

---

HELSINGIN KAUPUNGIN

# Vuoden 2016 talousarvion noudattamisohjeet

Khs 7.12.2015



HELSINGIN KAUPUNKI  
2015

Julkaisija Helsingin kaupunginkanslia  
Osoite PL 20 (Pohjoisesplanadi 11–13)  
00099 HELSINGIN KAUPUNKI  
Puhelin (09) 310 2505

Helmi Strategia ja Talous/Kaupungin toiminta ja talous/Talousarvio  
Tilaukset Helsingin kaupunginkanslia  
puh. (09) 310 36271  
Jakelu sähköposti [anne.alanko@hel.fi](mailto:anne.alanko@hel.fi)

Helsingin kaupungin digipaino  
Helsinki 2015

7.12.2015

---

## MÄÄRÄAJAT

- 29.1.2016 Tilankäyttöohjelmat ja tehostamissuunnitelmat [kanslia.talousarvio@hel.fi](mailto:kanslia.talousarvio@hel.fi) (lisäksi virallinen esitys Ahjoon) (sivu 15)
- 29.1.2016 Kaikkien virastojen ja liikelaitosten on laadittava vähintään talousarviokohtatasoinen tulosbudjetti (asiasta toimitetaan virallinen päätös Ahjoon) (sivu 6) sekä päivittää henkilöstöresurssisuunnitelma (sivu 19)
- 29.2.2016 Ehdotukset uusista hankkeista tai jo käynnissä olevien lähiörahastohankkeiden jatkorahoituksesta kaupunginhallitukselle. (sivu 52)
- 31.8.2016 Uusien vuoden 2017 innovaatorahastohankkeiden rahoitushakemukset, käynnissä olevien innovaatorahastohankkeiden jatkorahoitushakemukset sekä vuodelle 2016 myönnettyjen käyttämättä jääneiden määrärahojen siirtoesitykset kustannusarvioineen kaupunginhallitukselle. [innovaatorahasto@hel.fi](mailto:innovaatorahasto@hel.fi) (lisäksi virallinen esitys kirjaamoon) (sivu 51)
- 21.10.2016 Vuoden 2016 talousarvion määrärahojen ylitysesitysten (ml. sitovan toimintakatteen alittamisesitysten) sekä käyttötarkoituksen muutosesitysten on oltava kaupunginkansliassa. [kanslia.talousarvio@hel.fi](mailto:kanslia.talousarvio@hel.fi) (lisäksi virallinen esitys Ahjoon) (sivu 9)
- 8.1.2017 Vuoden 2016 käyttämättä jääneiden investointimäärärahojen käyttäminen vuonna 2017, ylitysesitykset kaupunginkansliaan. [kanslia.talousarvio@hel.fi](mailto:kanslia.talousarvio@hel.fi) (lisäksi virallinen esitys Ahjoon) (sivu 9)
- 31.1.2017 Selvitykset toteutumatta jääneistä sitovista toiminnallisista tavoitteista kaupunginkansliassa [kanslia.talousarvio@hel.fi](mailto:kanslia.talousarvio@hel.fi) (lisäksi virallinen esitys Ahjoon) (sivu 13)

SISÄLLYSLUETTELO

Sivu

<b>1 JOHDANTO .....</b>	<b>1</b>
<b>2 TALOUTTA JA TOIMINTAA KOSKEVAT OHJEET JA SÄÄNNÖT .....</b>	<b>3</b>
2.1 KUNTALAKI .....	3
2.2 KUNTAJAOSTON OHJEET .....	3
2.3 TALOUSSÄÄNTÖ .....	4
<b>3 TALOUSARVION NOUDATTAMISEN YLEISOHJEET .....</b>	<b>4</b>
3.1 TALOUSARVIO TOIMINNAN LÄHTÖKOHTANA .....	4
3.2 TALOUSARVION SITOVUUS .....	5
3.3 TULOSBUDJETIT .....	5
3.3.2 Tuottavuus .....	7
<b>4 KAUPUNGIN STRATEGIAOHJELMAN 2013–2016 TOTEUTTAMINEN .....</b>	<b>7</b>
4.1 EETTISET PERIAATTEET .....	8
<b>5 TALOUSARVION MUUTOKSET JA TALOUSARVION SEURANTA .....</b>	<b>8</b>
5.1 MÄÄRÄRAHAN YLITTÄMINEN .....	8
5.2 MÄÄRÄRAHOJEN KÄYTTÖTARKOITUKSEN MUUTOKSET .....	9
5.3 SIIRTYVIEN INVESTOINTIHANKKEIDEN MÄÄRÄRAHAT .....	9
5.4 KIRJANPITO, TALOUSSUUNNITTELUJÄRJESTELMÄ JA TALOUSARVION TOTEUTUMISEN SEURANTA .....	9
5.4.1 Linjauksia kaupungin kirjanpitokäytännöstä .....	9
5.4.3 Kaupunkiyhteinen palveluluokitus .....	11
5.4.4 Kirjanpidon kuukausikatkot ja välitilinpäätös .....	11
5.4.5 Talousarvion toteutumisennuste .....	12
5.4.5.1 Toiminnalliset tavoitteet .....	12
5.5 MAKSUVALMIUSENNUSTE .....	14
<b>6 PALVELUVERKKO, TILAT JA RAKENTAMINEN .....</b>	<b>14</b>
6.1 PALVELUVERKKO- JA TILANKÄYTTÖSUUNNITTELU SEKÄ KAUPUNGIN STRATEGIAOHJELMA 2013 – 2016 .....	14
6.2 TOIMITILOISTA LUOPUMINEN .....	16
6.3 TOIMITILOJEN VUOKRAAMINEN JA MAANVUOKRASOPIMUKSET .....	16
6.4 TOIMITILOJEN RAKENNUTTAMINEN .....	17
6.5 RAKENNUSHANKKEIDEN OHJAUS .....	17
6.6 HANKKEIDEN RAHOITUS .....	18
<b>7 HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT OHJEET JA MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>19</b>
7.1 HENKILÖSTÖSUUNNITTELU JA TEHTÄVIEN TÄYTTÄMINEN .....	19
7.1.1 Vuosittainen henkilöstösuunnittelu .....	19
7.1.2 Organisaatiomuutokset ja henkilöstösuunnittelu .....	19
7.1.3 Tehtävien täyttäminen .....	20
7.2 PALVELUSSUHTEESEEN OTTAMINEN .....	20
7.2.1 Määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottaminen .....	20
7.2.2 Sijaisuuksien hoitamisen periaatteet .....	21
7.2.3 Vuosilomat ja säästövapaat .....	21
7.3 KORKEAKOULUHARJOITTELIJAT JA KESÄTYÖNTEKIJÄT .....	22
7.3.1 Korkeakouluharjoittelijat .....	22
7.3.2 Kesätyöntekijät .....	22
7.4 TYÖNTEKIJÄT PALKKATUETUSSA TYÖSSÄ JA TYÖKOKEILUSSA .....	22
7.5 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN .....	23
7.6 HENKILÖSTÖN TYÖHYVINVOINTI .....	24
7.7 HR-PROSESSIEN JA HENKILÖSTÖTIETOJÄRJESTELMIEN KEHITTÄMINEN .....	25
7.8 HENKILÖSIVUKULUT .....	25

7.9 PALKITSEMINEN: PALKKAUS JA PALKKIOT .....	26
7.9.1 Sopimuskorotukset vuonna 2016 .....	26
7.9.2 Tehtäväkohtaisen palkan määrittely ja nimike- ja palkkalausunto .....	26
7.9.3 Tehtävälisä .....	27
7.9.4 Henkilökohtainen lisä .....	28
7.9.5 Kertapalkkiot .....	28
7.9.6 Tulospalkkiojärjestelmä .....	29
7.9.7 Seuranta ja raportointi .....	30
7.10 TEHTÄVÄNIMIKKEET JA VIRKAMUUTOKSET .....	30
<b>8 ERILLISOHJEET .....</b>	<b>31</b>
8.1 HANKINNAT .....	31
8.2 TIETOTEKNIIKAN HYÖDYNTÄMINEN .....	36
8.2.1 Ohjaus .....	36
8.2.2 Kehittäminen .....	36
8.2.3 YHTEISET ICT-PALVELUT .....	37
8.2.4 SEURANTA .....	38
8.3 KONSULTTIPALVELUIDEN HANKINTA .....	38
8.4 LEASINGRAHOITUKSEN KÄYTTÖ .....	38
8.5 IRTAIMISTON HANKINTA-ARVOT .....	38
8.6 VAKUUTUSRAHASTOMAKSUT .....	38
8.7 PYSYVIEN VASTAAVIEN HYÖDYKKEET .....	39
8.8 VIRKA- JA TYÖTEHTÄVIEN HOITAMISEEN LIITTYVÄ MATKUSTAMINEN JA KULJETTAMINEN .....	40
8.9 AUTOJEN HANKINTA .....	40
8.10 LUOTTOKORTTIEN KÄYTTÖ .....	42
8.11 LUOTTOTAPPIOT .....	42
8.12 MATKA-, MATKATAVARA- JA MATKAVASTUUVAKUUTUS .....	42
8.13 JÄSENYKKEET .....	42
8.14 SPONSORIRAHAN KÄYTTÖ .....	43
8.15 EU-HANKKEET JA MUUT ULKOPUOLISISTA RAHOITUSLÄHTEISTÄ RAHOITETTAVAT HANKKEET .....	43
8.16 OPINNÄYTETUTKIMUSTEN KÄYTTÖ .....	45
8.17 AVUSTUSTEN MYÖNTÄMINEN .....	45
8.18 YMPÄRISTÖLASKENTA JA YMPÄRISTÖRAPORTOINTI .....	46
8.19 EDUSTUSMENOT .....	47
8.20 LAADUN KEHITTÄMINEN .....	47
8.21 KILPAILUN KÄYTÖN PERIAATTEET .....	48
8.22 SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	48
8.23 SOPIMUSHALLINTA .....	49
8.24 INNOVAATIO-RAHASTON KÄYTTÖ .....	50
8.25 LÄHIÖ-RAHASTON KÄYTTÖ .....	51
8.26 PÄÄKAUPUNKISEUDUN YHTEISTYÖHANKKEET .....	52
8.27 HARMAAN TALOUDEN TORJUNTA .....	52
8.28 VIESTINNÄN LINJAUSTEN TOIMEENPANO .....	53

Liite 1

Kaupunginhallituksen käsittelyssä 9.11.2015 tehdyn vastaehdotuksen mukaiset esittelijän muutokset vuoden 2016 talousarvioon

Liite 2 Kaupunginhallituksessa päätetyt määrärahamuutokset

Liite 3 Noudattamisohjeisiin liittyviä päätöksiä

Vuoden 2016 talousarvion noudattamisohjeiden sähköinen versio on Helmissä: Strategia ja Talous/Kaupungin toiminta ja talous/Talousarvio

7.12.2015

---

## 1 JOHDANTO

Kaupunginvaltuusto on 2.12.2016 asia 3, hyväksynyt kaupungin talousarvion vuodeksi 2016 ja taloussuunnitelman vuosille 2016–2018.

Kaupunginvaltuusto hyväksyi 24.4.2013 strategiaohjelman vuosiksi 2013–2016. Strategiaohjelma oli lähtökohtana valmisteltaessa vuoden 2016 talousarvioehdotusta ja taloussuunnitelmaehdotusta vuosiksi 2016–18 ja on lähtökohtana valmisteltaessa muita valtuustokauden suunnitelmia ja toimenpiteitä.

Strategiaohjelman toimenpiteiden toteutus ja priorisointi tapahtuu osana vuosittaista toiminnan ja talouden suunnittelua talousarvion laatimisen yhteydessä kaupunginhallituksen hyväksymän talousarvioehdotuksen raamin puitteissa.

Strategiaohjelman ja Khn 16.9.2013 päättämien linjausten mukaisesti tuottavuutta parannetaan 1 % vuosittain vuosien 2014–2017 ajan.

Tuottavuus on väline käyttömenojen kasvun hillitsemiseksi. Tuottavuutta parantavia toimenpiteitä ovat mm. vuotuisten investointien tason rajaaminen 435 miljoonaan euroon, eläköitymiseen varautumiseksi laadittavat suunnitelmat, tilankäyttö ja tehostamissuunnitelmat sekä menojen kasvun ennaltaehkäisy.

Kaupungin tuottavuustavoitteen saavuttaminen on haasteellista ja edellyttää palvelujen volyymin, sisällön, rakenteen ja tuottamistapojen laajempaa uudelleenarviointia. Tuottavuutta parantamalla virastoilla on mahdollisuus kasvattaa liikkumavaraa tarvittavien toimintojen järjestämiseen. Jotta kaupungin 1 %:n tuottavuustavoitteeseen päästään väestömäärältään kasvavassa kaupungissa on kaupungin lähivuosien talousarvioissa uudelleenkohdistettava resursseja niihin toimintoihin, joissa väestömäärän lisäys eniten lisää kustannuksien kasvupainetta.

Virastoilla on käytössään talousarvion mukaiset määrärahat, joiden puitteissa on toteutettava työehtosopimusten mukaiset palkankorotukset.

Vuonna 2016 seurataan tiivistetysti talousarvion mukaisissa määrärahoissa pysymistä. Virastojen ja liikelaitosten tulee raportoida merkittävistä kaupungin rahankäyttöön vaikuttavista toimintaympäristön muutoksista tai viraston oman toiminnan muutoksista kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosastolle. Ensisijaisena tavoitteena on aina muutosten sopeuttaminen talousarvioon. Sopeuttaminen tulee aloittaa heti muutoksen tullessa tietoon.

7.12.2015

---

Keskeinen osa strategiaohjelman taloustavoitteissa on 435 milj. euron investointiraami indeksikorotuksin, joka on asetettu koko 10-vuotisen investointiohjelman ajalle. Talousarviovuodelle merkittyjen hankkeiden kustannusseurantaan tulee kiinnittää erityistä huomiota siten, etteivät kustannukset ylitä. Talousarviovuoden aikana ilmaantuneiden uusien välttämättömien hankkeiden toteuttaminen investointiraamin puitteissa on mahdollista vain säästyneillä määrärahoilla tai myöhentämällä muita hankkeita. Investointiraamissa pysymistä koko 10-vuotisella ohjelma-kaudella edistetään hankkeiden suunnitteluprosessin kehittämisellä, jossa mm. kiinnitetään erityistä huomiota kustannusohjaukseen, jotta ohjelmoitujen hankkeiden kustannusarviot eivät kasva jatkosuunnittelussa ja toteutusvaiheessa.

Strategiaohjelman taloustavoitteisiin liittyy olennaisesti toimenpide, jossa tavoitteena on, että kaupungin omassa käytössä olevien kokonaistoimitilojen kokonaispinta-alan määrä ei kasva strategiakaudella. Tavoitteen saavuttamiseksi hallintokunnat ja tilakeskus käyvät kaupunginkanslian koordinoimana tammikuun 2016 aikana neuvottelut tilasuunnitelmista pohjana 10-vuotinen investointiohjelma. Neuvottelujen jälkeen hallintokuntien tulee laatia 31.1.2016 mennessä tilankäyttöohjelmat ja tehostamissuunnitelmat tuleville vuosille. Tilakeskus laatii yhteenvedon 13.2.2016 mennessä hallintokuntien tilankäyttöohjelmien kokonaispinta-alasta sekä toimenpiteet strategiaohjelman tilamäärätavoitteen saavuttamiseksi.

Kaupungin johtamisjärjestelmän uudistus ja valtion sote- ja itsehallinto-uudistus ovat vaiheessa, jossa kaikkia kaupungin organisaatio- ja henkilöstömuutoksia tulee tarkastella yhtenä kokonaisuutena.

Khs on linjannut strategiakaudella, että osana tuottavuuden parantamista eläköitymisen johdosta tai muuten vapautuvat tehtävät kaupungin virastojen talous- ja hallinto henkilöstön (yleishallintopalvelut, viestintä- ja markkinointipalvelut, henkilöstöhallintopalvelut, tilasto- ja tutkimuspalvelut, tietohallintopalvelut ja talous-palvelut) piirissä pyritään täyttämään sisäisin järjestelyin siten, että kaupungin kokonaishenkilöstömäärä näissä toiminnoissa ei kasva. Linjausta tulee toteuttaa virastojen omassa rekrytoinnissa. Lisäksi tavoitteen toteutumista seurataan täytölupamenettelyn yhteydessä kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosaston sekä henkilöstöosaston toimesta.

Liitteenä 1 on Kaupunginhallituksen käsittelyssä 9.11.2015 tehdyn vastaehdotuksen mukaiset esittelijän muutokset vuoden 2016 talousarvioon. Hallintokuntien tulee ottaa huomioon liitteen 1 mukaiset painotukset tulosbudjeteissaan.

7.12.2015

---

## 2 TALOUTTA JA TOIMINTAA KOSKEVAT OHJEET JA SÄÄNNÖT

Taloudenhoitoa ja sen järjestämistä ohjaavat kuntalain 13. luku, kirjanpitolaki ja -asetus, kirjanpitolautakunnan ja sen kuntajaoston antamat ohjeet sekä taloussääntö, talousarvio (Kvsto 2.12.2015) ja poistosuunnitelma (Kvsto 29.11.2006 ja 11.5.2011).

### 2.1 Kuntalaki

Kuntalain (410/2015) 110 §:ssä on säännökset talousarvion käsittelystä, hyväksymisestä, velvoittavuudesta, sisällöstä, rakenteesta ja talousarvioperiaatteista sekä myös vuotta pitemmän aikavälin toiminnan ja talouden suunnittelusta.

Talousarviota ja -suunnitelmaa koskevat säännökset vastaavat pitkälle nykyistä sääntelyä, mutta siihen on otettu mukaan kuntakonsernia koskevat täydennykset sekä kuntastrategian yhteys taloussuunnittelussa.

Kuntalain 112 §:ssä on säännökset kunnan kirjanpidosta: ”Kunnan kirjanpitovelvollisuuteen, kirjanpitoon ja tilinpäätökseen sovelletaan sen lisäksi, mitä tässä laissa säädetään, kirjanpitolakia. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto antaa ohjeita ja lausuntoja kirjanpitolain ja tämän lain 113—116 §:n soveltamisesta.”

