoimen sopimushallinnan ohjelmassa (sopimushallinnan työpöytä). Tilaa tunnukset osoitteesta hankinta@jns.fi. Ne hankinnat, jotka eivät sisälly yhteishankintojen piiriin, ovat erillishankintoja. Sopimusten ulkopuolisilta toimittajilta tapahtuvia hankintoja on syytä välttää.

Kaikki tarvikehankinnat kiertäviltä edustajilta ja puhelinmyyjiltä ovat kiellettyjä. Toimistotarvikehankinnat tehdään toimistotarvikesopimuksen mukaisesti keskitetysti sihteereiden toimesta. Lisäksi joissain toimistotarvikkeissa on hyllytyspalvelu eli tavarat tuodaan ennalta sovitun mukaisesti suoraan kaappeihin.

Alle 100 €:n ostokset keskitetään nimetyille sopimustoimittajille, jotka laskuttavat ne kootusti.

Huom! Esihenkilön ei tulisi hyväksyä tämän rajan alle olevia ostolaskuja uusilta toimittajilta. Riveria ei hyväksy laskutuslisää eikä pienlaskutuslisää ostolaskuissa.

Kuntayhtymän johtavan viranhaltijan tai yhtymähallituksen (ks. hankintavaltuudet) hyväksymä hankintapäätös käynnistää hankintatoimeksiannon. Toimeksiannon saatuaan Pohjois-Karjalan hankintatoimi vastaa kilpailutusprosessin hankintalain mukaisesti kulusta aina tarjouspyynnöstä sopimukseen asti. Pienhankintajärjestelmää voidaan Riveriassa käyttää myös itse, mutta Pohjois-Karjalan hankintatoimi palvelee meitä myös pienhankinnoissa. Huom. substanssiosaaja osallistuu osaltaan hankinnan eri vaiheisiin, ks. tarkemmin [hankintaohjeesta](#).

Hankinnan arvon mukaan hankintaprosessi kestää kilpailutuksineen 2–3 kuukautta. Tämän takia loppuvuoden hankinnat, jotka vaativat kilpailutuksen, on käynnistettävä viimeistään syyskuussa, jotta myös tavaran toimitus saadaan varmistettua hankintavuoden puolelle.

Kilpailuttamista ja toimittajan valintaa ohjaa hankintalaki. Mikäli Riveria kuuluu voimassa oleviin puitesopimuksiin, tulee niitä käyttää. Erillistä kilpailutusta ei tällöin tarvitse tehdä, vaan hankintapäätöksen perusteluissa riittää viittaus kyseessä olevaan sopimukseen.

Menettelyohjeet hankinnan toteuttamiseksi löytyvät Riverian [hankintaohjeesta](#) intrasta.

Hankintaesityslinkki löytyy intrasta [Cloudia Planning](#).

ICT-laitteiden [hankintaohje](#) sekä puhelimen ja oheislaitteiden [hankintaohjeet](#) löytyvät intrasta. IT-palvelut vastaavat näiden hankkimisesta/asentamisesta.

9 Henkilöstö

Vuoden 2026 aikana pidämme henkilöstömäärämme kestäväällä, toimintatuottojemme mahdollistamalla tasolla varmistaen laadukkaan opetuksen ja ohjauksen sekä opiskelijoiden tuen ja muut toiminnan edellyttämät tukitoimet. Palkitsemme henkilöstöä tuloksellisesta toiminnasta. Henkilöstön työtyöhyvinvointia seuraamme vuosittain vähintään yhden kerran toteutettavalla työhyvinvointikyselyllä.

Lakisääteisen ennaltaehkäisevän työterveyshuollon lisäksi tarjoamme riverialaisille työterveyspalveluita sairanhoidon palveluja ja työnohjausmahdollisuuden. Tuemme terveenä töissä pysymistä ja seuraamme työterveyttä ja -kykyä säännöllisesti.

Asiakastarpeet huomioivat, hyvin suunnitellut työtehtävät ja vastuiden määrittelyt mahdollistavat tuloksellisen toiminnan. Jokaisesta tehtävästä tulee olla päivitetty tehtäväkuvaukset. Tehtäväkuvaukset tallennetaan Teamsiin ”Rekrytointi, esihenkilöiden Teams” -työtilaan.

Henkilöstöresurssin käyttö on sovitettava kulloiseenkin tarpeeseen. Ulkopuolinen sijainen palkataan ainoastaan silloin, mikäli opetuksen ja ohjauksen tai toimintaa tukevien palveluiden tarpeet ja niiden osalta erityisesti lainmukaisuus- tai turvallisuustekijät sitä vaativat ja taloudellinen tilanne sen mahdollistaa. Myös henkilöstön liikkuvuutta eri koulutusyksiköiden ja tiimien välillä tulee lisätä sijaistarpeen vähentymiseksi. Määräaikaaisuuden peruste tulee kirjata työ sopimukseen/virkamääräykseen. Lisä- ja ylityötä teetetään vain pakottavasta tarpeesta. Lisä- ja ylityön tekemiseen tarvitaan esihenkilön lupa.