### 2.2 Kuntajaoston ohjeet

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut seuraavat yleisohjeet

- ympäristöasioiden kirjaamisesta ja esittämisestä kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksessä (3.2.2009),
- kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen liitetiedoista (11.12.2012),
- kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta (19.3.2013),
- kunnan ja kuntayhtymän tuloslaskelman laatimisesta (24.1.2011),
- kunnallisen liikelaitoksen kirjanpidollisesta käsittelystä (15.10.2013),
- kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista (15.11.2011),
- kunnan ja kuntayhtymän konsernitilinpäätöksen laatimisesta (13.12.2011),
- kunnan ja kuntayhtymän taseen laatimisesta (14.12.2010),
- kunnan ja kuntayhtymän rahoituslaskelman laatimisesta (28.11.2006),



7.12.2015

---

Kuntajaoston yleisohjeet ovat sitovia. Kuntajaoston yleisohjeita ja lausuntoja saa Kuntaliitosta sekä Kuntaliiton internet -sivuilta. Lisäksi aiheisiin saattaa liittyä kaupungin omaa ohjeistusta, joka tarkoittaa yleisohjeita. Osa kaupungin omasta ohjeistuksesta on koottu liitteeseen 2.

## 2.3 Taloussääntö

Kvoston 6.6.2012 (192 §) hyväksymässä taloussäännössä on määritelty mm. taloudenhoidon toimintaperiaatteet, taloushallinnon organisaatio sekä annettu määräyksiä strategioista, talousarviosta ja taloussuunnitelmasta, rahatoimesta ja laskentatoimesta. Taloussääntöä on noudatettava kaupungin talouden suunnittelussa, rahatoimessa, sijoitustoiminnassa ja laskentatoimessa sekä muussa taloudenhoidossa.

Taloussäännön mukaan kaupungin tehtävät ja toiminnot on hoidettava siten, että mm.

- valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan,
- kaupungin talous on tasapainossa,
- vastuu kunkin tehtäväalueen toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä,
- organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

## 3 TALOUSARVION NOUDATTAMISEN YLEISOHJEET

### 3.1 Talousarvio toiminnan lähtökohtana

Lauta- ja johtokunnilta sekä virastoilta edellytetään taloudellisen kehityksen seuraamista ja tarvittaessa valmiutta sopeuttaa toimintansa muuttuvissa tilanteissa talousarvion mukaiseksi.

Hallintokuntien on tarkasteltava toimintoja kriittisesti esim. toteuttamalla palveluverkkoselvityksiä. Taloutta tasapainotetaan toimintoja uudelleen organisoimalla, hyödyntämällä uutta teknologiaa sekä parantamalla toimintaprosesseja ja -menetelmiä. Talousarvion mukaisissa puitteissa pysyminen edellyttää virastoilta ja liikelaitoksilta rakenteiden muuttamista, tuottavuuden lisäämistä, tuloksellisen johtamisen ja kannustavan henkilöstöpolitiikan kehittämistä, yhteistoimintaperiaatteiden mukaisesti toteutettavaa organisaatioiden kehittämistä ja tehtäväjakoja uudistamista, tehtävien tarpeellisuuden jatkuvaa arvioimista sekä keskittymistä toimialansa perustehtäviin. Henkilöstön ammattitaidon kehittymistä ja henkilöstön tehokasta käyttöä tulee tukea esim. tehtäväkierron avulla.

7.12.2015

---

Hallinnon tukipalveluita tarkastellaan kriittisesti ja säilytetään kuntalais-  
ten palvelut mahdollisimman hyvinä.

### 3.2 Talousarvion sitovuus

Kaupunginvaltuustoon nähden sitova erä on bruttobudjetoiduilla yksiköillä menojen yhteissumma (=määräraha) ja nettobudjetoiduilla yksiköillä toimintakate. Liikelaitoksia sitovat erät on esitetty tuloslaskelma- ja rahoitusosassa. Hallintokuntien sitovat, toiminnalliset tavoitteet on erikseen määritelty talousarviossa ao. hallintokunnan kohdalla. Samoin liikelaitosten sitovat, toiminnalliset tavoitteet on erikseen määritelty talousarviossa ao. liikelaitoksen kohdalla.

Yhteisöille myönnettävät talousarvion avustusliitteessä (talousarvion liite 1) mainitut määrärahat ovat sitovia. Bruttobudjetoidut yksiköt eivät voi ylittää sitovaa menomäärärahaa ilman Kvston päätöstä.

Nettobudjetoitujen yksiköiden sitovan toimintakatteen alittamista koskeva talousarvion muutos on myös tehtävä Kvstossa. Toimintakatteen seuranta suoritetaan kirjanpidollisella tarkkuudella, ei talousarvion seurannassa käytetyllä 1 000 euron tarkkuudella.

Määrärahojen riittävyyteen tulee kiinnittää erityistä huomiota, sillä mahdollisuuksia ylityksiin ei ole. Toiminta on suunniteltava ja investoinnit ajoitettava siten, että talousarvioon merkitty määräraha varmasti riittää. Valvontavastuu kuuluu määrärahan käyttäjien ja käytöstä vastaavien henkilöiden ohella virastopäälliköille sekä lauta- ja johtokunnille.

Pääsääntöisesti talousarvion määrärahan ylitysoikeuksia ei myönnetä. Mikäli hallintokunnat eivät kykene toimimaan Kvston hyväksymän talousarvion puitteissa, on ylitysesitysten oltava viimeistään 21.10.2016 kaupunginkansliassa [kanslia.talousarvio@hel.fi](mailto:kanslia.talousarvio@hel.fi). Em. esityksissä on selvitettävä määrärahojen/tuloarvioiden muutosten vaikutukset toiminnallisiin tavoitteisiin.

### 3.3 Tulosbudjetit

Toimintavuotta koskevat suunnitelmat on tarkistettava vastaamaan talousarviossa hyväksyttyjä määrärahoja ja tuloarvioita. Tulosbudjetit sisältää viraston tai liikelaitoksen tulostavoitteet ja niiden saavuttamiseksi tarvittavat toimenpiteet ja vaadittavat resurssit sekä toimenpiteistä kertyvät tulot ja aiheutuvat kustannukset. Suunnitelmia tarkistettaessa on varmistettava, että sitovat tulostavoitteet ja toiminnalliset tavoitteet saavutetaan käytettävissä olevin määrärahoihin.

Tulosbudjetit hyväksyy lauta- tai johtokunta. Välittömästi kaupunginhallituksen alaisten virastojen tulosbudjetit hyväksyy virastopäällikkö. Kaikkien virastojen ja liikelaitosten on laadittava vähintään talousar-

7.12.2015

---

viokohtatasoinen tulosbudjetti 29.1.2016 mennessä. Talousarvion sitovuustasoja ei saa ylittää tulosbudjetissa. Tulosbudjetit on lähetettävä tiedoksi kaupunginkansliaan virastosta vastaavalle suunnittelijalle sähköpostilla. Talpa antaa tarkemmat ohjeet tulosbudjettien syötöstä Talpan FPM:ään. Vuonna 2016 otetaan käyttöön uusi taloussuunnittelujärjestelmä Tasku, johon myös tulosbudjetit tullaan jatkossa viemään. Vuoden 2016 tulosbudjetit viedään myös Taskuun alkuvuodesta, jotta järjestelmään päästään hyödyntämään täysimääräisesti jatkuvuosien suunnittelussa ja seurannassa. Järjestelmän koulutus ja laajempi käyttöönotto on keväällä 2016.

Tulosbudjeteissa on esitettävä määrärahoihin ja tuloarvioihin liittyvät suoritteet, tunnusluvut ja toiminnalliset, mitattavat tavoitteet.

Tulosbudjetit laaditaan viraston tai liikelaitoksen yksikköjaon mukaisesti siten, että yksikön päällikkö vastaa tulostavoitteiden saavuttamisesta ja tulosbudjetin toteuttamisen edellyttämistä toimenpiteistä.

Suunnitelmia tarkistettaessa ja sopeutettaessa talousarvion puitteisiin on ensisijaisesti otettava huomioon lakisääteiset tehtävät ja velvoitteet, samoin sellaiset tehtävät, joiden keskeyttäminen aiheuttaisi kohtuutonta haittaa. Hallintokuntien tulee lisäksi keskittyä toimialansa ydintehtäviin.

Tulosbudjeteissa varaudutaan tulospalkkioiden ja niistä aiheutuvien henkilösivukulujen maksamiseen. Tulospalkkioiden maksaminen ei oikeuta ylityksiin.

Mikäli hallintokunta ylittää sitovan talousarvionsa, tulospalkkioita ei voida maksaa, ellei ylitystarve johdu erityisistä hallintokunnasta riippumattomista hyväksyttävistä syistä. Tulospalkkioita ei voida maksaa viraston alayksikölle, jos virasto kokonaisuudessaan ylittää budjetin. Johtajisto arvioi erityistilanteissa onko perusteita maksaa tulospalkkio, vaikka määrärahat ylittyivät.

Tulosbudjetteja laadittaessa on otettava huomioon talousarvion laatimisen jälkeen tapahtuneet muutokset esim. henkilösivukuluissa.

Tulosbudjeteissa on huomioitava määräraha- ja tekstimuutokset, jotka Khn talousarviokäsittelyn yhteydessä tehtiin talousarvioehdotukseen. Luettelo muutoksista on liitteenä 1.

Vuoden aikana Kvston, Khn ja lautakuntien päättämät määrärahamuutokset, -siirrot ja ylitysoikeudet viedään kirjanpitojärjestelmään (Laskejärjestelmä) sekä talouden suunnittelujärjestelmiin. Määrärahamuutosten pohjalta tulee myös tulosbudjetti päivittää talouden suunnittelujär-

7.12.2015

---

jestelmiin. Ennen tulosbudjettien päivittämistä tulee hallintokuntien olla yhteydessä kaupunginkanslian talous- ja konserniohjausyksikköön.

### 3.3.2 Tuottavuus

Strategiaohjelman ja Khn 16.9.2013 päättämien linjausten mukaisesti tuottavuutta parannetaan 1 % vuosittain vuosien 2014–2017 ajan. Tuottavuutta parantavat toimenpiteet tulee konkretisoida virastojen ja liikelaitosten vuoden 2016 tulosbudjeteissa ja toimintasuunnitelmissa.

Tuottavuus on väline käyttömenojen kasvun hillitsemiseksi. Tuottavuutta parantavia toimenpiteitä ovat mm. vuotuisten investointien tason rajaaminen 435 miljoonaan euroon indeksillä tarkistettuna, eläköitymiseen varautumiseksi laadittavat suunnitelmat, tilankäyttöohjelmat ja tehostamissuunnitelmat sekä menojen kasvun ennaltaehkäisy.

Tuottavuuden kehittymistä mitataan kaupunkitasoisesti strategiaohjelman tuottavuustavoitteella. Virastoissa tuottavuuden kehittymistä mitataan tuottavuusindeksillä. Valtuustokauden tuottavuustavoitteen saavuttaminen on haasteellista ja edellyttää palvelujen volyymin, sisällön, rakenteen ja tuottamistapojen laajempaa uudelleenarviointia. Tuottavuutta parantamalla virastoilla on mahdollisuus kasvattaa liikkumavaraa tarvittavien toimintojen järjestämiseen.

Osana tuottavuuden parantamista eläköitymisen johdosta tai muuten vapautuvat tehtävät kaupungin virastojen talous- ja hallinto henkilöstön piirissä pyritään täyttämään sisäisin järjestelyin siten, että kaupungin kokonaishenkilöstömäärä näissä toiminnoissa ei kasva. Kaupunginhallitus on linjannut, että hallintomenojen tulisi supistua vuonna 2015.

## 4 KAUPUNGIN STRATEGIAOHJELMAN 2013–2016 TOTEUTTAMINEN

Kaupunginvaltuusto hyväksyi 24.4.2013 strategiaohjelman vuosiksi 2013–2016. Strategiaohjelma oli lähtökohtana valmisteltaessa vuoden 2016 talousarvioehdotusta ja taloussuunnitelmaehdotusta vuosiksi 2016–18 ja on lähtökohtana valmisteltaessa muita valtuustokauden suunnitelmia ja toimenpiteitä.

Kaupunginhallitus on päättäessään strategiaohjelman täytäntöönpanosta (Khs 20.5.2013 § 605) kehottanut kaupungin kaikkia lauta- ja hallintokuntia sekä virastoja, liikelaitoksia ja konserniyhteisöjä noudattamaan kaupunginvaltuuston 24.4.2013 hyväksymää strategiaohjelmaa 2013–2016 sekä ottamaan huomioon, että strategiaohjelman tavoitteet ja toimenpiteet koskevat koko valtuustokautta 2013–2016 ja että toimenpiteiden toteutus ja priorisointi tapahtuu osana vuosittaista toiminnan ja

7.12.2015

---

talouden suunnittelua talousarvion laatimisen yhteydessä kaupungin hallituksen hyväksymän talousarvioehdotuksen raamin puitteissa.

Strategiaohjelman toteuttamisen ja seurannan väline on kaupungin talousarvio. Strategiaohjelma esitetään vuosittain kaupungin talousarvion yleisperusteluosassa. Valtuustokauden aikana strategiaohjelmaa tarkistetaan, mikäli kaupungin toimintaympäristössä tapahtuu merkittäviä kaupungin toimintaan tai talouteen vaikuttavia muutoksia. Strategian tarkistamistarvetta arvioidaan vuosittain kaupunginvaltuuston talousarvioehdotuksen valmistelua koskevassa lähetekeskustelussa.

Tulosbudjeteissa määritellään viraston ja liikelaitoksen muut kuin em. talousarviossa seurattavat tavoitteet viraston tai liikelaitoksen yksikkö- jaon mukaisesti (kohta 3.3 Tulosbudjetit) ja osoitetaan toimenpiteiden yhteys strategiaohjelmaan.

#### 4.1 Eettiset periaatteet

Strategiaohjelman 2013–2016 sivuilla 3-5 on esitetty eettiset periaatteet. Eettisten periaatteiden mukaan jokainen esimies vastaa osaltaan siitä, että eettiset periaatteet saatetaan henkilöstön tietoon ja että kaikki henkilöstöön kuuluvat noudattavat niitä.

### 5 TALOUSARVION MUUTOKSET JA TALOUSARVION SEURANTA

Taloussäännön mukaan kaupungin toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Siihen tehtävistä muutoksista päättää kaupunginvaltuusto.

#### 5.1 Määrärahan ylittäminen

Bruttobudjetoidut yksiköt eivät voi ylittää sitovaa menomäärärahaa ilman Kvston päätöstä.

Nettobudjetoitujen yksiköiden sitovan toimintakatteen alittamista koskeva talousarvion muutos on myös tehtävä Kvstossa. Toimintakatteen seuranta suoritetaan kirjanpidollisella tarkkuudella, ei talousarvion seurannassa käytetyllä 1 000 euron tarkkuudella.

Määrärahojen riittävyyteen tulee kiinnittää erityistä huomiota, sillä mahdollisuuksia ylityksiin ei ole. Toiminta on suunniteltava ja investoinnit ajoitettava siten, että talousarvioon merkitty määräraha varmasti riittää. Valvontavastuu kuuluu määrärahan käyttäjien ja käytöstä vastaavien henkilöiden ohella virastopäälliköille sekä lauta- ja johtokunnille.

7.12.2015

---

Pääsääntöisesti talousarvion määrärahan ylitysoikeuksia ei myönnetä. Mikäli hallintokunnat eivät kykene toimimaan Kvston hyväksymän talousarvion puitteissa, on ylitysesitysten oltava viimeistään 21.10.2016 kaupunginkansliassa [kanslia.talousarvio@hel.fi](mailto:kanslia.talousarvio@hel.fi).

Em. esityksissä on selvitettävä määrärahojen/tuloarvioiden muutosten vaikutukset toiminnallisiin tavoitteisiin.

## 5.2 Määrärahojen käyttötarkoituksen muutokset

Toimintasuunnitelmat on tarkistettava siten, ettei käyttötarkoituksen muutoksia tarvita. Jos muutokseen on kuitenkin perusteltu syy, kuten määrärahan korotustarpeen välttäminen tai kokonaan uuden määrärahan sisällyttäminen talousarvioon tai muutos on suuruudeltaan merkittävä, niin lauta- tai johtokunnat tekevät muutosesityksen Kvstolle. Vuoden 2016 talousarvion määrärahojen käyttötarkoituksen muutosesitysten on oltava kaupunginkansliassa [kanslia.talousarvio@hel.fi](mailto:kanslia.talousarvio@hel.fi) viimeistään 21.10.2016.

## 5.3 Siirtyvien investointihankkeiden määrärahat

Mikäli hallintokunnalla on loppuvuoteen siirtyviä investointihankkeita, joiden seuraavalle vuodelle siirtyvä rahoitustarve on selvinnyt vasta vuoden 2017 talousarvioehdotuksen käsittelyn jälkeen, hallintokunta voi tehdä määrärahan ylitysesityksen vuodelle 2017. Perusteena on vastaavansuuruinen määrärahasäästö vuonna 2016. Vuoden 2016 käyttämättä jääneiden investointimäärärahojen perusteella tehdyt esitykset vuoden 2017 talousarvion ylittämisestä toimitetaan kaupunginkanslialle [kanslia.talousarvio@hel.fi](mailto:kanslia.talousarvio@hel.fi) viimeistään 8.1.2017.

## 5.4 Kirjanpito, taloussuunnittelujärjestelmä ja talousarvion toteutumisen seuranta

### 5.4.1 Linjauksia kaupungin kirjanpitokäytännöstä

Kunnan lakisääteinen kirjanpito jakaantuu ulkoiseen kirjanpitoon ja talousarvion toteutumisen seurantaan. Ulkoisesta kirjanpidosta on saatava koko kaupungin tuloslaskelma ja tase liitetietoineen sekä rahoituslaskelma. Lisäksi ulkoisen kirjanpidon on pystyttävä tuottamaan kaupungin konsernitilinpäätöksen vaatimat tiedot. Ulkoisessa kirjanpidossa on eliminoitava kaupungin sisäiset tilitapahtumat sekä konsernitilinpäätöksessä konserniyhteisöjen väliset tilitapahtumat.

Talousarvion toteutumista on lakisääteisesti seurattava vähintään valtuuston vahvistamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden laajuudessa

7.12.2015

---

Laske-järjestelmän sisäisen laskennan toiminnallisuuksien laaja hyödyntäminen tapahtuu kunkin hallintokunnan omasta toimesta osana hallintokunnan normaalia talouden suunnittelua.