9.1 Henkilöstöpalveluiden järjestelmät

Esihenkilöillä on velvollisuus pitää huolta siitä, että kaikki eri järjestelmiin täydennettävät ja henkilöstöpalveluihin sekä palkkoihin ilmoitettavat tiedot tulee ilmoitetuiksi oikein sekä sisällöllisesti että aikataulunsa puolesta. Esihenkilöiden apuna valmistelutyössä ovat henkilöstöasioita

valmistelevat sihteerit. Esihenkilöiden tulee kustannuslaskennan virheettömyyden vuoksi päivittää oman henkilöstönsä kustannuspaikka- ja toimintotiedot ESS-järjestelmässä heti muutoksen tapahtuessa. Lisäksi tiimipäälliköiden tulee huomioida Wilma-työajanseurannan täyttöohjeet sekä kirjausohjeet, joista yhteenveto on tämän ohjeen liitteenä.

9.2 Täyttölupa

Toistaiseksi voimassa olevan palvelussuhteen täyttämiseen sekä määräaikaiseen palvelussuhteen ottamiseen tarvitaan kuntayhtymän johtajan, rehtorin täyttölupa. Täyttölupaa ei tarvita, kun kysymyksessä on yksittäisiä tunteja/päiviä tunti-ilmoituksella tekevä asiantuntija, joka ei ole ennakkoverovelvollinen ja jonka palveluksia käytetään kertaluontoisesti, mikäli talous sen mahdollistaa. Toimintavuoden ajan sivutoimisina tuntiopettajina tai esim. näyttöjen arvioijina käytettävien henkilöiden kanssa tehdään toimintavuoden mittaiset määräaikaiset sopimukset, jotka edellyttävät täyttölupaa.

Täyttölupa pitää hakea hyvissä ajoin ennen rekrytoinnin aloittamista KuntaRekryssä. Esimerkiksi jos vasta koulutukseen ilmoittautuneiden riittävä määrä varmistaa lyhyellä varoitusajalla koulutuksen alkamisen, pitää täyttölupa hakea jo koulutushakua avatessaan. Täyttölupa myönnetään koulutuksen aloittamishhdolla ja jos koulutus ei toteudu, ei myöskään rekrytointia saa suorittaa.

Ennen rekrytoinnin käynnistämistä esihenkilön tulee Riverian rekrytointiohjeen mukaisesti selvittää onko olemassa muita vaihtoehtoja työvoimatarpeen ratkaisemiseksi:

- ottaa yhteyttä HR-koordinaattoriin, joka selvittää, onko Riveriassa takaisin-ottovelvollisuuden piiriin kuuluvia tai osa-aikaisia viranhaltijoita/työntekijöitä, joille tehtävää on tarjottava
- pystytäänkö tehtävät hoitamaan sisäisesti resursseja kohdentamalla/sisäisin tehtäväjärjestelyin (tehtävien uudelleenorganisointi, koulutus, työkierto)
- jos tehtävien uudelleenorganisointi aiheuttaa merkittäviä muutoksia henkilöstön asemaan, edellyttää se asian käsittelyä työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoiminnassa (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa, KYtL 4 §).

Linkki: [Uuden henkilön rekrytointiohjeet](#)

9.3 Vuosilomat, vapaajaksot ja säästö- ja muut vapaat

Vuosilomat, opettajien vapaajaksot ja muut vapaat haetaan ja hyväksytään ESS-järjestelmässä ennen poissaoloa. Esihenkilöiden tulee huomioida, että he hyväksyvät vain sellaisia vapaita, joihin työntekijällä on oikeus. Näin ollen esim. opettajalle ei hyväksytä vuosilomia, vaikka hän jostain järjestelmäteknisestä syystä sellaista onnistuisikin hakemaan.

Vuosilomia vahvistettaessa hyödynnetään koko lomakautta 2.5.–30.9. siten, että vuosilomasijaisia tarvitaan mahdollisimman vähän.

Myös varsinaisen lomakauden ulkopuolella lomat ja vapaajaksot on pyrittävä järjestämään siten, ettei lisätyövoimaa tarvitse palkata. Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että vuosilomat tulee annettua lomavuoden aikana. Säästövapaasopimuksia tulee tehdä ainoastaan tapauksissa, jossa vuosilomia ei voida pitää toiminnallista syistä tai tapauksissa, jossa henkilö on pitkällä virkatyövapaalla, eikä tästä johtuen vuosilomia voida antaa.

Vuosilomien vahvistamiseen ja säästövapaiden sopimiseen on myös kiinnitettävä erityistä huomiota, sillä ne eivät saa johtaa siihen, että henkilöstöllä jää lomapäiviä huomattavasti pitämättä tai

kertyy säästövapaata, jolloin tilinpäätökseen laskettava lomapalkkavelka kasvaa lisäten henkilöstömenoja ja heikentäen tilikauden tulosta.

Linkki: [Toimintaohje harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat](#)

KVTES 2025–2028 IV luvun 19 § mukaan lomarahaa tai osa siitä voidaan työntekijän/viranhaltijan suostumuksin antaa myös vapaana. Lomarahan vaihtaminen vapaaksi ei koske OVTES:n soveltamisalueen henkilöstöä. Lähtökohtana on viranhaltijan/työntekijän oma halukkuus sekä tiimin sisäinen tasapuolisuus vaihtomahdollisuuden käyttämiseen. Lomarahavapaapäiviä haetaan ESS-järjestelmässä 6.–19.4.2026. Esihenkilön tulee hyväksyä lomarahavapaat viimeistään 30.4. mennessä.

9.4 Työterveyshuolto ja sairauslomat

Riverian työterveyshuollon toteuttaa neljä eri palveluntuottajaa:

- Joensuussa työskenteleville PK Terveys
- Kiteellä työskenteleville Lääkäriasema Resetti
- Lieksassa työskenteleville Terveystalo Lieksa
- Nurmeksessa ja Valtimolla työskenteleville Pihlajalinna Nurmex
- Outokummussa työskenteleville Pihlajalinna Outokumpu.

Työntekijälle terveyshuollon palveluita antava palveluntuottaja määräytyy henkilöstön viran tai työtehtävän sijoituspaikan mukaisesti. Linkki: [Työterveyshuolto, intran sivusto](#)

Sairastuessa henkilön tulee ottaa yhteyttä lähiesihenkilöön ja tarvittaessa työterveyshuoltoon. Esihenkilöllä on mahdollisuus myöntää lupa poissaoloon 1–5 päivän ajalle, epidemia-aikana 1+9 päivää. Linkit: [Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2026](#), [Toimintaohjeet sairauspoissaoloissa](#)

9.5 Työkykyjohtaminen

Esihenkilöiltä edellytetään ennakoivaa työkykyjohtamista Riverian Varhaisen tuen mallin mukaisesti. Toimenpiteisiin tulee ryhtyä heti, kun riski työkyvyn alenemisesta huomataan. Sairauspoissaololla oleviin työntekijöihin pidetään säännöllistä yhteyttä ja työhön paluuta tuetaan. Varhaisen tuen mallin mukaisesti käydyt keskustelut kirjataan ESS-järjestelmään. Linkki: [Varhaisen tuen toimintamalli](#)

Koulutusyksiköissä ja -aloilla tulee olla riskienkartoitukseen perustuva toimenpidesuunnitelma, jota käytetään mm. työpaikkaselvitysten lähtökohtana jatkuvan parantamisen varmistamiseksi.

Linkki: [Riverian työhyvinvointi, intran sivusto](#)

9.6 Henkilöstön osaaminen ja koulutus

Yhteistyötoimikunnassa käsitellään vuosittain Riverian koulutussuunnitelma. Jokaisen työntekijän kanssa vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa käsitellään työntekijän kehittymistavoitteita yhdessä lähiesihenkilön kanssa. Asetettujen tavoitteiden pohjalta laaditaan työntekijälle kehittämisen/koulutussuunnitelma.

Kaikesta koulutuksesta ja osaamisen vahvistamiseen liittyvistä tilaisuuksista (koulutukset, seminaarit yms.) tulee tehdä hakemus tai ilmoitus ESSin kautta. Linkki: [Osaamisen kehittämisen toimintatavat Riveriassa](#)

9.7 Palkkauksen määrittely ja oikeellisuuden seuranta

Henkilöstöpalveluissa valmistellaan virkamääräykset ja työsopimukset esihenkilöiden toimittamien tietojen perusteella Riveriassa yhteisesti sovittujen palkkauksen periaatteiden mukaisesti. Toiminnan tarkoituksena on varmistaa palkansaajalle oikea palkka tehdystä työstä. Toiminnan aikana ilmoitetaan esihenkilöille aineistossa olleista puutteista/virheistä, tehdään korjaavat toiminnot ja opastetaan sopimusten noudattamisessa.

Riverian palkkapalvelut toteuttaa Meidän IT ja Talous Oy (Meita Oy). Kaikissa palkanmaksua koskeissa asioissa yhteydenotot riveria.palkat@meita.fi tai puhelimitse arkisin klo 9–15 puh. 013 339 0750.

10 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Yhtymävaltuusto on hyväksynyt sisäisen valvonnan perusteet. Linkki: [Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet](#)

Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta koulutuskuntayhtymän tasolla. Yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja, rehtori käyttävät sisäistä tarkastusta tukena valvontatehtävässään. Sisäisen tarkastuksen toimenpiteillä ohjataan ja tuetaan koko Riverian kehittämistä ja toimintaa osana jatkuvaa toiminta- ja taloussuunnittelun prosessia.

Johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan ja yhteisissä palveluissa, ohjeistavat alaisiaan vastuualueita sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta perustuu järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

11 Ostolaskut

Jokaisen ostolaskun osalta on varmistuttava, että saatu tavara tai palvelu sekä lasku ovat päätöksen ja tilauksen mukainen ja että lasku tiliöidään oikein. Ostolaskujen asiatarkastajan ja hyväksyjän tulee tuntea laskutusohje ja ostotapahtumaohje, tilikartta, kustannuspaikat, toiminnot ja arvonlisäverokoodit. Nämä tiedot löytyvät intrasta [talouspalvelujen sivulta](#).