Tavoitteena hallintokunnilla tulee olla, että palvelutuotannossa pystytään tulevaisuudessa nykyistä paremmin mm. laskemaan eri palvelutuotteiden hintoja. Hallintokuntien kehittäessä omaa sisäistä laskentaansa tulee niiden olla yhteydessä talous- ja suunnitteluosastoon sisäisen laskennan kehittämisen koordinoimiseksi.

Helsingin kaupungin rahasaatavien laskutus- ja perintäohjeissa (Khs 2.5.2005) todetaan, että rahasaatava on laskutettava viipymättä veloitusterusteen syntymisen jälkeen, kuitenkin viimeistään kuukauden kuluessa. Jos veloitusteruste muodostuu kuukautta pitemmän ajan kuluessa, voidaan ennen lopullista laskua lähettää osalaskuja siltä osin, kuin veloitusteruste on tiedossa. Lisäksi samassa ohjeessa todetaan, että laskutuksessa kaupungin käyttämä maksuaika on pääsääntöisesti 14 päivää. Laskut päivätään lähettämispäivänsä mukaisesti, ellei erityisistä syistä muuta johdu.

On tärkeää, että laskutus hoidetaan viipymättä sekä maksuajoissa toimitaan ohjeistuksen mukaisesti myös kaupungin hallintokuntien välisen sisäisen laskutuksen osalta sekä kuntayhtymiin kohdistuvan laskutuksen osalta.

Taloushallintopalvelun (Talpa) tehtävänä on tuottaa kaikkien asiakasvirastojensa ja -liikelaitostensa kirjanpito- ja tilinpäätösaineisto. Lisäksi taloussäännön 2 luvun 3 §:ssä tarkoitettuja taloushallinnon tehtäviä hoitavia virastoja ja liikelaitoksia, eli nk. itsenäisiä taloushallintoyksiköjä ovat virastoista HKR ja Stara sekä liikelaitoksista HKL.

Sekä Talpan asiakasvirastot ja -liikelaitokset että itsenäiset taloushallintoyksiköt raportoivat Laske-järjestelmään siten, että sekä ulkoisen kirjanpidon että talousarvion toteutumisen seurannan vaatimukset täyttyvät. Tämä tarkoittaa sitä, että kaupungin sisäiset erät ja konserniyhteisöjen sisäiset erät on pystyttävä erottamaan raportoinnissa.

#### 5.4.2 Tasku taloussuunnittelujärjestelmä.

Vuoden 2016 alusta otetaan käyttöön uusi taloussuunnittelujärjestelmä, joka korvaa talous- ja suunnitteluosaston BP:n ja Talpan FPM:n. Vuoden 2017 raami ja talousarvio tullaan tekemään uudella järjestelmällä. Samalla taloussuunnittelun prosessin muuttuvat. Talousarviorakennetta ei enää seurata kirjanpidossa erillisellä tunnisteella, vaan tulosityksiköiden hierarkialla ja investointiprojektien ryhmittelyllä Tästä syystä osalle hallintokunnista joudutaan perustamaan uusia tulosityksiköitä ja muita

7.12.2015

---

tunnisteita. Vuonna 2016 vanha ja uusi käytäntö ovat yhtä aikaa käytössä.

Uuden järjestelmän myötä taloussuunnitteluun saadaan henkilöstö- ja tilatiedot suoraan lähdejärjestelmistä. Jatkossa palkkakulut ja vuokratulot suunnitellaan niiden tietojen pohjalta. Liittymät ovat käytössä jo vuoden 2016 aikana tulosbudjettien ja ennusteiden pohjaksi.

Sisäisten erien suunnittelu tarkentuu uuden järjestelmän myötä. Jatkossa se hallintokunta, jonka menoksi sisäinen erä muodostuu, budjetoi ja ennustaa ko. erän. Kirjauksesta syntyy automaattisesti myyjävirastolle tulokirjaus. Tämä toiminnallisuus on käytössä jo vuoden 2016 ennusteita laadittaessa. Sisäisten erien ennusteet on laadittava ennen muiden erien ennusteita kaupunkitasoisesti. Tämä ohjeistetaan tarkemmin talous- ja suunnitteluosaston toimesta myöhemmin.

#### 5.4.3 Kaupunkiyhteinen palveluluokitus

Hallintokuntien tulee huolehtia siitä, että tukipalveluita seurataan kaupunkiyhteisen palveluluokituksen koodeilla kirjanpidossa. Virastoja ja liikelaitoksia edellytetään kohdistamaan tulonsa ja menonsa asiakas- ja tukipalveluluokituksen kaikille osille. Tämä tarkoittaa esim. yhden osaston palveluiden jakamista tarvittaessa useammalle asiakaspalvelulle, mikäli asiakaskunta sijoittuu useampaan luokkaan. Joissain tapauksissa virastolla tai liikelaitoksella ei ole kirjauksia kaikkiin tukipalveluihin (esim. tilasto- ja tutkimuspalvelut). Viraston tai liikelaitoksen kirjaukset yhteen asiakas- tai tukipalveluluokkaan saattavat olla myös niin vähäisiä (kokonaismenoista tai -tuloista alle 5 % asiakaspalveluissa ja alle 1 % tukipalveluissa), että niiden kirjaaminen erikseen palveluluokitusta varten ei ole olennaisuuden kannalta järkevää.

Palveluluokituksen tarkempi kuvaus on [Helmen yhteiset palvelut – sivustolla](#)

#### 5.4.4 Kirjanpidon kuukausikatkot ja välitilinpäätös

Välitilinpäätös tehdään kesäkuun lopun tilanteesta virastojen ja liikelaitosten osalta. Tavoitteena on tilinpäätöksen nopeuttaminen ja talousarviokohtaisen seurannan parantaminen. Välitilinpäätös ohjeistetaan erikseen Taloushallintopalvelun toimesta vuosittain. Virastojen ei tarvitse tehdä jaksotuksia vaan koko kaupungin yhteiset erät jaksotetaan taloushallintopalveluiden toimesta.

Kirjanpitojärjestelmässä jokaisen kuukausikatkon yhteydessä tulot ja menot kohdistetaan oikealle kaudelle ja tilit täsmätään Taloushallintopalvelun erillisen ohjeistuksen mukaan. Virastojen ja liikelaitosten tulee



7.12.2015

---

huolehtia siitä, että kaikki ostolaskut käsitellään kaudenvaihteessa viipymättä. Neljännesvuosittain tehdään kirjanpitojärjestelmässä konsolidoinnin toimenpiteet eli eliminoidaan virastojen ja liikelaitosten väliset sisäiset erät ja muodostetaan eliminoitu tuloslaskelma ja tase.

#### 5.4.5 Talousarvion toteutumisennuste

Talousarvion toteutumisennuste laaditaan vuonna 2016 vähintään neljä kertaa vuodessa.. Liikelaitokset antavat ennusteen tuloslaskelman ja rahoituslaskelman sekä toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta.

Vuoden 2016 ennusteet tehdään uuteen Tasku-järjestelmään, joka otetaan käyttöön vuoden 2016 alusta. Järjestelmässä ennustetaan kaikkien hallintokuntien euromääräiset ennusteet ja määrälliset suoritteet. Euromääräisten sisäisten erien ennustaminen muuttuu järjestelmän käyttöönoton myötä tarkemmaksi. Hallintokuntien tulee ennustaa omat sisäiset ostonsa kumppaneittain. Ostokirjauksesta syntyy myyjälle automaattisesti tulokirjaus.

Kaupunginkanslia antaa tarkemmat ohjeet toteutumisennusteen laatimisesta sekä tietojen toimittamistavasta.

Virastojen ja liikelaitosten on saatettava talousarvion toteutumisennuste myös lauta- tai johtokuntansa tietoon. Lauta- ja johtokuntien on lähetettävä asiasta kaupunginkanslian asianomaiselle suunnittelijalle pöytäkirjanote, josta käy ilmi, mihin toimenpiteisiin se on päättänyt ennusteen johdosta ryhtyä.

Talousarvion investointeja koskevat toteutumisennusteet tulee tehdä riittävällä tarkkuudella hankkeittain, jolloin lautakunnat voivat tehdä mahdollisesti tarvittavat käyttösuunnitelman muutokset hyvissä ajoin ennen vuoden loppua. Näin määrärahat voidaan käyttää joustavasti niihin hankkeisiin, jotka ovat käynnissä tai lähtemässä liikkeelle.

##### 5.4.5.1 Toiminnalliset tavoitteet

Talousarvion toteutumisennusteessa ennustetaan kaikkien talousarviossa esitettyjen sitovien toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen talousarviossa esitetyllä tarkkuudella sekä seurataan muiden toiminnallisten tavoitteiden toteutumista. Ennusteessa seurattavat määrälliset toiminnallisten tavoitteiden ennustetiedot kerätään Taskun kautta ja sanalliset suoritteet edelleen työtilan kautta Virastojen on kuitenkin itse seurattava kaikkien toiminnallisten tavoitteiden toteutumista. Toteutumisennusteeseen tulee sisällyttää kaikki talousarvioon sisältyvät tuottavuusluvut.

7.12.2015

---

Sitovien toiminnallisten tavoitteiden toteumatiedot dokumentoidaan siten, että niiden oikeellisuus on jälkikäteen todennettavissa. Dokumentit tallennetaan Talouden ja toiminnan seurantaraportti -työtilaan. Tallennus tehdään ensimmäisen talousarvion toteutumisennusteen tietojen tallentamisen yhteydessä. Jos tavoitteen toteumatiedot on saatavissa suoraan tietojärjestelmästä, kuvaukseen liitetään ao. seurantaraportti (lyhyt yhteenveto). Jos toteumatiedot on saatavissa laskemalla, kuvaukseen liitetään ao. laskelma ja sen kaava. Kuvauksessa tulee olla laatijan nimi ja päivämäärä. Dokumentointivaatimus koskee vain sitovia toiminnallisia tavoitteita. Kustakin sitovasta toiminnallisesta tavoitteesta laaditaan oma kuvaus liitteineen ja ne voi esittää yhtenä kokonaisuutena.

Työtilaan tallentamisen lisäksi virastot ja liikelaitokset lähettävät osana tilinpäätösaineistoa dokumentit sitovien toiminnallisten tavoitteiden toteutumisista.

Toteutumatta jääneistä sitovista toiminnallisista tavoitteista lauta- ja johtokuntien on annettava selvitys siten, että selvitykset voidaan käsitellä kaupunginvaltuustossa ennen tilinpäätöksen allekirjoittamista kaupunginhallituksessa. Em. selvitysten on oltava kaupunginkansliassa viimeistään 31.1.2017.

Sitovien toiminnallisten tavoitteiden lisäksi raportoidaan myös muiden talousarviossa esitettyjen toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen.

Tytäryhteisöille asetettujen tulostavoitteiden toteutumisesta raportoidaan osana tytäryhteisöraportointia. Toteutumatta jääneistä sitovista toiminnallisista tavoitteista tytäryhteisöjen on annettava selvitys siten, että selvitykset voidaan käsitellä kaupunginvaltuustossa ennen tilinpäätöksen allekirjoittamista kaupunginhallituksessa.

Toteutumisennusteen yhteydessä virastojen ja liikelaitosten tulee raportoida myös talousarvion toteutumiseen vaikuttavat merkittävät poikkeamat toimintaympäristössä. Ennusteen riskejä koskevassa osiossa raportoidaan lyhyesti merkittävistä toteutuneista ja uhkaavista riskeistä sekä ajankohtaisista riskienhallinnan kehittämistoimista.

Lisäksi virastojen ja liikelaitosten tulee raportoida merkittävistä kaupungin rahankäyttöön vaikuttavista toimintaympäristön muutoksista tai viraston oman toiminnan muutoksista kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosastolle välittömästi muutosten tultua tietoon. Ensisijaisena tavoitteena on aina muutosten sopeuttaminen talousarvioon.

7.12.2015

---

## 5.5 Maksuvalmiusennuste

Virastojen ja liikelaitosten on annettava omalta osaltaan maksuvalmiusennusteet ja kassabudjetit annettujen ohjeiden mukaisesti (Rj, 22.10.2009, 201 §). Ennusteiden raportointivelvollisuus koskee kaikkia virastoja ja liikelaitoksia.

## 5.6 Muutos kela-korvausten kirjaamisessa ja hakemisessa

Helsingin kaupungin työterveys -liikelaitos aloittaa toimintansa 1.1.2016 ja samalla Kela-korvaus käytänne muuttuu. Liikelaitoksena Työterveys Helsinki laskuttaa virastoja ja liikelaitoksia tuotettujen palveluiden bruttohinnan perusteella. Liikelaitosmallissa Työterveyskeskus Helsinki ei hae ja saa Kela-korvausta kuten aikaisemmin ja vähennä korvausta vastaavaa noin 47 prosentin osuutta virastokohtaisista laskuista. Korvauksen hakee ja saa 1.1.2016 lähtien kaupunginkanslia. Vuoden 2016 talousarviossa on lisätty arvioidun Kela-osuuden virastojen talousarvioihin niin tulo- kuin menopuolelle yht. noin 6,8 milj. euroa vuodessa.

# 6 PALVELUVERKKO, TILAT JA RAKENTAMINEN

## 6.1 Palveluverkko- ja tilankäyttösuunnittelu sekä kaupungin strategiaohjelma 2013 – 2016

Tavoitteena on palveluverkon kokonaiskustannusten pienentäminen. Tilakustannusten osuutta palvelujen kustannuksista pienennetään ja palvelutilaverkkoa tehostetaan. Kaupungin omassa käytössä olevien kokonaistoimitilojen kokonaispinta-alan määrä ei kasva strategiakaudella.

Kaupunginvaltuuston 24.4.2013 hyväksymän kaupungin strategiaohjelman 2013 – 2016 tavoitteen Tasapainoinen talous ja hyvä johtaminen toimenpiteenä on, että kaikki hallintokunnat laativat tilankäyttöohjelmat ja tehostamissuunnitelmat. Strategiaohjelman täytäntöönpanopäätöksen (Khs 20.5.2013) mukaisesti kiinteistöviraston tilakeskus ja kaupunginkanslia ovat laatineet tilankäyttöohjelmien ja tehostamissuunnitelmien laatimisohteet.

Tilankäyttöohjelmien ja tehostamissuunnitelmien ensimmäisenä vaiheena on virastojen talousarvioehdotuksen yhteydessä esittämän toimitilasuunnitelman päivittäminen vuoden 2015 loppuun mennessä hyväksytyn talousarvion sekä strategiaohjelman toimenpiteenä esitetyn tilankäytön tehostamistoimenpiteiden ja palvelutilaverkon kehittämistoimenpiteiden mukaisiksi tilakeskuksen koordinoimana. Tavoitteen saavuttamiseksi virastot ja tilakeskus käyvät kaupunginkanslian koordinoimana tammikuun 2016 aikana neuvottelut tilasuunnitelmista pohja-

7.12.2015

---

na 10-vuotinen investointiohjelma. Neuvottelujen jälkeen virastojen tulee laatia 29.1.2016 mennessä tilankäyttöohjelmat ja tehostamissuunnitelmat tuleville vuosille. Tilakeskus laatii 12.2.2016 mennessä virastoille toimitettavan yhteenvedon, hallintokuntien tilankäyttöohjelmien kokonaispinta-alasta sekä toimenpiteet strategiaohjelman tilamäärätavoitteen saavuttamiseksi. Virastot ottavat tilankäyttöohjelmat ja tehostamissuunnitelmat huomioon toiminnan suunnittelussa sekä talousarvioehdotuksen valmistelussa.

Lisäksi strategiaohjelman toimenpiteenä on laatia asukaslähtöiseen näkökulmaan perustuen pitkän tähtäimen palvelujen saatavuuden tavoitetilat, joissa tarkastellaan kokonaisuutena palvelujen saavutettavuus, sähköisten palvelujen laajentaminen, tilankäytön tehostaminen ja tilojen yhteiskäyttö.

Hallintokuntarajat ylittävien prosessien kehittämistyötä jatketaan yhteistyössä tilakeskuksen koordinoimana kaikkien tilojen käytön tehostamisessa, yhteiskäyttömahdollisuuksien etsimisessä ja palvelujen kokonaiskustannusten pienentämisessä. Samalla tarveselvitys- ja hanke-suunnitteluprosessia tarkistetaan keskeisten toimijoiden kesken. Kaupungin reuna-alueilla hallintokuntien tulee ottaa toimitilahankkeissa huomioon mahdollisuudet tilojen yhteiskäyttöön ja muihin järjestelyihin naapurikaupunkien kanssa.

Investoinneissa sekä vuokrakohteissa tulee keskittyä rakennuskannan ylläpidettävyyden, tuottavuuden, turvallisuuden, terveellisyyden ja toiminnallisuuden (mm. muuntojoustavuus) parantamiseen tähtääviin toimenpiteisiin. Rakennusten ylläpidossa on keskeistä toimien kokonaistaloudellisuus, jossa otetaan huomioon toiminta-, ympäristö- ja energiansäästötavoitteet sekä muut tavoitteet.

Hallintokuntien tulee kehittää mittareita tilankäytön seurantaan yhdessä tilakeskuksen ja kaupunginkanslian kanssa sekä seurata strategiaohjelman tilankäyttöä koskevien tavoitteiden toteutumista.

Jokaisen tilahankkeen tarvepäättökseen hallintokuntien tulee liittää suunnitelma palveluverkon kehittämisestä niin, että valtuuston hyväksymän strategiaohjelman tavoitteet saavutetaan ja talousarvion mukaisia menoja ei ylitetä.

Virastojen ja liikelaitosten on vuoden 2016toimintasuunnitelmia tarkistaessaan, resursseja suunnatessaan ja käytettävissä olevien määrärahojen käyttöä suunnitellessaan otettava huomioon strategiaohjelman sekä kaupunginvaltuuston 12.9.2012 hyväksymän Asumisen ja siihen liittyvän maankäytön toteutusohjelman (AM-ohjelma) edellyttämät toimenpiteet. Erityisesti tämä koskee käynnistettävien uusien asuntoalu-

7.12.2015

---

eiden esirakentamista, likaantuneiden maiden puhdistamista ja muun infrastruktuurin rakentamista.

## 6.2 Toimitiloista luopuminen

Toimitiloista luopumisen tavoitteena tulee olla tilakokonaisuuksista luopuminen, joka mahdollistaa tilojen luovuttamisen eteenpäin tai tilan ja tontin kehittämisen muuhun tarkoitukseen osana palvelutilaverkon tehostamista. Luopumiset suunnitellaan hallintokuntarajat ylittävänä prosessina yhteistyössä tilakeskuksen kanssa. Vapautuvien tilojen luovutuksen yksityiskohdista tulee neuvotella tilakeskuksen kanssa.