Ostolaskun oikeellisuus todennetaan ostolaskujen käsittelyjärjestelmään (Basware P2P) tehtävillä tarkastus- ja hyväksymismerkinnöillä.

Tarkastusmerkinnän tekijän on varmistuttava siitä, että ostolaskun tarkoittama palvelu tai tavara on vastaanotettu. Tarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö. Tiliöinnissä noudatetaan talouspalveluiden ohjeita. Ostolaskujen asiatarkastaminen kuuluu hankinnan suorittaneelle ja hyväksyntä laskun kustannuspaikan hyväksyjälle (järjestelmä ohjaa automaattisesti). Esimerkiksi tiimipäällikkö ei voi tarkastuttaa omaa hankintaansa tiimin sihteerillä ja hyväksyä itse ostolaskua, vaan hänen on itse asiatarkastettava lasku ja toimitettava se koulutusjohtajan tarkastettavaksi. Sama sääntö koskee myös johtajia ja kaikkia muita henkilöstöryhmiä eli jos on lupa ostaa jotain Riverian laskuun, on annettava oma sähköpostiosoite toimittajalle laskun viitteeksi ja tarkastettava sekä tiliöitävä lasku itse.

Mikäli hyväksyntävaltuutettu johtaja tai päällikkö muuttaa hyväksyntävaiheessa laskun kustannuspaikkaa, tulee hänestä käytännössä laskun tarkastaja ja hän ei enää saa hyväksyä laskua itse. Näissä tapauksissa lasku tulee lähettää takaisin asiatarkastajalle.

Huom! Kun päällikkö tarkastaa laskuja sellaisen kustannuspaikan menoksi, mihin hänellä on hyväksyntäoikeus, tulee hänen aina lähettää lasku hyväksyntään omalle esihenkilölle

(tiimipäällikkö -> koulutusjohtaja -> kuntayhtymän johtaja, rehtori). Päällikkö ei saa hyväksyttää itse tarkastamaansa laskua toisella päälliköllä, vaikka tämä toinen päällikkö olisi määriteltä varahenkilöksi.

Johtavat viranhaltijat ja tiimipäälliköt päättävät omien hankinta- ja hyväksymisvaltuuksiensa puitteissa henkilöistä, joilla on oikeus hyväksyä ostolaskut. Hyväksymisoikeutta ei saa delegoida muille kuin esihenkilöasemassa oleville henkilöille. Hyväksyjä ei saa hyväksyä itseään koskevia laskuja, kuten ravintola-, matka-, koulutus- tai luottokorttilaskuja tai omien tilaustensa/sopimustensa mukaisia laskuja. Nämä ostolaskut tai niitä koskevat laskurivit hyväksyvät hänen esihenkilönsä.

Talouspalvelut pitää luetteloa hyväksymisoikeutetuista tulosalueittain. Sallitut laskentatunnisteiden yhdistelmät sekä delegointipäätösten mukaan päivetetyt laskujen hyväksyjät sisältävä Laskujen hyväksyjät -niminen asiakirja löytyy intrasta.

Tarkastajien ja hyväksyjien tulee käsitellä P2P-järjestelmässä olevat ostolaskut heti laskun saavuttua viivytyksettä, hyvissä ajoin ennen eräpäivää. Näin meneteltäessä kirjanpidossa on mahdollisimman ajantasainen tieto, raportointi on ajantasaista ja maksuvalmiuden ennakointi on helpompaa. Ostolaskuihin liitettävät kuitit (sekä tarjoilulaskuihin tilaisuuden aihe ja osallistujien nimilistat) skannataan laskujen liitteeksi. Laskut maksetaan aina vasta eräpäivänä. Kaikista eräpäivän jälkeen maksettavista laskuista joudumme maksamaan 10,5 % viivästyskorkoa.

Toimittajan tietoja tallennettaessa talouspalveluissa tarkistetaan ennakkoperintärekisterin voimassaolo sekä yksityisiltä palveluntuottajilta yrittäjäeläkkeen voimassaolo. Jos yksityisellä palveluntuottajalla ei ole voimassa olevaa yrittäjäeläkettä tai perustettavalla toimittajalla ei ole ennakkoperintärekisteriä, talouspalvelut lähettää laskun tiliöitäväksi ja hyväksyttäväksi sähköpostilla. Hyväksyjä ilmoittaa palkkana maksettavan laskun tiedot sähköpostitse osoitteeseen riveria.palokat@meita.fi.

Sopimukseen perustuvista, toistuvista maksuista tulee tilata maksusuunnitelma Basware P2P:n kautta tai ilmoittamalla talouspalveluihin. Sopimukseen perustuvan suunnitelman mukaiset säännölliset laskut siirtyvät näin suoraan eräpäivänä maksuun ilman tarkastus-hyväksyntäkiertoa. Mikäli maksusuunnitelman euro- tai päivämäärävalit ovat vanhentuneet ja laskut alkavat tulla P2P-kiertoon, maksusuunnitelma on korjattava. Talouspalveluiden tekemät maksusuunnitelman muutokset tulevat hyväksyttäväksi.