## 6.3 Toimitilojen vuokraaminen ja maanvuokrasopimukset

Tilakeskus vuokraa uudet kaupungin palvelutilat hallintokunnille kustannusperusteisesti määräytyvään vuokratasoon. Kaupungin omistamista likvideistä tiloista (liikkeet, toimistot, varastot, tuotantotilat) tilakeskus perii markkinavuokran. Kaupungin ulkopuolisille vuokralaisille vuokratuista tiloista peritään aina markkinavuokra.

Voimassa ovat Khn 12.1.2009 hyväksymät Tilahankkeiden käsittelyohjeet 2008 muutoksineen. Tilahankkeiden käsittelyohjeet päivitetään vuoden 2015 aikana. Päivitettyä ohjetta tulee noudattaa vuonna 2016.

Ohjeet määrittelevät erilaisten tilojen hankkimisen periaatteet, tilahankkeiden suunnitteluvaiheet ja pääsisällön, suunnitelmien käsittelytavan ja vastuusuhteet Helsingin kaupungin organisaatiossa.

Kaupunginvaltuusto muutti 8.12.2010 kiinteistötoimen johtosääntömuutosten käsittelyn yhteydessä tilahankkeiden käsittelyohjeessa olevia hankesuunnitelmien kustannusrajojen mukaisia hyväksymisvaltuuksia.

Ulkopuolisten (so. muiden kuin kaupungin omistamien) tilojen ja tilaelementtien (esim. paviljongit väistötiloina) vuokraamiseen tarvitaan kaupunginjohtajan päätös. Hallintokunnan ja liikelaitoksen tulee ottaa ensin yhteys tilakeskuksen tilapalveluihin. Tilapalvelut selvittää onko kaupungin omia tiloja käytettävissä. Mikäli soveltuvia tiloja ei löydy ja päädytään ulkopuolisen tilan hankintaan, tilakeskus tai liikelaitos tekee esityksen johtajistolle. Kaupunginkanslia valmistelee asian johtajiston käsittelyyn. Jos kaupunginjohtaja johtajistokäsittelyssä hyväksyy esityksen, vuokrauspäätös tehdään sen jälkeen toimivaltarajojen mukaisesti. Vuokrahankkeissa toimivaltaraja arvioidaan pääomittamalla vuokra-ajan pääomavuokrat nykyhetkeen. Toistaiseksi voimassa olevissa sopimuksissa tilojen vuokrien pääomitukset tehdään neljältä vuodelta.

7.12.2015

---

Niissä vuokrahankkeissa, jotka tilahankeohjeiden mukaan tulevat Khn tai Kvston päätettäväksi, ei erillistä johtajistokäsittelyä tarvita.

Muut hallintokunnat kuin liikelaitokset eivät pääsääntöisesti voi tehdä maanvuokrasopimuksia ulkopuolisten kiinteistöomistajien kanssa, vaan sopimukset tekee tonttiosasto.

#### 6.4 Toimitilojen rakennuttaminen

Yksityisten rakennuttajapalvelujen käytöstä on voimassa Khn päätös 12.1.1998 (49 §). Päätöstä noudatettaessa on otettava huomioon kuntalain kilpailuneutraalisäännökset.

#### 6.5 Rakennushankkeiden ohjaus

Tilahankkeiden käsittelyohjeet 2008 koskevat kaikkia kaupungin investointi- ja vuokratilahankkeita (uudisrakennus-, laajennus-, muutos-, korjaus- ja perusparannushankkeet sekä vuokratilat). Ohjeet koskevat myös kaupungin yhtiöiden muita kuin asuntohankkeita sekä niitä ulkopuolisia kumppanuus-, leasing- tms. hankkeita, joissa kaupunki on mukana.

Vuoden 2015 aikana laaditaan katu-, liikenneväylä-, rata-, puisto- ja liikuntapaikkahankkeiden käsittelyohjeet.

Katu-, liikenneväylä-, rata-, puisto- ja liikuntapaikkahankkeiden suunnittelussa ja toteutuksessa on, siltä osin kun on kysymyksessä selvät itсенäiset kokonaisuudet, noudatettava soveltuvin osin tilahankkeiden käsittelyohjeita kunnes kaupunginhallitus hyväksyy ns. liikennehankkeiden käsittelyohjeet.

Kaupunginvaltuusto muutti 8.12.2010 kiinteistötoimen johtosääntömuutosten käsittelyn yhteydessä tilahankkeiden käsittelyohjeessa olevia hankesuunnitelmien kustannusrajojen mukaisia hyväksymisvaltuuksia.

Rakennushankkeiden kustannus- ja suunnittelukysymyksiä käsitellään kaupunginkanslian koordinoimassa hankeohjausryhmässä (HOR), jossa ovat edustettuina keskeiset käyttäjävirastot, hankkeita tilaavat virastot sekä hankkeita suunnittelevat ja rakennuttavat virastot.

Vastaavasti katu-, liikenneväylä-, rata- ja puistohankkeiden kustannus- ja suunnittelukysymyksiä käsitellään kaupunginkanslian koordinoimassa liikennehankkeiden hankeohjausryhmässä (LiikenneHOR), jossa ovat edustettuina HKL liikelaitos, rakennusvirasto, kaupunkisuunnittelu- virasto, kiinteistövirasto sekä HSL.

7.12.2015

---

Kaupungin kaikkia rakentamishankkeita tulee ohjata taloudellisesti kaikissa toteutusvaiheissa siten, että hankkeen kustannukset ovat enintään hyväksytyn kustannusarvion mukaiset.

## 6.6 Hankkeiden rahoitus

Rakennushanke tulee suunnitella ja ohjelmoida niin, että se voidaan toteuttaa talousarvion mukaisessa aikataulussa ja talousarvioon merkityn määrärahan puitteissa tai talousarviossa suunniteltuna yhtiö- tai vuokrahankkeena. Tässä yhteydessä on otettava huomioon virastolle koituvat kustannukset, jotka eivät saa lisätä talousarvion käyttötalouden kokonaismenoja.

Talousarvion liitteenä 6 oleva vuokra- ja osakekohteiden suunnitteilla olevat uudis- ja peruskorjaushankkeet vuosina 2016-2018 -taulukkoa käytetään palveluverkkosuunnittelussa. Jokaisen hankkeen tarpeellisuus arvioidaan kuitenkin erikseen palveluverkon kehittämisen näkökulmasta. Liitteessä esitetyt vuokrakohteita käsitellään ja niistä päätetään kohdassa 6.3 esitettyjen ohjeiden mukaisesti.

Niiden hankkeiden kohdalla, joiden rahoitus ei ole kokonaan talousarviossa varmistettu, on ennen urakkasopimusten tekoa päätettävä rahoituksen sitomisesta talousarviovuotta seuraaville vuosille. Päätöksen tekee kaupunginvaltuusto tilaajahallintokunnan esityksestä. Esitys tehdään luontevimmin hankesuunnitelmaesityksen yhteydessä. Tilaohjeiden mukaan esitys ei ole tarpeen sellaisissa tapauksissa, joissa talousarviovuotta seuraavan vuoden rahoitustarve on vähäinen ja/tai se olisi mahdollista rahoittaa tilaajahallintokunnan käytettävissä olevien talousarviomäärärahojen puitteissa.

Liikelaitokset rahoittavat talousarvionsa perusteluissa esitetyt investoinnit talousarvioon sisältyvän laitoksen rahoituslaskelman mukaisesti. Hankintalain kansallisia kynnysarvoja sovelletaan sellaisenaan kaupungin hankinnoissa

Mikäli toimitiloissa toteutetaan korjauksia, joiden aikana käyttäjät eivät voi jäädä rakennukseen, tulee hankesuunnitelmassa selvittää tarvittavien väliaikaistilojen järjestäminen. Hankesuunnitelmassa tulee myös ottaa kantaa väistötiloista aiheutuvien kustannusten perimiseen hallintokunnalta, mikäli tilakeskus järjestää väistötilat. Pääsääntöisesti peruskorjauksen vuoksi tyhjennetyistä tiloista ei peritä vuokraa. Tilakeskuksen väistötiloista perimän vuokran tulisi olla enintään sama kuin peruskorjauksen kohteena olevista tiloista peritty vuokra. Tämän tason ylittävä väistötilakustannus voidaan erikseen sopien periä peruskorjauksen jälkeisen vuokran yhteydessä.

7.12.2015

---

Laajoissa perusparannushankkeissa tilankäytön suunnittelussa on huomioitava muuntojoustavuus ja tilankäytön tehostaminen. Tehostamiskeinot tulee eritellä hankesuunnitelmassa.

## 7 HENKILÖSTÖÖN LIITTYVÄT OHJEET JA MÄÄRÄYKSET

### 7.1 Henkilöstösuunnittelu ja tehtävien täyttäminen

#### 7.1.1 Vuosittainen henkilöstösuunnittelu

Virastot ja liikelaitokset toimittivat kaupunginkansliaan henkilöstöresurssisuunnitelmansa osana talousarvioehdotusta 2016. Henkilöstöresurssisuunnittelun lähtökohtana ovat kaupungin strategiaohjelma, toimintaympäristön muutokset, kaupunginhallituksen linjaukset ja seuraavan vuoden osalta talousarvio. Virastojen ja liikelaitosten tulee päivittää henkilöstöresurssisuunnitelmansa tulosbudjetin 2016 laatimisen yhteydessä.

Henkilöstöresursseja kohdistetaan ensisijaisesti lakisääteisiin tehtäviin ja velvoitteisiin sekä niihin toimintoihin, joissa väestömäärän kehitys luonut kasvupaineita. Tuottavuutta parannetaan hyödyntämällä eläköitymisen ja muun lähtövaihtuvuuden tarjoamat mahdollisuudet sisäisiin tehtäväjärjestelyihin ja kehittämällä prosesseja.

Khs on linjannut strategiakaudella osana tuottavuuden parantamista eläköitymisen johdosta tai muuten vapautuvat tehtävät kaupungin virastojen talous- ja hallinto henkilöstön (yleishallintopalvelut, viestintä- ja markkinointipalvelut, henkilöstöhallintopalvelut, tilasto- ja tutkimuspalvelut, tietohallintopalvelut ja talous-palvelut) piirissä pyritään täyttämään sisäisin järjestelyin siten, että kaupungin kokonaishenkilöstömäärä näissä toiminnoissa ei kasva. Linjausta tulee toteuttaa virastojen omassa rekrytoinnissa. Lisäksi kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosasto sekä henkilöstöosasto seuraavat tavoitteen toteutumista täytäntöönpanon yhteydessä.

#### 7.1.2 Organisaatiomuutokset ja henkilöstösuunnittelu

Organisaatiomuutoksia suunniteltaessa tulee viraston johdon olla heti yhteydessä kaupunginkansliaan. Kaupungin johtamisjärjestelmän uudistus ja valtion sote- ja itsehallintouudistus ovat vaiheessa, jossa kaikkia kaupungin organisaatio- ja henkilöstömuutoksia tarkastellaan kaupunginkansliassa yhtenä kokonaisuutena. Virastossa tai liikelaitoksessa tulee ennakoida toiminnan uudelleenjärjestelyistä aiheutuvia henkilöstövaikutuksia osana toiminnan ja talouden suunnittelua. Laajemmin-



7.12.2015

---

ta toiminnan uudelleenjärjestelyistä tulee käydä keskustelua kaupunginkanslian kanssa niin varhaisessa vaiheessa kuin mahdollista ja ennen asian viemistä lautakuntaan. Organisaatiomuutostilanteissa virastoilta tai liikelaitoksilta edellytetään aina yhteistyössä kaupunginkanslian kanssa koottua henkilöstösuunnitelmaa, jolla varmistetaan olemassa olevan henkilöstön sijoittuminen uuteen organisaatioon tai uusiin työtehtäviin.

### 7.1.3 Tehtävien täyttäminen

Avoimia virkoja ja tehtäviä täytettäessä on noudatettava kaupungin henkilöstöhankinnan periaatteita (Khs 20.8.2012, 875 §). Khs haettavaksi julistamia virkoja täytettäessä virastojen ja liikelaitosten on oltava yhteydessä kaupunginkanslian henkilöstöosastoon viran täyttöön liittyvistä järjestelyistä.

Tehtävän täyttämiseen tarvitaan kaupunginjohtajan myöntämä täyttölupa, mikäli tehtävää ei ole vapautettu täyttölupamenettelystä (Khs 22.4.2015 28 §). Täyttölupa voidaan myöntää viraston tai liikelaitoksen esityksestä poiketen myös määräajaksi kaupungin tehtävien uudelleenjärjestelyjen vuoksi. Lisätietoa täyttölupamenettelystä Helmi>henkilöstö>rekrytointi>täyttöluvat.

Kaupunginkanslian uraohjaustiimi etsii uutta työtä tarvitseville henkilöille soveltuvia työtehtäviä kaupungin virastoista ja liikelaitoksista. Jos jokin tehtävä aiotaan täyttää, on viraston ja liikelaitoksen otettava haastatteluun kaupunginkanslian uraohjaustiimin esittämä hakijaehdokas. Uraohjaustiimin tehtävään esittämä soveltuva työntekijä on rekrytoinnissa aina etusijalla. Lisätietoa uudelleensijoituksen periaatteista Khs 17.5.2010, 648 § ja Helmi>henkilöstö>johtaminen ja esimiestyö>uudelleensijoitus.

## 7.2 Palvelussuhteeseen ottaminen

### 7.2.1 Määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottaminen

Määräaikaiseen palvelussuhteeseen saadaan ottaa vain kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 3 §:ssä ja työsopimuslain 1 luvun 3 §:ssä mainituilla perusteilla. Palvelukseenottopäätöksessä on aina mainittava määräaikaisuuden syy.

Toisiaan seuraavat määräaikaiset palvelussuhteet ovat mahdollisia yleensä vain sijaisuustilanteissa. Pitkähköt yhtäjaksoiset sijaisuudet ovat mahdollisia vain poikkeustapauksissa (esimerkiksi perhevapaiden ajaksi otettavat sijaiset). Henkilöstökeskus on antanut määräaikaisia tehtäviä koskevan ohjeen 13.6.2012.

7.12.2015

---

### 7.2.2 Sijaisuuksien hoitamisen periaatteet

Sijaisten käytön suunnittelu on osa ennakoivaa henkilöstösuunnittelua. Sijaisuudet on pyrittävä ensisijaisesti hoitamaan erilaisin työjärjestelyin tai sisäisin siirtein. Sijaisen palkkaamiseen on aina oltava perusteltu tarve. Lyhyisiin 1-3 päivän poissaoloihin sijaisen saa palkata vain, mikäli palvelutarve tätä ehdottomasti edellyttää.

### 7.2.3 Seure Henkilöstöpalvelut Oy:n käyttö

Seure Henkilöstöpalvelut Oy:tä tulee käyttää lyhytaikaisten sijaisten rekrytointiin aina silloin, kun kyseistä henkilöstöä on Seuren kautta saatavissa. Samoin muihin lyhytkestoisin työsuhteisiin rekrytoidaan Seuren kautta.

Virastoja ja liikelaitoksia kehoitetaan kehittämään yhteistyötä Seuren kanssa siten, että sijaishankinta hoidetaan kokonaistaloudellisesti parhaalla mahdollisella tavalla. Virastoissa ja liikelaitoksissa ei ole syytä ylläpitää omia rinnakkaisia voimavaroja lyhytaikaisen henkilöstön rekrytointia varten, jos vastaavat palvelut ovat saatavissa riittävässä laajuudessa Seuren kautta.

Seure on kaupungin tytäryhtiö, jonka palveluja virastojen ja liikelaitosten ei tarvitse erikseen kilpailuttaa. Muiden henkilöstövuokrausyritysten käyttäminen on mahdollista, jos Seuren kautta ei ole saatavissa soveltuvaa vuokrahenkilöstöä.

### 7.2.4 Vuosilomat ja säästövapaat

Virastojen ja liikelaitosten on vuosilomia vahvistaessaan jaettava lomat koko vuosilomakaudelle 2.5. - 30.9. siten, että vuosilomasijaisia tarvitaan mahdollisimman vähän. Palveluja voidaan myös vähentää ja sulkea kesäaikana. Myös muuna aikana lomat on pyrittävä järjestämään siten, ettei kaupungin tarvitse teettää ylitöitä eikä palkata lisätyövoimaa.

Säästövapaan kerääminen pitkiksi poissaolojaksoiksi palvelussuhteen loppupuolelle, esim. ennen eläketapahtumaa pidettäväksi, ei ole tarkoituksenmukaista tehtävien hoidon kannalta. Kun vuosilomapäiviä jätetään säästöön, tulee samalla sopia kirjallisesti vapaan antamisen ajankohdasta tai vähintään siitä, minä vuonna vapaa annetaan.

7.12.2015

---

### 7.3 Korkeakouluharjoittelijat ja kesätyöntekijät

#### 7.3.1 Korkeakouluharjoittelijat

Virastot ja liikelaitokset voivat palkata yliopisto- ja korkeakouluharjoittelijoita virka- ja työehtosopimusten asianomaisten palkkausmääräysten mukaisin palkkauksin.

Harjoittelijoiden palkkauskustannuksien rahoittamisesta voi kysyä kaupunginkanslian henkilöstöosastolta, joka antaa asiaa koskevia lisäohjeita (lisätietoja myös osoitteessa Helmi>henkilöstö>rekrytointi>määräaikaisten rekrytointi>opiskelijan palkkaaminen).

#### 7.3.2 Kesätyöntekijät

Virastot ja liikelaitokset voivat talousarvionsa puitteissa palkata 2.5. - 30.9. välisenä aikana kesätyöntekijöitä.

Kesätyöntekijöiden ja muiden kesä kautena palkattavien työntekijöiden palkkaus määritellään soveltaen virka- ja työehtosopimusten asianomaisia palkkausmääräyksiä. Tällöin tulee ottaa huomioon alan ammattitutkinnon tai ammattitaidon sekä kokemuksen puuttumisen palkkausta alentava vaikutus.

Kaupungin työtehtävien tunnetuksi tekemiseksi ja tulevaisuuden rekrytointien helpottamiseksi on nuorten 16–17-vuotiaiden kesätyöntekijöiden palkkaamiseen varattu kaupunginkanslian talousarvioon määräraha. Kesätyöntekijät sijoittuvat soveltuviin tehtäviin erikseen virastojen ja liikelaitosten kanssa tehtävän suunnitelman mukaisesti. Lisäksi Khn käyttövaroissa on varauduttu hankkeeseen, jossa vähennetään puistojen, aukoiden ja kadun varsien roskaisuutta palkkaamalla alle 20-vuotiaita nuoria kaupunkiympäristön puhtaanapitoon liittyviin tehtäviin.

Kaupunginkanslian henkilöstöosasto koordinoi yllä mainittuja kesätyöprojekteja ja antaa kesätyöntekijöiden palkkaamista koskevia lisäohjeita.

### 7.4 Työntekijät palkkatuetussa työssä ja työkokeilussa

Virastoilla ja liikelaitoksilla on mahdollisuus palkata työllistämismäärärahoihin työtön helsinkiläinen määräaikaiseen työsuhteeseen. Palkkatuella työllistettävän henkilön palkka maksetaan kaupunginkanslian työllistämismäärärahoista. Palkkatuetussa työssä olevia työntekijöitä voidaan käyttää lisätyövoimana sellaisissa tehtävissä, jotka edistävät heidän si-

7.12.2015

---

joittumistaan avoimille työmarkkinoille joko kuntasektorille tai yksityisen tai valtion palvelukseen. Palkkatuetussa työssä olevan työntekijän palkkaus määritellään sopimusten ja ohjeiden mukaisesti (Työllistetyt työntekijät 30.4.2008, kirje 29).

Palkkatuetun työn lisäksi helsinkiläisiä työttömiä otetaan kaupungin virastoihin ja liikelaitoksiin työkokeiluun. Työkokeilusta ei aiheudu työnantajalle kustannuksia eikä sen ajalta makseta palkkaa. Työkokeilu on aktivointipalvelu, jonka avulla selvitetään työttömän ammatinvalinta- ja uravaihtoehtoja tai mahdollisuuksia palata työmarkkinoille. Järjestämällä työkokeilua mahdollisimman monipuolisesti työttömien tarpeisiin kaupunki voi vaikuttaa positiivisesti työmarkkinatuen kuntarahoitusosuuteen.

Kaupungin toimialoille asetetaan työkokeiluun 1,5 prosentin kiintiö suhteessa toimialojen henkilöstömäärään. Toimialat raportoivat johtajistolle kiintiön toteutumisesta.

Palkkaamalla henkilön palkkatuettuun työhön tai ottamalla henkilön työkokeiluun työnantaja sitoutuu siihen, että työntekijä tai työkokeilussa oleva voi työsuhteen aikana ja työajalla osallistua työllistymisedellytyksiä parantavaan kurssitukseen ja henkilökohtaiseen valmennukseen. Kaupunki on sopinut Uudenmaan työ- ja elinkeinotoimiston kanssa, että työntekijä voi keskeyttää määräaikaisen työsuhteen, jos hän siirtyy uuteen työsuhteeseen avoimille työmarkkinoille tai ammatilliseen koulutukseen.

## 7.5 Osaamisen kehittäminen

Henkilöstö- ja osaamistarpeiden ennakointi on keskeinen osa strategista ja toiminnan suunnittelua. Osaamisella on keskeinen merkitys toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseen. Sitä tulee kehittää suunnitelmallisesti ja pitkäjänteisesti.

Virastojen ja liikelaitosten tulee laatia vuosittaisen henkilöstön osaamisen kehittämissuunnitelma. Se kootaan organisaatioon soveltuvalla tavalla, ja siinä linjataan osaamisen kehittämisen painopisteet. Kaupunginkanslia on antanut ohjeen osaamisen kehittämissuunnitelman laadimisesta 26.9.2014.

Suunnitelman toteutumista seurataan virastoissa ja liikelaitoksissa vuosittain. Kehittämispälosten seurantamittareita ovat koulutustunnit ja – kustannukset.

Henkilöstön osaamisen kehittämisen perusteena tulee olla nykyisissä tai tulevaisuudessa tarvittava ammatillinen osaaminen. Työnteki-

7.12.2015

---

jän työhön liittyvistä osaamistarpeista sovitaan tulos- ja kehityskeskusteluissa. Keskeiset kehittämistoimenpiteet kirjataan työntekijän henkilökohtaiseen suunnitelmaan Työntekijän suunnitelmaa seurataan ja päivitetään vuosittain. Lisätietoa Helsingin kaupungin tulos- ja kehityskeskustelut, Heke, 05.11.2012.

Työntekijän koulutus palkallisella työajalla edellyttää aina suunnitelmaa. Vastaavasti työnantaja osallistuu muihin koulutuskustannuksiin vain silloin, kun ne ovat suunnitelman mukaisia.

Johtamisen ja esimiestyön merkitys työhyvinvointiin ja tuloksellisuuteen on keskeinen. Virastojen ja liikelaitosten tulee tulosbudjetissaan ja osaamisen kehittämissuunnitelmassaan varautua myös johtamisen ja esimiestyön kehittämiseen. Koulutus- ja kehittämisohjelmien suunnittelussa ja toteuttamisessa tulee käyttää ensisijaisesti Oiva Akatemian asiantuntijoita. Ulkopuolisia asiantuntijoita voidaan käyttää silloin jos soveltuvaa palvelua ei ole saatavissa Oiva Akatemiasta.

Virastot ja liikelaitokset voivat talousarvionsa puitteissa järjestää oppisopimuskoulutusta. Jos virasto tai liikelaitos palkkaa omin varoin uuden oppisopimusoppilaan, tarvitaan täyttölupa.

## 7.6 Henkilöstön työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin taloudellinen merkitys Helsingissä on merkittävä. Vuonna 2013 se on ollut noin 200 miljoonaa euroa. Summa sisältää kaupungin sairauspoissaolo-, työtapaturma- sekä varhaiseläkemaksukustannukset. Työhyvinvointia kehittämällä voidaan vaikuttaa näihin tekijöihin ja saada aikaan merkittäviä euromääräisiä säästöjä sekä tuottavuuden kasvua.

Virastojen ja liikelaitosten tulee seurata sairaus- ja työtapaturmapoissaoloista ja työkyvyttömyyseläkkeistä aiheutuvia kustannuksia sekä niitä ennustavia tekijöitä työhyvinvointimittarin avulla. Virastojen ja liikelaitosten tulee huolehtia siitä, että kaikki työtapaturmat ilmoitetaan käytössä olevaan Työsuojelupakki-ohjelmaan sähköisesti ja että työtapaturmien ehkäisyyn kiinnitetään entistä enemmän huomiota.

Kaupunginkanslian johtaa kaupungin keskitettyä työhyvinvointitoimintaa. Huolehtimalla työntekijöiden terveydestä ja työkyvystä turvataan laadukkaat palvelut kuntalaisille.

Helsingin kaupungin strategiaohjelma 2013- 2016 sekä työhyvinvoinnin toimintaohjelma vuosille 2014–2017 sisältävät suuntaviivat ja tavoitteet henkilöstön työhyvinvointia ja turvallisuutta edistäville toimenpiteille. Virastojen ja liikelaitosten tulee ottaa omissa työhyvinvoinnin toimintasuunnitelmissaan esitetyt tavoitteet huomioon.

7.12.2015

---

Kaupunginkanslia tukee keskitetyillä työhyvinvointimäärärahoilla hankkeita, jotka toteuttavat strategiaa ja työhyvinvoinnin toimintaohjelmaa. Vuoden 201 työhyvinvointimäärärahaa myönnetään kaupunkitasoisille työhyvinvointia edistäville hankkeille, joita kaupunginkanslian henkilöstöosasto tilaa työterveyskeskusliikelaitokselta, Oiva Akatemialtatilakeskukselta tai muilta asiantuntijoilta. Lisäksi keskitettyä työhyvinvointimäärärahaa jaetaan virastoille ja liikelaitoksille työsuojeluneuvottelukunnan esittämien kriteerien perusteella. Virastojen ja liikelaitosten tulee sitoutua toteuttamaan hankkeet, joihin on myönnetty työhyvinvointimäärärahoja sekä raportoida hankkeiden etenemisestä kaupunginkanslian henkilöstöosastolle.

## 7.7 HR-prosessien ja henkilöstötietojärjestelmien kehittäminen

Meneillään olevan HR-tietojärjestelmähankkeen tavoitteena on yhtenäistää kaupungin HR-prosessit ja hankkia niitä tukemaan kaupungin yhteinen tietojärjestelmäkokonaisuus.

Virastojen ja liikelaitosten tulee tehdä oma henkilöstöprosessien kehittämistyönsä yhteistyössä kaupunginkanslian kanssa. Virastokohtaisia henkilötietojärjestelmiä ei tule hankkia. Mikäli tällainen hankinta on kuitenkin välttämätöntä, tulee ennen hankinnan valmistelun käynnistämistä, sen lisäksi, mitä luvussa 8.2 on määrätty, olla yhteydessä kaupunginkanslian henkilöstöosaston HR-tietoyksikköön.

## 7.8 Henkilösivukulut

Virastot ja liikelaitokset tilittävät taloushallintopalvelulle (Talpaan) kuukausittain aina edelliseltä kuukaudelta maksettujen palkkojen ja palkkoiden osalta henkilösivukulut. Vuonna 2016 eläkekustannusvaraus on kaikille virastoille ja liikelaitoksille 26,91 % KuEL-palkkasummasta. Määräraha sisältää työnantajan palkkaperusteisen eläkemaksun, eläkemenoperusteisen maksun ja varhaiseläkemenoperusteisen maksun.

Valtion eläkejärjestelmän (VaEL) piiriin kuuluvista henkilöistä maksetaan työnantajan VaEL- eläkemaksu, joka on 18,04 % VaEL-palkkasummasta.

### **Eläkekulut**

KuEL	26,91 %
VaEL	18,04 %

### **Muut henkilösivukulut (arvio joulukuu 2015)**

Sairausvakuutusmaksu	2,08 %
Työttömyysvakuutusmaksu	3,65 %
Tapaturmavakuutusmaksu	0,70 %

7.12.2015

---

Hallintokuntien laatiessa vuoden 2016 tulosbudjettejaan on mahdolliset tästä arviosta muuttuneet henkilösivukuluprosenttien päivittyneet luvut otettava huomioon tulosbudjeteissa. Muuttuneista prosenteista tiedotetaan hallintokuntia.

## 7.9 Palkitseminen: palkkaus ja palkkiot

Palkitsemisen kokonaisuuteen kuuluvat tehtävien vaativuuteen, henkilön työsuoritukseen ja työkokemukseen perustuva palkkaus, hyviin tuloksiin perustuvat täydentävät palkkiot ja tulospalkkio sekä henkilöstöedut. Myös aineeton palkitseminen ja työelämän laatutekijät kuuluvat tähän kokonaisuuteen. Jotta palkitseminen omalta osaltaan tukisi kaupungin sekä virastojen ja liikelaitosten strategioiden ja keskeisten päämäärien toteuttamista, palkitsemisen perusteet tulee määritellä toiminnan tavoitteiden mukaisiksi virastojen ja liikelaitosten palkitsemisohjelmissa.

On tärkeää, että kaikkia virka- ja työehtosopimusten ja kaupungin omien ohjeiden mukaisia palkitsemiskeinoja käytetään aktiivisesti. Palkitsemisen käytännöt kirjataan viraston tai liikelaitoksen palkitsemisohjelmaan, jota tulee päivittää säännöllisesti.

### 7.9.1 Sopimuskorotukset vuonna 2016

Kunnallisten virka- ja työehtosopimusten mukaiset palkantarkistukset sopimuskauden toisella jaksolla 1.1.2016 - 31.1.2017 toteutetaan valtakunnallisten sopimusten mukaisesti vuoden 2016 aikana. Palkkaratkaisun kustannusvaikutus on koko kuntasektorilla 0,59 prosenttia, mutta vaihtelee sopimusaloittain johtuen erilaisista palkkarakenteista ja palkkatasoista. Kaupunginkanslia on laatinut korotuksista erillisen ohjeen.

Virastoilla on käytössään talousarvion mukaiset määrärahat, joiden puitteissa on toteutettava työehtosopimuksen mukaiset mahdolliset palkankorotukset.

### 7.9.2 Tehtäväkohtaisen palkan määrittely ja nimike- ja palkkalausunto

Tehtäväkohtaisia palkkoja tulee kehittää siten, että kaupungilla palkat ovat tehtävän vaativuuden edellyttämässä suhteessa toisiinsa yhdenvertaisen ja oikeudenmukaisen palkkapolitiikan toteuttamiseksi. Kaupunkiyhtenäinen toimintatapa edellyttää yhteisiä periaatteita ja palkan määrittelyn koordinoitua. Nimikkeisiin ja palkkaan liittyvällä lausuntomenettelyllä varmistetaan, että esitetty nimike ja palkka ovat kaupungin linjausten mukaisia ja, että pysyvälle muutokselle on olemassa rahoitus-

7.12.2015

---

tus. Palkkasumman kasvattaminen näillä perusteilla ei ole kuitenkaan mahdollista. Lausuntopyynnöt laaditaan sitä varten tarkoitettulle lomakkeelle (SL 20). Täyttölupa voidaan antaa vasta, kun nimike- ja palkkalausunto on saatu.

Työnantaja määrittelee uuden tai vaativuudeltaan olennaisesti muuttuneen tehtävän tehtäväkohtaisen palkan kulloinkin noudatettavan virka- tai työehtosopimuksen palkkahinnoittelukohdan ja tehtävän vaativuuden arvioinnin perusteella. Tehtävän vaativuuden arvioinnissa käytetään kullakin sopimusallalla erikseen sovittuja vaativuuden arviointikriteerejä. Tehtäväkohtainen palkka määritellään vallitsevan palkkatason mukaisesti siten, että siinä otetaan huomioon kaupungin palkkasuhteet.

Henkilön vaihtuessa tehtävän tehtäväkohtainen palkka säilyy ennallaan, kun tehtävän vaativuus säilyy ennallaan. Tehtäväkohtainen palkka voidaan määritellä korkeammaksi vain virka- tai työehtosopimuksen velvoittavien määräysten perusteella tai jos tehtävän vaativuus on arvioinnin perusteella olennaisesti lisääntynyt. Tehtäväkohtaista palkkaa tulee vastaavasti alentaa tilanteessa, jossa tehtävän vaativuus pienee olennaisesti.

Tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksessa (TTES) käytetään palkkahaarukkaa ala- ja ylärajoineen ja tehtävät sijoitetaan annetun palkkahaarukan sisään tehtävän vaativuus ja muut edellä mainitut tekijät huomioon ottaen.

Organisaatiomuutoksia suunniteltaessa tulee ottaa huomioon se, miten muutokset vaikuttavat tehtäväjärjestelyihin. Palkkavaikutukset tulee arvioida niin varhaisessa vaiheessa kuin mahdollista. Tehtäväkohtaiset palkat määritellään aina vaativuuden arvioinnin perusteella. Palkkojen korottaminen on mahdollista vain tehtävien muuttuessa olennaisesti vaativammiksi. Lisäksi vaativuusero on voitava todentaa konkreettisin perusteluin. Talousarvion valmistelussa tulee ottaa huomioon palkkavaikutukset. Tätä varten tarvitaan suunnitelma tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistamiseksi tva-työn valmistuttua. Mahdollisten palkankorotusten osalta edellytetään nimike- ja palkkalausuntoa.

### 7.9.3 Tehtävälisä

Tehtävälisää voidaan käyttää vain määräaikaisissa tilanteissa, joissa tilapäiset tehtävämuutokset aiheuttaisivat tehtäväkohtaisen palkan tarkistuksen virka- tai työehtosopimuksen velvoittavien määräysten mukaisesti (ks. esimerkiksi KVTES II luku, 10 § 1 mom ja TS II luku, 9 §, 2 mom ja OVTES osio A, yleinen osa 7 §). Siten tehtävälisää maksetaan, kun tehtävä muuttuu olennaisesti vaativammaksi vähintään kahden viikon ajaksi esimerkiksi tilapäisistä tehtäväjärjestelyistä, tehtäväkierrosta



7.12.2015

---

tai vaativista projektitehtävistä johtuen. Tehtävälisä on käytössä kaikilla kuukausipalkkaisilla sopimusaloilla. Tuntipalkkaisilla vastaavanlaisista tilanteista voidaan maksaa määräaikaista henkilökohtaista lisää (TTES, liite 3, 2 §).

Tehtävälisää käytetään esimerkiksi silloin, jos avoin tehtävä tai virka- tai työvapaalla olevan tehtävä hoidetaan uudelleenjärjestelyjen avulla ilman sijaisten palkkaamista. Tehtävälisä on määräaikainen ja se myönnetään ao. tehtäväjärjestelyn ajaksi.

Tehtävälisä rahoitetaan viraston tai liikelaitoksen palkkamäärärahoista. Ellei tehtävälisää voida rahoittaa palkkamäärärahoista, tehtäväjärjestelyt on hoidettava sellaisella tavalla, ettei tehtävälisään synny tarvetta.

Tehtävälisä vastaa kuukausipalkkaisilla sopimusaloilla tehtäväkohtaisen palkan tilapäistä korotusta ja se kuuluu varsinaiseen palkkaan. Tehtävälisä maksetaan euromääräisenä HIJAT-koodilla 420 TLM. Tämä palkkalajikoodi käyttäytyy tehtäväkohtaisen palkan tavoin.

#### 7.9.4 Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtaiset lisät määräytyvät virka- ja työehtosopimusten ja kaupungin antamien ohjeiden 8.6.2005 ja 29.6.2006 mukaisesti.

#### 7.9.5 Kertapalkkiot

Kertapalkkiosta on annettu erilliset ohjeet 21.6.2012.

Kertapalkkioita käytetään, kun halutaan palkita yksilöitä tai ryhmiä erityisen hyvistä, useimmiten kertaluonteisista työsuorituksista. Palkkion tulee olla tilanteeseen ja palkittavaan työsuoritukseen sopiva ja saajan arvostama. Kertapalkkiot soveltuvat nopeaan, tilannekohtaiseen palkitsemiseen. Kertapalkkio voi olla joko pienimuotoinen tunnustus tai rahapalkkio, joka on mahdollista vaihtaa palkalliseen vapaaseen.

Virastot ja liikelaitokset määrittelevät omien tavoitteidensa mukaiset kertapalkkioperusteet omassa palkitsemisohjelmassaan. Näitä voivat olla esimerkiksi taloudellinen toiminta, hyvä asiakaspalaute, palvelun laatu ja luotettavuus tai uusien toimintatapojen kehittäminen ja käyttöönotto.