Riveria ottaa ostolaskuja vastaan vain sähköisesti. Laskuttajat voivat lähettää laskut omasta järjestelmästä tai käyttäjälle ilmaisen Basware-toimittajaportaalin kautta. Toimittajaportaaliin lasku siirtyy verkkolaskuna suoraan ostolaskujärjestelmään. Toimittajaportaalin linkkiä <https://portal.basware.com/join/UWDEuIH9> kannattaa markkinoida pienyrittäjille tavaroiden tai palvelujen tilausta tehtäessä.

Laskuhistoriaa säilytetään ostolaskujärjestelmän sähköisessä arkistossa lain vaatimusten mukaisen ajan.

Hallintosäännön mukaan yhtymähallituksen toimivaltaan kuuluu päättää yli 300 000 euron hankinnoista ja hyväksyä sopimukset ja sitoumukset, joiden Riveriaa sitova arvo ylittää 500 000 euroa (alv 0 %).

12 Verot ja muut pakolliset viranomaismaksut sekä menojen ja tulojen jaksotukset ja oikaisut

Riverian toiminnassa muodostuu käyttötalouden tavaroiden, aineiden ja tarvikkeiden sekä palveluiden ostotilausten ja investointi- ja muiden hyödykkeiden hankintojen lisäksi pakollisia viranomaismaksuja. Nämä ovat esimerkiksi erilaisia veroja, palkkaperusteisia maksuja, kuten palkkojen sivukuluja ja tilityksiä sekä maksuja eläkevakuutusyhtiöille, ja muita pakollisia viranomaismaksuja. Osa tilitetään oma-aloitteisesti ja osa maksetaan laskua vastaan.

Oma-aloitteisten tilitysten ja viranomaisten lähettämien laskujen lisäksi Riverian kirjanpidossa käsitellään arvoltaan suuria tasetileille kohdistuvia menojen ja tulojen jaksotuksia ja oikaisuja sekä sisäiseen laskentaan liittyviä menojen ja tulojen kohdentamisia ja siirtoja.

Edellä mainitut tilitykset, laskut ja muut tositteet laativat ja tarkastavat talouspalveluiden henkilöstö ja Meitan palkanlaskenta lukuun ottamatta kiinteistöverolaskuja, jotka tarkastaa kiinteistöinsinööri. Verot ja muut pakolliset viranomaismaksut, tilitykset sekä kirjanpidon ja sisäisen laskennan jaksotus- ja oikaisutositteet hyväksyy hallinto- ja talousjohtaja.

13 Myyntilaskujen käsittely

Saatavat on laskutettava ja perittävä viipymättä, tehokkaasti ja taloudellisesti. Myyntilaskun tekemistä varten tarvittavat tiedot löytyvät intrasta [talouspalvelujen sivulta](#).

Laskutusmääräyksiä tehdessä on huolehdittava, että kaikki tarvittavat tiedot annetaan kerralla. Sopimuksiin perustuviin laskutusmääräyksiin liitetään sopimukset myyntihintojen varmistamiseksi. Opiskelijoiden työtoiminnan yhteydessä syntyvien tuotteiden ja palveluiden hinnoista julkaistaan tiimipäällikön vahvistamat hinnastot asianhallinnassa. Hinnastoihin on merkittävä niiden voimassaoloajat.

Hankkeiden maksatushakemuksista on toimitettava kopio kirjanpitoon saatavan kirjaamista varten.

14 Jyvitykset ja vyörytykset

Kirjanpidossa noudatetaan aiheuttamisperiaatetta ja kaikki kustannukset kohdennetaan tiimitasolle saakka. Riveriassa on kuitenkin paljon yhteisiä ja yleisiä kustannuksia, joiden jyvityksen perusteeksi ei ole selvää aiheuttamisperiaatetta tai joiden tarkka jyvittäminen lasku kerrallaan ei ole mielekästä runsaan tiliöintityön ja pitkittyvän tarkastus-hyväksyntäkierron vuoksi.

Tietohallinnon lisenssi- ja laitekustannukset jyvitetään aiheuttamisperiaatteella henkilöstömäärän ja työasemien lukumäärän suhteessa todellisten kustannusten mukaan.

Aiheuttamisperiaatteella jyvitetävät ja laskennallisin perustein vyörytettävät erät on otettava huomioon palvelun tai tuotteen kustannuksia laskettaessa ja palveluja hinnoiteltaessa.

15 Sisäinen laskutus

Sisäisestä laskutuksesta on luovuttu kokonaan koulutus- ja muissa palveluissa lukuun ottamatta maksuttomia opiskelijalounaita ja sisäisiä tarjoilua ns. ”piikkinumeroilla”, joiden laskutus hoidetaan kassajärjestelmän kautta. Ravitsemispalveluiden esihenkilöt hinnoittelevat ja hallintojohtaja vahvistaa opiskelijaruokailusta tiimeiltä perittävän hinnan vuosittain.