Kertapalkkio voidaan maksaa kaikille kuukausipalkkaisille ja tuntipalkkaisille sopimusalaan riippumatta. Kertapalkkion myöntämisestä tehdään lomakepäätös, lomakkeelle SL 1.

7.12.2015

---

### 7.9.6 Tulospalkkiojärjestelmä

Kaupunginjohtaja on hyväksynyt johtajistokäsittelyssä 7.11.2012 kaupungin tulospalkkioperiaatteet erikseen virastoille ja liikelaitoksille. Kaupunginjohtaja on hyväksynyt 19.11.2014. virastojen ja liikelaitosten päälliköitä koskevan periaateohjeistuksen. Näitä periaatteita täydennetään erillisellä ohjeistuksella, joka sisältää ko. tulosvuodelle linjauksia ja painopisteitä. Vuonna 2016 painotetaan erityisesti strategialähtöisyyttä, tuottavuutta, tehokkuutta sekä talouden tavoitteita

Tulospalkkiojärjestelmää käyttävä virasto tai liikelaitos laatii oman vuosittaisen palkkiojärjestelmänsä kaupungin periaatteiden pohjalta ja kaupunginjohtajan täydentäviä ohjeita noudattaen. Ennen virastopäällikön käyttöönottopäätöstä tulospalkkiojärjestelmät käsitellään kaupungin johtajistossa.

Tulospalkkioperiaatteiden mukaan tulospalkkiotekijät määritellään tasapainoisen tulosajattelun periaattein siten, että ne mittaavat tuloksellisuutta asiakaskeksisyyden, talouden, prosessien ja osaamisen näkökulmasta. Tulospalkkiojärjestelmän tulostekijät valitaan sitovien tavoitteiden sekä tuloskortin tavoitteiden ja mittarien joukosta.

Tulospalkkiojärjestelmä on omarahoitteinen eli talousarvioon ei varata erillistä määrärahaa tulospalkkioita varten. Viraston tai liikelaitoksen tulosbudjettia laadittaessa järjestelmän mukaisten tulospalkkioiden ja niistä aiheutuvien henkilösivukulujen maksaminen tulee ottaa huomioon. Tulospalkkioihin voidaan käyttää enintään 5 % tulospalkkioyksikön vuotuisesta palkkasummasta sen mukaan, miten asetetut tavoitteet ovat toteutuneet.

Palkkioiden maksamiseen liittyy järjestelmän luonteen vuoksi rahoitusriski. Mikäli hallintokunta ylittää sitovan talousarvionsa, tulospalkkioita ei voida maksaa, ellei ylitystarve johdu erityisistä hallintokunnasta riippumattomista hyväksyttävistä syistä. Tulospalkkioita ei voida maksaa viraston alayksikölle, jos virasto kokonaisuudessaan ylittää budjetin. Johtajisto arvioi erityistilanteissa virastojen esityksestä onko perusteita maksaa tulospalkkio, vaikka määrärahat ylittyivät.

Tulospalkkio on varsinaiseen palkkaan kuulumaton, pääsääntöisesti kerran vuodessa maksettava erillinen ryhmäpalkkio, joka määräytyy ennalta sovittujen tavoitteiden toteutumisen perusteella. Henkilökohtainen tulospalkkio voi olla enintään yhden kuukauden varsinaisen palkan suuruinen.

7.12.2015

---

#### 7.9.7 Seuranta ja raportointi

Kaupunginkanslia seuraa tehtäväkohtaisia palkkoja ja muuta palkitsemista kaupungin palkkapolitiikan toteutumisen arvioimiseksi sekä henkilöstöraporttia varten. Virastoilta ja liikelaitoksilta edellytetään toteumatietoja mm. tulospalkkioiden maksamisesta, kertapalkkioista ja tunnustuksista. Tulospalkkioseurantaa varten pyydetään vuosittain tietoa mm. palkkioiden suuruudesta, saajien lukumäärästä sekä niihin käytetystä rahasummasta.

Kertapalkkioiden liittyvää tietoa kootaan palkkajärjestelmistä. Myös pienimuotoisten tunnustusten myöntämiseen tulee luoda seurantamenettely virastoissa ja liikelaitoksissa, jotta palkitsemisen toteutumisesta saadaan tarvittava tieto käytetystä määrärahasta ja tunnusten saajien lukumäärästä.

Virastoissa ja liikelaitoksissa tulee lisäksi seurata omien palkitsemisohjelmien toteutumista.

#### 7.10 Tehtävänimikkeet ja virkamuutokset

Tavoitteena on, että Helsingin kaupungilla samankaltaisissa tehtävissä olevien kohdalla sovelletaan mahdollisimman yhtenäistä nimikkeistöä. Kaupunginkanslian **nimike- ja palkkalausunto pyydetään aina, kun valmistellaan seuraavia nimikemuutoksia:** uusiin tai vain vähän käytössä oleviin tehtävänimikkeisiin, johtaja- ja päällikköloppuisiin nimikkeisiin, erityistehtävänimikkeisiin, projektitehtäviin sekä suurehkojen henkilöstöryhmien uusiin nimikkeisiin. Lausunto tarvitaan myös aina, kun nimikemuutoksella on heijastusvaikutuksia olemassa oleviin palkkoihin. Lausunto edellytetään myös virkoja koskevissa muutoksissa.

Hallintosäännön 11 §:n mukaan kaupunginhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kaupunginvaltuusto päättää kuitenkin kaupunginjohtajan, apulaiskaupunginjohtajan sekä viraston tai liikelaitoksen päällikön viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Viran muuttamista ja tehtävänimikkeitä koskevien ohjeiden (16.1.2012) mukaan uuden viran perustamisesityksen tekee lauta- tai johtokunta taikka viraston tai liikelaitoksen päällikkö saatuaan siitä kaupunginkanslian nimike- ja palkkalausunnon. Nimike- ja palkkalausunto tarvitaan aina ennen virallisen päätösprosessin käynnistämistä.

Jos työsuhteinen tehtävä halutaan muuttaa viraksi, varmistetaan kaupunginkanslian henkilöstöosastolta, että viran perustamiseen on lain-

7.12.2015

---

mukainen peruste. Em. tilanteissa puollon saatuaan päätöksen valmistelija kirjaa päätöksen esittelijä-osioon: kaupunginkanslialla ei ole päätöksen osalta huomautettavaa. Tällä tavoin asia etenee joustavasti päätösprosessissa, eikä erillisiä lausuntoja ennen kaupunginhallituksen käsittelyä tarvita.

Talousarvion käsittelyn yhteydessä ei perusteta yksittäisiä virkoja. Talousarviossa on kuitenkin voitu hyväksyä hallintokunnalle vakanssili-säyksiä. Mikäli lisävakanssi edellyttää virkaa, viran perustamisesitys on tuotava kaupunginhallituksen käsittelyyn. Sama viranomainen, joka te-kee viran perustamisesityksen, esittää viran lakkautettavaksi.

Palkka- ja nimikemuutoksiin liittyvästä lausuntomenettelystä on annettu erilliset ohjeet. Lausuntopyynnöt laaditaan sitä varten tarkoitettulle lo-makkeelle (SL 20).

#### 7.11. Vakanssien ja virkojen lakkauttaminen

Virastoissa ja liikelaitoksissa on vakansseja, jotka ovat tyhjentyneet eläkkeelle siirtymisen, muun lähtövaihtuvuuden tai tehtäväjärjestelyjen vuoksi. Tyhjästä vakansseista lakkautetaan ne, jotka ovat olleet täyttä-mättä 1,5 vuotta tai enemmän. Kaupunginkanslia antaa vakanssien lakkauttamisesta tarkemmat ohjeet.

Virkojen lakkauttaminen on tarkoituksenmukaisinta tehdä talousarvio-esityksen yhteydessä. Jos virka on muutettu työsuhteiseksi tehtäväksi, virka tulee esittää lakkautettavaksi samassa yhteydessä. Virkojen lak-kauttamiseen liittyvät tarkemmat ohjeet ovat talousarvion laatimiso-hjeissa.

### 8 ERILLISOHJEET

#### 8.1 Hankinnat

##### Hankintojen sääntely ja ohjeistus

Hankintoja säännellään monin säädöksin ja määräyksin sekä ohjein.

Julkisia hankintoja koskevat laki julkisista hankinnoista (348/2007; *han-kintalaki*), laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalveluiden alalla toimivien yksiköiden hankinnoista (349/2007; *erityisalojen hankin-talaki*) sekä laki julkisista puolustus- ja turvallisuushankinnoista (1531/2011) ja julkisista hankinnoista annettu valtioneuvoston asetus (614/2007; *hankinta-asetus*). Näiden erityislakien ohella ovat tavan-omaisesti huomioon otettavia myös kuntalaki (365/1995), laki tilaajan

7.12.2015

---

selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006; *tilaajavastuulaki*) ja laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999; *julkisuuslaki*).

Helsingin kaupungin johtosääntötasoiset hankintoja koskevat määräykset sisältyvät taloussääntöön (2 ja 28–30 §). Määräykset koskevat mm. kaupungin yhteishankintoja, hankintavaltuuksia ja hankintaoikaisun käsittelevää viranomaista.

Harmaan talouden torjunnasta on annettu erilliset ohjeet, jotka kaupunginhallitus on hyväksynyt 19.12.2011 (1144 §).

Hankintojen toteuttamisessa ja kehittämisessä on otettava huomioon myös Helsingin kaupungin hankintastrategia, joka on päivitetty 20.5.2011 ja jonka kaupunginhallitus on 13.6.2011 hyväksynyt.

#### Hankintakäsikirja

Kaupungin hankintakäsikirjassa (Helmi > Yhteiset palvelut > Hankinnat > Hankintakäsikirja) annetaan käytännönläheisiä neuvoja ja ohjeita julkisten hankintojen toteuttamisesta tarkoituksenmukaisella tavalla ja lainsäädäntöä noudattaen.

Kaikki hankinnoissa noudatettavat ohjeet löytyvät myös kaupungin Helmi-intranetistä (Helmi > Päätöksenteko > Pysyväispäätökset > Hankinnat).

Jäljempänä mainitut noudattamisohjeet täydentävät edellä mainittuja säädöksiä ja määräyksiä.

#### Kestävien hankintojen opas

Kestävien hankintojen opas tarjoaa tietoa siitä, miten hankintoja voidaan tehdä kestävä kehitys huomioiden. Oppaan tarkoitus on toimia hankintakäsikirjaa täydentävänä vastuullisten hankintojen oppaana.

#### Hankintavaltuudet/-oikeudet

Hankinnasta päättäminen on julkisen vallan käyttämistä. Hankintavaltuuksilla määritellään mm. euromääräiset rajat viranomaisen oikeudelle päättää hankinnoista. Hankintavaltuuksia koskevat määräykset sisältyvät taloussäännön 28 §:ään.

Hankintavaltuuksien osalta noudattamisohjeena todetaan seuraavaa:

7.12.2015

---

- Hankintavaltuuksia noudatetaan kaikissa hankintapäätöksissä. Näin ollen hankintavaltuuksia noudatetaan myös päätettäessä hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävistä hankinnoista, kuten esim. kynnysarvon alle jäävistä pienhankinnoista ja kaupungin sisäisistä hankinnoista.
- Hankintavaltuuksia noudatetaan hankintapäätöksissä, jotka perustuvat puitejärjestelyssä toteutettuihin minikilpailutuksiin.
- Hankintavaltuuksia ja niiden delegointia koskevat päätökset on pidettävä ajan tasalla.

#### Tilausvaltuudet/-oikeudet

Tilausta koskeva päätös on luonteeltaan täytäntöönpanoa, eikä tilausta koskevaan päätökseen sisälly julkisen vallan käyttämistä. Tilausvaltuuksilla määritellään viranomaisen tai työsuhteisen oikeudet päättää hankintapäätöksen mukaisista tilauksista.

Tilausvaltuuksien osalta noudattamisohjeena todetaan seuraavaa:

- Tilauksia koskevat valtuudet voidaan määritellä mm. erillisellä päätöksellä, hankintaa koskevassa asianomaisessa hankintapäätöksessä tai hankintasopimuksessa, hankintaa koskevassa erillisessä täytäntöönpanopäätöksessä tai kaupungin ostotilausjärjestelmässä (Kosti).
- Mikäli tilausvaltuuksia ei ole yllä mainitusti määritelty, noudatetaan tilauksia tehtäessä hankintavaltuuksia.

#### Hankintapäätöksen muoto

Hankintapäätös, kuten muutkin hallinnolliset päätökset, tehdään kirjallisesti. Päätöksen kirjallisesta muodosta on säädetty mm. hankintalain 73 § 1 momentissa ja hallintolain (434/2003) 43 §:ssä.

Yleisesti hankintatoimen piirissä käytettyjä päätöksen muotoja ovat hankintapäätösten osalta mm. pöytäkirjapäätös, lomakepäätös tai sähköinen päätös Kosti-järjestelmässä. Päätös voidaan merkitä myös sopimukseen tai tilausasiakirjaan.

Hankintapäätöksen muodon osalta noudattamisohjeena todetaan seuraavaa:

- Hankintalain soveltamisalaan kuuluvissa hankinnoissa hankintapäätös tehdään pöytäkirjapäätöksenä.
- Puitejärjestelyyn perustuvassa kevennetyssä kilpailutuksessa (minikilpailutus) hankintapäätös tehdään pöytäkirjapäätöksenä, kun hankinnan arvo on vähintään 5 000 euroa.

7.12.2015

---

- Hankintalain soveltamisalan ulkopuolelle jäävissä hankinnoista, joiden arvonlisäveroton arvo on vähintään 30 000 euroa, tehdään hankintapäätös pöytäkirjapäätöksenä, lukuun ottamatta kaupungin sisäisiä hankintoja, jolloin päätös voidaan pöytäkirjapäätöksen sijasta tehdä myös lomakkeella.
- .
- Hankinnoista, joiden arvonlisäveroton arvo on alle 30 000 euroa (pienhankinta) ja jotka on kilpailutettu, tehdään hankintapäätös pöytäkirjapäätöksenä, kun hankinnan arvo on vähintään 5 000 euroa.
- Muissa tilanteissa päätös tehdään tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.

#### Hankintapäätöksen sisältö

Hankintapäätöksen sisällön vähimmäisvaatimukset on määritelty lainsäädännössä. Säännöksiä sisältyy mm. hankintalain 73 §:ään, erityisalojen hankintalain 58 §:ään sekä hallintolain 44 ja 45 §:iin.

Hankintalain 73 §:n 2 momentin mukaan päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on käytävä ilmi ratkaisuun olennaisesti vaikuttaneet seikat, joita ovat ainakin ehdokkaan, tarjoajan tai tarjouksen hylkäämisen perusteet sekä ne perusteet, joilla hyväksytyjen tarjousten vertailu on tehty. Päätöksestä, joka koskee puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan kilpailuttamista, on riittävää todeta seikat, jotka osoittavat, että tarjousten valinta- ja vertailuperusteita on sovellettu hankintalain 32 §:ssä edellytetyllä tavalla. Jos hankinnassa on noudatettava hankintalain 77 §:ssä tarkoitettua odotusaikaa, päätöksestä tai siihen liittyvistä asiakirjoista on lisäksi käytävä ilmi, minkä ajan kuluttua hankintasopimus voidaan tehdä.

Hallintolain 44 §:n mukaan päätöksestä on käytävä selvästi ilmi päätöksen tehnyt viranomainen, päätöksen tekemisen ajankohta, asianosaiset, perustelut ja sen henkilön nimi, jolta asianosainen voi pyytää lisätietoja päätöksestä.

Hallintolain 45 §:n mukaan perusteluissa on ilmoitettava ne tosiasiat, jotka ovat johtaneet hankintaan, kuten myös säännökset, joihin ratkaisu perustuu. Lisäksi sanotussa pykälässä on määritelty ne tilanteet, jolloin perustelut voidaan jättää esittämättä. Perustelu voidaan jättää esittämättä esim. silloin, kun sitä voidaan pitää erityisestä syystä ilmeisen tarpeettomana. Tarpeellisuutta arvioidaan tapauskohtaisesti asianosaisen oikeusturvan ja tiedonsaannin kannalta.

Sen lisäksi, mitä lainsäädännössä on todettu päätöksen sisällöstä, todetaan noudattamisohjeena seuraavaa:

7.12.2015

---

- Hankinnan arvo on merkittävä päätösasiakirjaan.
- Tilausvaltuudet on tarvittaessa merkittävä päätökseen.

#### Tilauksen muoto

Hankintaa koskevan tilauksen muodon osalta noudattamisohjeena todetaan seuraavaa:

- Tilausta koskeva ratkaisu dokumentoidaan tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.
- Kaupungin yhteisiä tietojärjestelmiä käyttävät virastot ja liikelaitokset tekevät tilauksensa pääsääntöisesti kirjallisesti Kosti-järjestelmää käyttäen.

#### Tilauspäätöksen sisältö

Tilausasiakirja sisältää kyseistä tilausta koskevat asialliset tiedot.

Tilausasiakirjan osalta noudattamisohjeena todetaan seuraavaa:

- Tilausasiakirjasta on käytävä ilmi, mihin hankintasopimukseen tilaus perustuu.

#### Hankintojen toteuttaminen yhteistyönä

Taloussäännön 29 §:ssä on määrätty yhteishankinnoista ja yhteishankintayksiköistä.

Noudattamisohjeena todetaan seuraavaa:

- Milloin hankinnan kohde ei kuulu yhteishankintayksikön hankittaviin tavaroihin tai palveluihin, on hankintayksikön kuitenkin pyrittävä käyttämään hankinnan toteutuksessa esim. useamman hankintayksikön muodostamaa hankintarengasta, mikäli sen katsotaan johtavan kokonaistaloudellisesti edullisempaan lopputulokseen, kuin yksin kilpailuttamisen.

#### Laskutus

Hankintoihin liittyvän laskutuksen osalta noudattamisohjeena todetaan seuraavaa:

- Hankinnoissa tavaroiden ja palvelujen toimittajilta tulee edellyttää sähköistä laskutusta aina kun se on mahdollista.



7.12.2015

---

## 8.2 Tietotekniikan hyödyntäminen

### 8.2.1 Ohjaus

Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosasto huolehtii tietotekniikan hyödyntämisen ohjauksesta kaupungin hallinnossa. Kaupungin tietotekniikan hyödyntämistä ja tietohallinnon kehitystä ohjataan kaupunginhallituksen hyväksymällä tietotekniikkaohjelmalla.

Kaupunginvaltuusto on asettanut valtuuston toimikaudeksi kaupunginhallituksen tietotekniikkajaoston. Jaoston tehtävät ja toimivalta on määritelty kaupunginhallituksen johtosäännössä. Jaoston käsiteltäväksi tuotavien asioiden valmistelussa noudatetaan kaupunginhallituksen käsittelyjärjestystä ja valmisteluprosessia. Tarvittaessa kaupunginjohtaja ratkaisee, kenen esiteltäväksi asia kuuluu (khn johtosääntö 4§). Kokous- ja listavalmistelua koordinoi tietotekniikka- ja viestintäosasto. Kun valmisteltu asia toimitetaan kaupunginkansliaan, se on samanaikaisesti, vähintään kaksi viikkoa ennen kokousta, toimitettava myös osoitteeseen kanslia.titek@hel.fi. Kaupunginkanslia toimeenpanee tietotekniikkaohjelmaa ja antaa tarvittaessa koko kaupungin operatiivista tietotekniikkatoimintaa sitovia ohjeita. Tietotekniikan yleiskirjeinä annettavat kaupunginkanslian toimintaohjeet käsitellään etukäteen tietohallintopalvelujen johtoryhmässä. Virastoilla ja liikelaitoksilla on yleiskirjeen antamisen jälkeen mahdollisuus perustelluista syistä annetun määräajan puitteissa pyytää kaupunginkanslialta vapautusta toimintaohjeen noudattamisesta. Tietohallintopalvelujen johtoryhmä kirjaa tiedoksi annetut vapautukset ohjeen noudattamisesta.

### 8.2.2 Kehittäminen

Tietohallinnon hankeohjausryhmä ohjaa, osana kaupungin talousarvion laadintaa, hankeohjelmaan suunnattujen taloudellisten resurssien käyttöä. Jos hankeohjelmaan toteutettavaksi hyväksyttyä hanketta ei syystä tai toisesta kyetä käynnistämään tai viemään eteenpäin, hankkeeseen varattujen resurssien uudelleensuuntaamisesta kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston kanssa. Hankeohjelman mukaiselle hankkeelle osoitettuja määrärahoja ei ole mahdollista käyttää muihin tarkoituksiin ilman kaupunginkanslian lupaa. Hankeohjausryhmä kirjaa annetut luvat.

Kaupungin tietotekniikan hankeohjelmaan kuuluvista tietojärjestelmä-hankkeista ja niihin sisältyvistä hankinnoista on kaupungin hankejoh-

7.12.2015

---

tamisen menetelmän mukaisesti tehtävä hankesuunnitelma. Hankesuunnitelmaan tulee sisältyä kuvaus hankintamallista.

Hankesuunnitelmasta on pyydettävä tietotekniikka- ja viestintäosaston IT-hankehallinnan kannanotto silloin, kun hankinnan kokonaisarvo ylittää kansallisen kynnysarvon. Kannanottoa ei kuitenkaan tarvitse pyytää tietotekniikan osaamiskeskuksen puitesopimukseen perustuvista hankinnoista. Menettelytapavaatimus hankkeiden käsittelyssä on yhdenmukainen riippumatta rahoituksen lähteestä. Kannanottopyynnot on toimitettava kaupunginkansliaan osoitteeseen kanslia.titek@hel.fi.

Virastojen ja liikelaitosten tulee tietojärjestelmiä koskevissa hankkeissa arvioida ja seurata kustannuksia ja hyötyjä riippumatta siitä, koetaanko hanke pakolliseksi vai ei.

Hankkeen hyväksyminen kaupungin hankeohjelmaan asettaa hankkeelle raportointivaatimuksen. Hanketta johtavan tahon on huolehdittava siitä, että hankkeen etenemisestä raportoidaan kaupungin tietohallinnon hankeohjausryhmälle kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston määrittelemässä aikataulussa ja laajuudessa. Hallintokunnan on säännöllisesti seurattava omien hankkeidensa etenemistä sen varmistamiseksi, että hankkeet etenevät niille hyväksytyssä aikataulu-, sisältö- ja kustannusraamissa.

Hankkeissa, joissa käytetään tietoteknisiä ratkaisuja, on viraston johdon huolehdittava siitä, että hanke-ehdotukset kirjataan kaupungin yhteiseen projektisalkunhallintavälineeseen, jota käytetään kaupungin ICT-hankeohjelman kokoamiseen ja käsittelyyn.

Virastojen ja liikelaitosten tulee edistää tietojen avointa ja vapaita jakelua avaamalla julkiset tietovarantonsa vapaasti saataville. Hallintokuntien tulee ottaa huomioon kaupunkiyhteinen tavoitearkkitehtuuri ja hankeohjaus sekä varmistaa uushankinnoissa sovellusten avoimet rajapinnat ja tarvittavat yhteensopivuudet.

### 8.2.3 Yhteiset ICT-palvelut

Virastojen ja liikelaitosten on tukeuduttava kaupunkiyhteisiin tietoteknisiin palveluihin sekä puite- ja palvelusopimuksiin. Mahdollisista poikkeamista viraston tai liikelaitoksen on etukäteen annettava kirjallinen selvitys perusteluineen tietotekniikka- ja viestintäosastolle.

ICT-palvelukeskus on ottamassa asteittain vastuulleen perustietotekniikkapalvelujen järjestämisen kaupungin organisaatiossa. Kaupunginkanslia määrittelee palveluiden käyttöönottoaikataulut hallintokuntien

7.12.2015

---

kanssa. Tässä noudatetaan samaa menettelytapaa kuin kohdassa 8.2.1. kuvatussa yleiskirjemenettelyssä.

#### 8.2.4 Seuranta

Hallintokuntien on raportoitava tietotekniikkaohjelman toimeenpanosta asetettujen vaatimusten mukaisesti.

#### 8.3 Konsulttipalveluiden hankinta

Konsulttipalveluiden hankinnassa on noudatettava 22.12.2003 annettua ohjetta kaupunginhallinnon ulkopuolisten konsulttien käytöstä.

#### 8.4 Leasingrahoituksen käyttö

Kvsto hyväksyi leasingrahoituksen käytön periaatteet 15.6.1994 (177 §) ja Khs antoi (20.6.1994) ohjeet leasingrahoituksen käytöstä. Vuoden 2015 talousarviossa on määritelty kaupunginjohtajan oikeus leasingsovimusten tekemiseen enintään 100 milj. euron pääoma-arvosta. Nordea-Rahoitus Suomi Oy:n kanssa on tehty sopimus 20 milj. euron suuruisesta leasingrahoituslimiitistä (Kj 22.1.2009, 4022 §). Sopimuksen mukaan yksittäisten kohteiden vähimmäishankintahinta on 7 500 euroa (ilman alv) ja enimmäishankintahinta 5 milj. euroa (ilman alv). Hankintakeskus koordinoi leasinghankintoja ja se on antanut menettelystä tarkemmat ohjeet.

#### 8.5 Irtaimiston hankinta-arvot

Vuonna 2016 irtaimistorekisteriin merkittävän irtaimiston hankinta-arvon alaraja on 1 500 euroa ilman arvonlisäveroa. Irtaimistorekisteriin voi merkitä aktivoitavan omaisuuden, vaikka se on myös käyttöomaisuuskirjanpidossa, jos hallintokunta niin haluaa.

#### 8.6 Vakuutusrahastomaksut

Khs on päättänyt vakuutusrahaston sääntöjen 3 §:n perusteella talousarvion laatimista koskevien ohjeiden antamisen yhteydessä, että vuoden 2015 talousarviossa vakuutusrahastomaksun suuruus on yksi promille vakuuttamattoman poistonalaisen pysyvien vastaavien hyödykkeiden kirjanpitoarvosta. Vakuutusrahastomaksua maksetaan siitä ajankohdasta lukien, kun omaisuus merkitään taseeseen ao. käyttöomaisuustilille. Keskeneräisestä omaisuudesta ei vakuutusrahastomaksua makseta. Maa- ja vesiomaisuudesta, aineettomasta käyttöomaisuudesta ja yleisessä käytössä olevasta omaisuudesta (esim. liikenneväylät, puistot, leikkipaikat) ei veloiteta vakuutusrahastomaksua.

7.12.2015

---

Liikelaitosten osalta vakuutusrahastomaksu on viimeksi kuluneiden kymmenen vuoden keskiarvo laitokselle maksetuista vakuutusrahastokorvauksista, kuitenkin vähintään yksi promille vakuuttamattoman poistonalaisen pysyvien vastaavien hyödykkeiden kirjanpitoarvosta.

Vakuutusrahaston maksuosuudet tilitetään Talpaan. Tilityksen on perustuttava laskelmaan, joka on laadittu käyttöomaisuustileittäin. Laskelmat toimitetaan tiedoksi kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosastolle ([mika.hakkinen@hel.fi](mailto:mika.hakkinen@hel.fi)).

Rahastosta korvattavien vahinkokustannusten vähimmäisraja on eräitä poikkeuksia lukuun ottamatta 50 000 euroa. Vakuutusrahastokorvaus maksetaan tällöin vain tämän vähimmäisrajan ylittävästä osuudesta. Arvioitujen vahinkokustannusten ylittäessä 50 000 euroa on vahingosta ilmoitettava kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosastolle ([mika.hakkinen@hel.fi](mailto:mika.hakkinen@hel.fi)) mahdollisimman pian vahingon tapahduttua.

Vahingosta aiheutuneita kustannuksia on haettava korvattavaksi sen vuoden aikana, jona vahinko on tapahtunut, kuitenkin viimeistään vahinkotapahtumaa seuraavan vuoden loppuun mennessä. Korvaushakemukset liitteineen toimitetaan kirjaamoon AHJO-järjestelmässä.

## 8.7 Pysyvien vastaavien hyödykkeet

Pysyvien vastaavien hyödykkeitä ovat esineet, erikseen luovutettavissa olevat oikeudet ja muut hyödykkeet, jotka on tarkoitettu tuottamaan tuloa tai ovat palvelutoiminnan käytössä useampana kuin yhtenä tilikautena. Pysyvien vastaavien hyödyke hankitaan investointiosan määrärahoilla. Jos pysyvien vastaavien hyödykkeen hankintameno alittaa 10 000 euroa (pienhankinta), voidaan hankintameno kirjata kokonaisuudessaan hankintatilikauden kuluksi. Hankinta tehdään tällöin käyttötalousosan määrärahoilla.

Jos kerralla hankitaan useampia alle 10 000 euron hyödykkeitä, jotka yhdessä muodostavat toiminnallisen kokonaisuuden ja yhdessä ylittävät 10 000 euron rajan, on kysymyksessä pysyvien vastaavien hankinta. Em. pysyvien vastaavien hyödyke hankitaan investointiosan määrärahoilla, aktivoidaan taseeseen ja poistetaan suunnitelman mukaan. Mikäli vain toinen kriteereistä täyttyy, määräävänä kriteerinä pidetään hyödykkeen käyttöä palvelutuotannossa useampana vuotena.

Rakennusten korjausten osalta on harkittava erikseen, onko korjaus vuosikorjauksen vai perusparannuksen luonteista. Vuosikorjaukset rahoitetaan käyttötalousosan määrärahoilla, eivätkä ne ole poistonalaisia

7.12.2015

---

käyttöomaisuutta. Peruskorjausmenot aktivoidaan sen hallintokunnan taseeseen, jonka taseessa peruskorjattava hyödyke on.

Vuosikorjaus ja perusparannus eroavat toisistaan siten, että perusparannus lisää olennaisesti kohteen taloudellista käyttöikää, lisää tai parantaa kohteen ominaisuuksia, esim. ilmanvaihtoa ja/tai nostaa kohteen suhteellista laatutasoa olennaisesti alkuperäistä paremmaksi. Esimerkiksi huoneiston tai rakennuksen laajennus-, muutos-, uudistus- ja muut vastaavat toimenpiteet. Vuosikorjaus taas pitää kohteen alkuperäisessä kunnossa.

Aktivoitavan kaupungin oman työn arvo kirjataan taseeseen "Valmistus omaan käyttöön" -tulostilin kautta.

Kvsto hyväksyi 18.9.1996 (224 §) käyttöomaisuuden arvostusperiaatteet ja poistosuunnitelman sekä 14.11.2001 (322 §), 9.10.2002 (245 §), 18.6.2003 (142 §), 29.11.2006 (303 §), 11.5.2011 (96§) poistosuunnitelmien tarkistukset. Lautaj- ja johtokunnat ovat vahvistaneet virastojen ja liikelaitosten tarkemmat poistosuunnitelmat näiden poistoaikojen rajoissa.

#### 8.8 Virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvä matkustaminen ja kuljettaminen

Kaupunginjohtaja on antanut 28.4.2010 (4115 §) virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvät matkustamista ja kuljettamista koskevat ohjeet. Ohjeissa käsitellään mm. virkamatkoja, matka- ja taksikorttien sekä pysäköintimaksuvälineiden käyttöä.

Kaupungin yhteisiä tietojärjestelmiä käyttävät virastot ja liikelaitokset käyttävät virkamatkapäätösten valmistelussa ja matkalaskun tekemisessä M2-Matkahallintajärjestelmää.

#### 8.9 Autojen hankinta

Autojen hankinnassa on otettava huomioon Khn 31.5.2010 tekemä päätös vähäpäästöisten ajoneuvojen hankinnan edistämisestä. Sen mukaan virastojen ja laitosten on edistettävä vähäpäästöisten ajoneuvojen hankintaa ja käyttöä.

Kaupunginhallitus päätti 9.6.2014 § 673 tarkistaa vähäpäästöisille ajoneuvoille asetettuja kriteereitä siten, että kaupungin autojen hankinnassa on otettava huomioon soveltuvin osin tarkistetut kriteerit:

- a. Vähäpäästöisille bensiini- ja dieselautoille (ml. hybridit), joiden hiilidioksidipäästöt ovat enintään 100 g/km (energialuokka A),

7.12.2015

---

- b. Vähäpäästöisille bifuel- eli kaasuautoille, joiden hiilidioksidipäästöt ovat enintään 150 g/km (energialuokka D) ja
- c. Vähäpäästöisille flexifuel- eli etanoliautoille, joiden hiilidioksidipäästöt ovat enintään 150 g/km (energialuokka D).
- d. Kaikkien edellä mainittujen ajoneuvojen Euro -päästöluokka on vähintään Euro 5.5. Kaikki täyssähköautot ja täyssähkökäyttöiset mo-pootot ovat vähäpäästöisiä.
- e. Kaupungin kuljetuskäyttöön hankittavien bensiini- ja diesel (ml. hybridit) monikäyttö- ja farmariautojen hiilidioksidipäästöt ovat enintään 130 g/km (energialuokka C).
- f. Kaupungin ajoneuvokaluston kilpailutuksissa uusiutuvia polttoaineita käyttävien ajoneuvojen (esimerkiksi bifuel- ja flexifuel ajoneuvot, ml. pakettiautot) hiilidioksidipäästöt lasketaan käyttäen kertoimena polttoaineiden sopimustoimittajien varmennettuja, RES-direktiivin (2009/28/EY) mukaisia laskelmia polttoaineen päästövähennyksestä. RES-direktiivin mukaisesti lasketusta päästövähennyksestä poistetaan 10 %-yksikköä varmuusmarginaalina.

Kaupungin omaan kalustoon hankitaan vain vähäpäästöisiä henkilöautoja, ellei ole perusteltua syytä poiketa säännöstä. Perusteltu syy on esim. se, että kyseiseen käyttötarkoitukseen ei ole markkinoilla kohtuuhintaista vähäpäästöistä ajoneuvoa. Tarkoitus on, että kaupunki toimisi esimerkkinä ja hankkisi vähäpäästöisen auton aina, kun se on käyttötarkoitukseen soveltuva.

Kaupungin työsuhdeautojen hiilidioksidipäästöjen on oltava enintään 100 g/km.

Lisäksi työsuhdeautojen kriteerinä on vapaan autoedun verotusarvo, jolle vahvistetaan vuosittain enimmäisarvot.

Lisäksi hallintokuntien tulee ottaa autojen hankinnassa huomioon Khn 3.12.2012 tiedoksi merkitsemän kaupungin sähköisen liikenteen kehitysohjelman mukaiset linjaukset.

Rahoitusjohtajan päätös tarvitaan

- autoveron ja arvonlisäveron sisältävältä kokonaishankinta-arvoltaan yli 25 000 euron hintaisten henkilöautojen ja

7.12.2015

---

- pelastus- ja sairausautojen hankkimiseen

Kaupunginjohtajan päätös tarvitaan

- henkilö- ja pakettiautojen, jotka lisäävät kaupungin auto-kantaa (ei koske liikelaitosten pakettiautohankintoja), hankkimiseen.

Viraston tulee liittää autoesitykseensä aina Rakentamispalvelun (Stara) korjaamon kuntoarvio ja tarkastusselostus korvattavasta autosta.

Samoin on meneteltävä hankittaessa henkilö- ja pakettiautoja leasing-sopimuksella (ks. ohjeet leasingrahoituksen käytöstä Khs 20.6.1994, ohje ja noudattamisohjeiden sivut 27–28 leasingrahoituksen käytöstä).

Autojen, kuten myös muun poistonalaisen irtaimen omaisuuden hankintaa varten varatut määrärahat sisältävät liikelaitoksia lukuun ottamatta investointiosan lukuun 8 09, Irtaimen omaisuuden perushankinta.

#### 8.10 Luottokorttien käyttö

Kaupunkia tai jotakin sen virastoa tai liikelaitosta sitovien luottokorttien hankintaan on saatava rahoitusjohtajan lupa.

Huoltoasemilla kaupunkia sitovan luottokortin käytöstä tekee päätöksen kunkin viraston virastopäällikkö. Käytettäessä sitä huoltoasemilla on muista ostoista kuin poltto- ja voiteluaineista oltava eritelty kuitti.

#### 8.11 Luottotappiot

Luottotappioita ei käsitellä myynnin oikaisuerinä, vaan ne kirjataan muihin toimintakuluihin. Rahoitustoimintaan liittyvät luottotappiot käsitellään muina rahoituskuluina.

#### 8.12 Matka-, matkatavara- ja matkavastuuvakuutus

Kaupunki on vakuuttanut kaupungin luottamustoimissa ja kaupungin palveluksessa olevat henkilöt virkamatkan ajalta.

#### 8.13 Jäsenyydet

Jäsenmaksuliitteessä (vuoden 2016 talousarvion liite 2) on hallintokunnittain lueteltu kaikki ne järjestöt, joihin kaupunki on hallintokuntien esityksestä Khn päätöksellä liittynyt. Hallintokunnat maksavat näiden jär-

7.12.2015

---

jestöjen jäsenmaksut talousarviomäärärahoillaan. Jäsenmaksut kirjataan menolajille "Muut menot".