Autoalan Auto-Opix autokorjaamo veloittaa Riverian omien ajoneuvojen korjauksista ja huolloista

oman hinnastonsa mukaisen hinnan, veloitus tapahtuu kassajärjestelmän kautta. Sisäisistä kuljetuspalveluista ja kaluston myynnistä (esim. auto) veloitetaan tiimejä kustannussiirroin muistiotositteilla.

Sisäiset katteettomat kustannussiirrot hoidetaan joko jakamalla alkuperäiset laskut suoraan aiheuttamisperiaatteella tai suorittamalla kustannussiirrot kirjanpidon muistiotositteilla. Esimerkiksi henkilökunnan osallistuessa Kesäyliopiston koulutuksiin veloitetaan tiimejä kustannussiirroin muistiotositteella.

Sisäisistä yhteisten palveluiden menojen ja sisäisten vuokrien kohdentamisesta tutkinnoittain on luovuttu siirryttäessä tulosalueiden määrärahabudjettiin. Toimitilakustannukset ja yhteisten palveluiden menot voidaan jyvittää tuloslaskennassa tai sisäisessä laskennassa ulkoisten ja sisäisten raportointitarpeiden mukaisesti tarvittaessa esimerkiksi puolivuositain tai kerran vuodessa. Tilapalvelut pitävät omissa järjestelmissään kirjaa tilojen käyttäjästä, mikä mahdollistaa tilakustannusten kohdistamisen käytön suhteessa.

16 Kassanhallinta

Käteisen rahan käsittely on erityisen riskialtista toimintaa. Kassanhoidon asianmukaisen toiminnan varmistamiseksi kassanhoidosta on annettu erilliset ohjeet. Kassat on tarkastettava vähintään kerran vuodessa.

Linkki: [Kassajärjestelmäohje](#)

17 Maksujen ja taksojen korotukset

Päätökset maksujen ja taksojen korotuksista on tehtävä siten, että ne voidaan saattaa voimaan alkuvuodesta. Perittävien maksujen ja korvausten periaatteista päättää yhtymähallitus. Käytännön hinnoittelusta vastaavat tiimipäälliköt ja johtavat viranhaltijat. Kaikki hinnastot tallennetaan asianshallintaan.

18 Vakuuttaminen

Riverian henkilövakuutukset ovat Keskinäinen Vakuutusyhtiö LähiTapiolassa, omaisuuden ja toiminnan vakuutukset Keskinäinen Vakuutusyhtiö Fenniassa ja ajoneuvojen vakuutukset Protecto-rissa. Meklaripalveluista vastaa Söderberg & Partners Oy.

Vakuuttamisen ja vahingoista ilmoittamisen ohjeet on koottu intraan [Tapaturma- ja vakuutusasiat -sivustolle](#).

Riverian henkilöstön tapaturmien ja matkavahinkojen vakuutusasiat on keskitetty Riverian vakuutustiihmille: 050 301 6874/vakuutukset@riveria.fi. Opiskelijoiden tapaturmavakuutusasioita hoitaa pääsääntöisesti opintotoimisto. Omaisuusvahingoissa ja toiminnan vakuuttamiseen liittyvissä asioissa asiointi vakuutusyhtiöön tapahtuu Meklaritalon kautta. Riverian oma yhteyshenkilö on hallintojohtaja. Vastuu omaisuuden ja toiminnan muutosten ilmoittamisesta kuuluu hallintojohtajalle.

Vastuu vahinkojen ilmoittamisesta kuuluu seuraaville viranhaltijoille:

<i>Kiinteistöt/vuokratilat</i>	<i>tilapalvelupäällikkö</i>
<i>Uudet vuokratilat</i>	<i>tilapalvelupäällikkö</i>
<i>Irtaimisto</i>	<i>esihenkilö</i>
<i>Erityisirtaimisto</i>	<i>esihenkilö</i>

<i>Toiminta</i> - vastuuvakuutus - hallinnon vastuuvakuutus - oikeusturvavakuutus - lisäkuluvaluutus (rakentaminen) - asennus- ja rakennustyövuutus, - tilaisuuksien erillisuvuutukset	<i>hallinto- ja talousjohtaja</i> <i>hallinto- ja talousjohtaja</i> <i>hallinto- ja talousjohtaja</i> <i>tilapalvelupäällikkö</i> <i>tilapalvelupäällikkö</i> <i>tapahtuman järjestelyistä vastaava</i>
<i>Ajoneuvovuutukset</i>	<i>ajoneuvon hankinnasta/poistosta vastaava</i> <i>ilmoittaa tiedot vakuutustiiimille</i>
<i>Ajoneuvovahingot</i>	<i>esihenkilö</i>
<i>Metsät</i>	<i>teollisuus- ja biotalous -tulosalueen koulutus-johtaja</i>
<i>Lakisäät. tapaturmavuutus/henkilökunta</i>	<i>esihenkilö</i>
<i>Lakisäät. tapaturmavuutus/opiskelija</i>	<i>tiimipäällikkö</i>
<i>Etätyövuutus</i>	<i>esihenkilö</i>
<i>Matkavuutus</i>	<i>matkan vastuullinen järjestäjä vastaa, että matkustajalla on matkalla mukana vakuutus-kortti ja vakuutustiedot</i>

Irtaimisto on vakuutettu kaikissa kiinteistöissä irtaimiston yhteenlasketulla vakuutusmäärällä. Vakuutusmäärä tarkistetaan vuosittain, vuonna 2026 vakuutusmäärä on 14 832 400 (koneet, kalusto ja irtaimisto). Vuosittain hankittava uusi irtain omaisuus on vakuutettu vakuutuksen kokonaismäärään sisältyvänä eränä.

Omaavuutu irtaimistovuahingoissa on 10 000 €.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa Riverian korvausvelvollisuus on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %).

Yhtymähallitus päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa Riverian korvausvelvollisuus on yli 10 000 € (alv 0 %).

Tuomioistuim käsitteystä/oikeusturvavuutuksen käyttämisestä tulee olla yhteydessä hallinto- ja talousjohtajaan.

19 Erityisohjeistus

19.1 Sopimustenhallinta

Riverian hallintosäännössä 1.1.2025 määritellään millä elimellä tai johtavalla viranhaltijalla on oikeus tehdä Riveriaa sitovia sopimuksia ja sitoumuksia. Laissa ammatillisesta koulutuksesta sekä Riverian omissa pedagogisissa ohjeissa määritellään, kuka tai ketkä laativat erilaisia koulutukseen liittyviä sopimuksia.

Kaikki Riverian (yli 5 000 arvoiset) sopimukset tulee toimittaa osoitteeseen kirjaamo@riveria.fi arkistoitavaksi Dynastyn sopimustenhallintajärjestelmään. Sellaiset sopimukset, joista Riverialla on oikeus laskuttaa sopimuskumppania tai sopimuskumppanilla on oikeus laskuttaa Riveriaa, toimitetaan lisäksi osoitteeseen talous@riveria.fi.

Sopimustenhallinta varmistaa molemminpuolisen velvoitteiden täyttämisen kaikissa erilaisissa henkilöstö- ja muissa muutostilanteissa.

Linkki: [Sopimushallinnan ohje 1.11.2022](#)

19.2 Matkustusohjeet

Riverian matkustusohjeen tavoitteena on yhtenäistää ja selkiyttää henkilöstön matkustuskäytäntö ja varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus ja turvallisuus.

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ja matkustamisen vaihtoehtona tulee aina tarkastella etäosallistumismahdollisuudet. Huomioon tulee ottaa myös esimerkiksi koulutusyksiköiden välisillä matkoilla mahdolliset yhteiskuljetukset. Tarkoituksenmukainen matkustusmuoto todetaan tarvittaessa etukäteen.

Pitkille matkoille on mahdollista hakea matkaennakkoa SDWorks-ohjelman kautta. Matkaennakon hyväksyy lähiesihenkilö. Heti matkan jälkeen on tehtävä varsinainen matkalasku ja siihen on yhdistettävä haettu matkaennakko. Matkaennakot on selvitettävä viikon sisällä matkan päättymisestä SDWorks ohjelmassa.

Henkilöstön tulee käyttää työssään ensisijaisesti Riverian omia ajoneuvoja, joiden saatavuus tarkistetaan Trail-ajoneuvojen hallintajärjestelmästä ennen vuokra-auton varaamista tai oman ajoneuvon käyttöluvan pyytämistä esihenkilöltä.

Maakunnan koulutusyksilöiden ajot tulee tehdä toimipisteiden omilla autoilla ja autojen varaukset tehdään Trail – ajoneuvojen varaus ja hallinta järjestelmällä.

Vuokra-autojen käyttämistä on ohjeistettu intrassa.

Vuokra-autopalvelun tuottaa Finn-Rent Oy ja palvelu on voimassa pelkästään Joensuun kampuksilla. Maakuntien osalta autoja voi vuokrata tasoittamaan ruuhka-aipeja. Nämä on sovittava erikseen Finn-Rentin kanssa. Vuokra-autopalvelu kilpailutetaan alkuvuodesta 2026.

Omaa autoa käytettäessä jokaiselle matkalle tulee olla esihenkilön hyväksyntä. Kilometrit laskutetaan SDWorksin kautta.

Matka- ja kuluveloituksia tehdessä täytyy laskun liitteeksi laittaa alkuperäinen maksukuitti. Pankin tiliotteelta, varausjärjestelmästä, maksupäätteeltä tai muusta vastaavasta saatu kuitti ei kelpaa liitteeksi. Mikäli kuittia ei ole, laskulle tulee liittää selite kuitin puuttumisen syystä. Esihenkilö voi hyväksyä tai hylätä kustannuksen korvaamisen kuitin puuttumisesta huolimatta, mutta arvonalisäverövähennys jää näissä tapauksissa tekemättä.

19.3 Edustaminen

Kuntayhtymän johtaja, rehtori päättää Riverian edustuksen järjestämisestä. Edustuslaskuihin merkitään tilaisuuden tarkoitus, ajankohta, isäntä ja osallistujat. Mikäli tilaisuuden luonne huomioon ottaen ei voida pitää kohtuullisena kaikkien osallistujien nimien selvittämistä, selvitykseksi riittää ryhmän nimeäminen ja osallistujien määrä.

Edustustilaisuuksien järjestämisessä ja niihin liittyvien laskujen hyväksymisessä on otettava huomioon esteellisyysnäkökohdat.

Linkki: <https://www.kuntaliitto.fi/yleiskirjeet/2017/ohje-vieraanvaraisuudesta-eduista-ja-lahjoista>

19.4 Sisäiset neuvottelukulut

Riverian omissa sisäisissä neuvotteluissa ja muissa tilaisuuksissa ei hyväksytä tarjoiluja.

Riverian omissa ravintoloissa hyväksytään ulkopuolisille vieraille tapahtuvat tavanomaiset tarjoilukulut ns. piikkilaskutuksen mukaan. Hankinta- ja hyväksyntävaltuudet omaavat johtajat ja päälliköt antavat alaisilleen luvan tarjota ns. piikkiin.

Tarjoilukustannuksissa tulee laskussa olla merkintä tilaisuuden tarkoituksesta ja osallistujista.

Liite: Kustannuspaikkakohtaiset toiminnot

(koskee opettajien työtuntien kirjaamista Wilmassa, muissa tapauksissa, katso kombinaatiosäännöt)

Jokaisella tiimillä/koulutusallalla on omat kustannuspaikat. Jokaiselle kustannuspaikalle on määritetty erilaisten tietotarpeiden takia sillä käytettävät toiminnot. Muita toimintoja ei voi käyttää. Mikäli olet epävarma oikeasta toiminnosta, ota yhteyttä talous@riveria.fi.

Kustannuspaikoilla käytettävät toiminnot ovat:

Tulosalueen yhteiset:

100	Opetustoiminta
101	Opinto-ohjaus
102	Opiskelijahuolto
104	Oppivelvollisuuden laajentaminen
105	Kaksoistutkinnot
107	Kilpailutoiminta
130	Oppisopimuksen opetustoiminta
140	Vankilaopetuksen opetustoiminta
150	Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot
300	Henkilöstön kehittäminen
310	Työhyvinvointi
399	Erittelemätön

Tiimien yhteiset:

100	Opetustoiminta
107	Kilpailutoiminta (esim. Taitaja, Sakustars)
300	Henkilöstön kehittäminen
310	Työhyvinvointi
399	Erittelemätön
500	Koulutuksen myynti
504	Kunnan ostamat työllistämistä tukevat palvelut ja koulutuspalvelut
506	Kunnan ostamat kotoutumiskoulutukset
550	Koulutuksen myynti/Oy
551	Ely:n ostama työvoimakoulutus
558	Muu liiketoiminta/Oy

Perustutkintojen kustannuspaikoilla:

100	Opetustoiminta
104	Oppivelvollisuuden laajentaminen
105	Kaksoistutkinnot
107	Kilpailutoiminta (Taitaja, Sakustars)
130	Oppisopimuskoulutuksen opetustoiminta
140	Vankilaopetuksen opetustoiminta
150	Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot
160	Työtoiminta
300	Henkilöstön kehittäminen
310	Työhyvinvointi

AT, EAT kustannuspaikoilla:

100	Opetustoiminta
107	Kilpailutoiminta (Taitaja, Sakustars) pois - tarkastuksessa
130	Oppisopimuskoulutuksen opetustoiminta

140	Vankilaopetuksen opetustoiminta
150	Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot
160	Työtoiminta
300	Henkilöstön kehittäminen
310	Työhyvinvointi

TUVAn kustannuspaikalla (6622) :

100	Opetustoiminta
104	Oppivelvollisuuden laajentaminen
140	Vankilaopetuksen opetustoiminta
150	Opiskeluvalmiuksia tukevat opinnot
300	Henkilöstön kehittäminen
310	Työhyvinvointi

Projektikoodi on annettava silloin, kun työ tehdään jollekin projektille. Huomatkaa, että Riveriassa on olemassa myös sisäisiä (ei hanketoimintaan liittyviä) projektikoodeja:

- 5005 Riveria 2025 (koodilla kirjataan opettajien työelämäjakson tunnit)
- 5006 Oppilaitosturvallisuus (kirjataan mm. työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö, kampusten turvallisuusvastaavien ajankäyttö)
- 5007 Kv-vienti ja 5008 Myanmarin opettajakoulutus (kirjataan kv-koulutusmyyntiin liittyvät tunnit, HUOM: vain toiminnot 550 ja 558).

Tiedot kustannuspaikoista, toiminnoista ja projektikoodeista löytyvät intrasta Kustannuspaikat, tilit, toiminnot, projektit.