Viraston tai liikelaitoksen esityksestä kaupunginhallitus päättää kaupungin liittymisestä järjestöihin ja kaupunginjohtaja määrää kaupungin edustajan yhdistysten vuosikokouksiin. Järjestöistä eroamisesta voi päättää viraston tai liikelaitoksen päällikkö. Päätöksestä on toimitettava ilmoitus ao. järjestölle ja pöytäkirjanote kaupunginkansliaan.

Mikäli hallintokunta ehdottaa liittymistä järjestöön, tulee samassa yhteydessä pyrkiä tarkastelemaan hallintokunnan jäsenyyksiä kokonaisuutena ja mahdollisuutta luopua jostakin jäsenyydestä.

#### 8.14 Sponsorirahan käytöstä

Hallintokunnat voivat etsiä omalle työlleen ulkopuolisten sponsorien tukea. Yhteistyökumppaneita voivat olla esim. yritykset ja yhteisöt. Sponsoriyhteistyö on sisällöltään monimuotoista ja laaja-alaista. Se on sopimuksellista, molemminpuolista ja vastikkeellista. Sponsorointiyhteistyön kumppaneiksi hankittavien ja hyväksyttävien organisaatioiden tulee täyttää kulloinkin yleisesti hyväksytyt eettiset säännöt. Näiltä osin kumppanien hyväksymisestä vastaa aina viraston päällikkö.

Jos hallintokunnalla on talousarviossa jo varattuna määrärahat esimerkiksi sellaiselle tapahtumalle tai hankkeelle, jossa kaupunki sekä valtio ovat ensisijaisia hakijoita ja joihin haetaan sponsoreita, niin lähtökohteisesti tapahtumalle saatavan sponsorivastikkeen ei tulisi kasvattaa kaupungin hankkeeseen kohdentamia resursseja.

Useassa tilanteessa sponsorointi on kuitenkin luonteeltaan kehittämistä, jolla kaupungin omien palvelutuotantoa tukevien tapahtumien ja hankkeiden sisältöä sekä näihin käytettävää resursointia voidaan kasvattaa ilman että kaupungin kohdentama nettoramamäärä muuttuu.

Sponsorirahan käytöstä ja käsittelystä kirjanpidossa kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosasto on antanut 17.11.1999 ohjeet hallintokunnille.

#### 8.15 EU-hankkeet ja muut ulkopuolisista rahoituslähteistä rahoitettavat hankkeet

Vuoden 2014 alusta voimaantulleen johtosäännön mukaan rakennus ja ympäristötoimen kaupunginjohtaja päättää kaikkien virastojen ja liikelaitosten osalta EU-hankkeiden hausta, ellei hän määrää tehtävää muulle viranhaltijalle tai ellei toisin ole määrätty. Mahdollisista muutoksista tiedotetaan kaupunginkanslian toimesta. EU-hankepäätökset tehdään Ahjo-asiakirjajärjestelmän kautta.



7.12.2015

---

EU-rahoitteisten hankkeiden tulee olla Helsingin strategiaohjelman mukaisia ja toteuttaa jotakin ohjelman päätavoitteesta, jotka ovat: Hyvinvoiva helsinkiläinen, Elinvoimainen Helsinki, Toimiva Helsinki, Tasapainoinen talous ja hyvä johtaminen sekä Demokratia ja osallisuus vahvistuvat.

EU-rahoitteisissa projekteissa tulee LASKEsta avausvaiheessa projektivaihtoehtoista ehdottomasti valita EU-projekti. LASKEen on otettu käyttöön projektilla lisäkentät EU-hankkeita varten. Näihin kenttiin merkitään rahoittaja, EU-tunnus, EU-ohjelma, diaarinumero sekä sektori.

EU-hankkeista ja muista ulkopuolisista rahoituslähteistä rahoitettavista hankkeista aiheutuvat menot ja tulot käsitellään kirjanpidossa bruttona. Keskitettyä määrärahaa hakevien hankkeiden tulee esittää määrärahan tarve jo hankehakuvaiheessa.

Saadut rahoitusosuudet kirjataan aina projektille ja tulotilille Tuet ja avustukset. Tulotilille avataan tarvittaessa seuraavat alakohdat:

- Muut tuet ja avustukset valtiolta (tähän kirjataan valtion välittämät EU-tuet ja avustukset sekä valtiolta hankkeelle saatu muu tuki)
- EU-tuki kunnan kehittämisprojektiin (tähän kirjataan vain kaupungin suoraan EU:lta saamat tuet ja avustukset)
- Muut tuet ja avustukset muilta (tähän kirjataan projektin/hankkeen saamat tuet ja avustukset muilta ulkopuolisilta rahoittajilta)

Mikäli hanke tuottaa toiminnastaan varsinaista tuloa on se kirjattava asianomaiselle tulotilille ja projektille.

Hankkeen hallinnoijana ja koordinaattorina toimiessa tulee myös muille partnereille välitettävien EU-tukien näkyä projektilla sekä tulo- että menopuolella. Myös siinä tapauksessa, että hankkeessa toimitaan kunta-rahoittajan roolissa, tulee maksettavat kuntaosuudet kirjata sitä varten avatulle EU-projektille.

Hankkeen menot tulee kirjata ehdottomasti asianomaisille menotileille. Kirjanpidossa tulee muistaa aina käyttää projektinumeroa, jolla varmistetaan kustannusten kohdentuminen hankkeelle. Kaikki projektin menot, tulot ja rahoitusosuudet on voitava todeta kirjanpidosta yksilöidysti saman projektin alta. Niille välillisille kustannuksille, jotka katetaan laskennallisella tukiosuudella (ns. flat rate -malli) on hyvä avata oma projektirakenneosa kustannusten seuranta varten, vaikka kustannuksia ei tarvitsekaan raportoida rahoittajalle. EU-hankkeissa palautuskelpoinen arvonnäkövero menojen osalta on hyväksyttävä kustannus.

7.12.2015

---

Mikäli talousarviossa olevan hankkeen määrärahojen käytön ehtona on ollut EU-rahoituksen saaminen, eikä hankkeeseen saadakaan EU:lta tukea, ei menojakaan saa syntyä.

Kaikkien kehittämishankkeiden ja projektien on arvioitava työn tuloksia vuotta ennen niiden päättymisajankohtaa, jotta hallintokunnissa voidaan pohtia, mikä osa kehittämistyöstä olisi järkevää siirtää kaupungin omaan toimintaan ja mikä osa voi jatkua muuna toimintana. Kaikista EU-hankkeista tulee toimittaa tieto hankkeen hyväksymisestä tai hylkäämisestä sekä hankkeen loppuraportti joko kaupunginkansliaan EU-hankepäätöksiä valmistelevalle henkilölle tai suoraan Ahjo asiakirjajärjestelmään samalle diaarille millä itse hankepäätös on tehty.

#### 8.16 Opinnäytetutkimusten käyttö

Khs on antanut 14.12.2009 (1399 §) suosituksen opinnäytetutkimusten käytöstä.

#### 8.17 Avustusten myöntäminen

Avustusmäärärahat on tarkoitettu yhteisöjen vuoden 2016 toiminnan tukemiseen. Näin ollen avustusmäärärahoja ei voi käyttää muiden hallintokuntien järjestämien projektien rahoittamiseen tai muun toiminnan tukemiseen.

Avustuksia myönnettäessä on otettava huomioon avustusten yleisohjeiden (Khs 12.12.2011, 1126 §) lisäksi vuoden 2016 talousarvio, jossa Kvsto päätti kehottaa lauta- ja johtokuntia avustusten myöntämispäätöksissä ilmoittamaan avustuksen ehdoksi, että avustettavien yhteisöjen tulee toiminnassaan ja taloudenhoidossaan noudattaa Khn antamia ohjeita.

Avustuksia myönnettäessä tulee ottaa huomioon kaupungin toimintaohje harmaan talouden torjumiseksi. Lisäksi avustuksia myönnettäessä tulee mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon avustettavan toiminnan työllistämisen- ja aktivointivaikutukset erityisesti pitkäaikaistyöttömille. Avustuksia myöntävien yksiköiden tulee suorittaa pistokoetarkastuksia avustettavien yhteisöjen kirjanpitoon ja hallintoon säännöllisin väliajoin. Helsingin kaupunki käyttää kaupunkiyhteistä avustusten sähköistä käsittelyjärjestelmää. Järjestelmää käytetään kaikkiaan 11 virastossa ja avustuksia myöntävien kaupungin virastojen avustushakemukset löytyvät Helsingin kaupungin sähköisen asioinnin sivustolta (asiointi.hel.fi). Sähköinen asiointi edellyttää asiakkaalta vahvaa tunnistautumista, joko

7.12.2015

---

KATSO- tai verkkopankkitunnuksin. Yleisohjeiden mukaan sähköinen hakeminen on ensisijainen avustusten hakutapa.

#### 8.18 Ympäristölaskenta ja ympäristöraportointi

Ympäristökeskus laatii Helsingin kaupungin ympäristöraportin vuosittain hallintokuntien ympäristöä koskevien selvitysten ja ympäristöraporttien perusteella. Vastuu tiedon tuottamisesta kuuluu kaikille hallintokunnille. Tiedot avataan avoimeksi dataksi.

Liikelaitokset laativat omasta toiminnastaan ympäristö- tai yhteiskuntavastuun raportin.

Ympäristöraportissa raportoidaan kaupunginvaltuuston 26.9.2012 hyväksymän ympäristöpolitiikan toteutumista muun muassa seurantaindikaattoreiden avulla.

Ympäristöraportoinnin yhteydessä virastojen ja liikelaitosten tulee raportoida merkittävät ympäristötoimenpiteet vuoden 2015 osalta, vuodelle 2015 asettamiensa ympäristöä koskevien toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen sekä eritellä ympäristökustannukset muista kustannuksista. Ympäristöpolitiikan johdosta erityisesti kehitettäviä raportoitavia asioita ovat:

- jätemäärät tonneina
- hankintojen ympäristökriteereiden käyttö
- toimitilojen energiankulutus (sisältäen sitovien energiansäästötavoitteiden seurannan)

Virastojen ja liikelaitosten on raportoitava em. asioista toimintakertomuksessaan sekä ympäristökeskukselle ympäristöraportin laatimisesta annettavien ohjeiden mukaisesti.

Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut yleisohjeen "Ympäristöasioiden kirjaamisesta ja esittämisestä kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksessä (3.2.2009)." Samoin yleisohjeessa "Kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen laatimisesta (16.12.2008)" on kohta Ympäristöasiat. Ohjeen mukaan ympäristötuotot ja -kulut kirjataan luonteensa mukaisille tileille.

Aktivointiedellytykset täyttävä pitkävaikutteinen ympäristömeno voidaan aktivoida eli käsitellä investointimenona. Ympäristömeno on kirjattava ns. vastaisena menona, jos tilinpäätöstä laadittaessa tiedetään, että kaupungille on syntynyt ympäristövastuu, joka täyttää ohjeessa luetellut edellytykset.

7.12.2015

---

Tuloslaskelmaa koskevana liitetietoina on esitettävä pakollisiin varauksiin kirjattujen ympäristömenojen muutokset, elleivät ne ole merkitykseltään vähäisiä. Taseen liitetietoina on esitettävä pakollisiin varauksiin merkityt ympäristökulut, jos se on tarpeen tase-erien selventämiseksi. Taseeseen sisällyttämättömät ympäristövelvoitteet on esitettävä muina taloudellisina vastuina.

Liikelaitosten, joilla on oma kirjanpito, tulee huolehtia, että ympäristöasiat on käsitelty niiden kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antaman yleisohjeen ympäristöasioiden kirjauksesta ja esittämisestä kunnan ja kuntayhtymän tilinpäätöksessä mukaisesti.

Virasto tai liikelaitos on velvollinen ilmoittamaan Taloushallintopalvelun kirjanpitoon, jos se saa tietoonsa kaupungille syntyneen pakollisena varauksena tai tilinpäätöksen liitetietona ilmoitettavan ympäristövelvoitteen.

#### 8.19 Edustusmenot

Kaupunginjohtaja on antanut (14.1.2011, 2001 §) ohjeet kaupungin edustamisesta ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta.

Edustusmenot ovat vieraanvaraisuudesta tai huomaavaisuudesta aiheutuneita menoja, joilla pyritään uusien toimintasuhteiden luomiseen, entisten säilyttämiseen tai parantamiseen tai muutoin toiminnan edistämiseen. Edustamisen tulee selkeästi liittyä viraston tai liikelaitoksen toimialaan ja tehtäviin. Edustusmenot kohdistuvat sidosryhmiin, luottamushenkilöihin, asiakkaisiin ja muihin ulkopuolisiin tahoihin, mutta ei omaan henkilökuntaan.

Edustusmenot kirjataan tulo-/menolajiluokituksesta poiketen tuloslaskelman muiden toimintakulujen ryhmään tätä varten avatulle omalle tililleen.

#### 8.20 Laadun kehittäminen

Laadun kehittämisessä painottuu seuraavina vuosina edelleen hallintokuntien yli menevien palveluprosessien parantaminen sekä johtamisen ja toiminnan kokonaisvaltainen kehittäminen itsearviointin sekä johdon ja asiantuntijoiden koulutusten avulla (mm. ylemmän johdon ja keski-johdon valmennukset, HelsinkiQuality)

Virastojen ja liikelaitosten tulee tehdä EFQM-mallin mukainen itsearviointi vähintään kerran valtuustokaudessa. Valtuustokauden lopussa virastoilta kerätään raportti itsearviointien toteuttamisesta.

7.12.2015

---

Kaupunginjohtajan laatupalkintokilpailu ja kaupunginjohtajan vuoden saavutus -kilpailu järjestetään vuorovuosin. Vuonna 2016 järjestetään kaupunginjohtajan laatupalkintokilpailu.

Virastojen tulee varautua osallistumaan strategiaohjelman 2013 – 2016 mukaisiin johtamisen kehittämishankkeiden toteuttamiseen.

Vuonna 2016 hankitaan kaupunkiyhteinen prosessien ja kokonaisarkkitehtuurin kuvaamisen ja hallinnan ohjelmisto. Virastojen tulee varautua ohjelmiston käyttöönottoon ja samalla edistää kokonaisarkkitehtuurin menetelmän ja työtapojen käyttöä toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Helsingin kaupunki on ollut vuoden 2005 alusta Suomen Laatu yhdistys ry:n päättävä jäsen, joten virastojen ja liikelaitosten käytössä ovat Laatukeskuksen kaikki jäsenedut.

Kehittämistoiminnassa noudatetaan Kj:n johtajistokäsittelyssä (22.5.2002, 47 §) hyväksymiä kehittämistoiminnan ohjeita.

## 8.21 Kilpailun käytön periaatteet

Khs on hyväksynyt 11.2.2008 (170 §) uudet kaupungin oman toiminnan kilpailuttamisen periaatteet ja samalla kumonnut Khn 16.12.1996 (1826 §) voimaan tulleet periaatteet.

## 8.22 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta määrätään kaupunginvaltuuston 11.12.2013 hyväksymissä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteissa, johtosäännöissä ja kaupunginhallituksen hyväksymissä näitä koskevissa ohjeissa (Pysyväispäätökset: Perusteet ja ohjeet).

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa kaupungin johtamisjärjestelmää sekä kaupunginjohtajan ja hallinnon työvälineitä, joiden tavoitteena on varmistaa toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus.

Virastojen ja liikelaitosten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan keskeisimmät tavoitteet, toimintaperiaatteet ja menettelyt on esitetty lauta- ja johtokuntien hyväksymissä kuvauksissa.

Virastot ja liikelaitokset raportoivat merkittävimmistä riskeistään ja niiden hallinnasta osana talouden ja toiminnan seurannan raportointia.

7.12.2015

---

Talousarvion toteutumisennusteessa riskien osalta keskitytään merkittäviin raportointikaudella toteutuneisiin ja uhkaaviin riskeihin. Varautumiseen liittyvät toimenpiteet sekä mahdolliset tarpeet varautumisen kehittämiseen raportoidaan osana talousarvioprosessia ja merkittävien riskien raportointia (valmiusohje Jsto 21.10.2015 §65).

Tilinpäätöksen toimintakertomuksessa virastot ja liikelaitokset antavat selonteot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteutumisesta, merkittävistä riskeistä, valvonnassa havaituista puutteista ja toimenpiteistä niiden korjaamiseksi. Selontekojen tulee perustua dokumentoituun itsearviointiin. Selonteon laatimisohteet annetaan tilinpäätösohjeistuksessa.

## 8.23 Sopimushallinta

Kuntalain (365/1995) 13 §:n 2 momentin 3 a kohdassa asetetaan valtuustolle tehtäväksi päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Kaupunginvaltuuston 11.12.2013 hyväksymien perusteiden lisäksi sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta määrätään myös johtosäännöissä ja kaupunginhallituksen hyväksymissä näitä koskevissa ohjeissa (Pysyväispäätökset: Perusteet ja ohjeet).

Kuntalain esitöissä todetaan riskienhallintaan sisältyvän mm. kuntien sopimusosaaminen ja kyky hallita erilaisia sopimuksia koko niiden elinkaaren ajan. Sopimushallinta on osa kaupungin riskienhallintaa ja se noudattaa kaupungin riskienhallinnan perusteita ja määräyksiä. Sopimushallintajärjestelmä on keskeinen väline sopimusriskien hallinnassa.

Sopimushallinnan tavoitteena on yhtenäistää kaupungin sopimusprosesseja ottamalla käyttöön kaupunkiyhteinen sopimushallinnan tietojärjestelmä. Järjestelmän avulla helpotetaan sopimusten hallintaa ja seuranta sopimusten elinkaaren aikana ja mahdollistetaan kaupunki- sekä virastotasolla ajantasaisen ja luotettavan kokonaiskuvan muodostaminen sopimusten tilasta. Kaupunginkanslian oikeuspalvelut hallinnoi sopimushallintajärjestelmää sekä osaltaan valvoo virastojen ja liikelaitosten sopimusriskien hallintaa. Järjestelmän käyttöönotto virastoissa tapahtuu vaiheittain vuoden 2016 aikana.

Sopimushallintajärjestelmän käyttöohjeet sekä kaupungin sisäiset sopimushallintajärjestelmän kaupunkiyhteiset yleisohjeet löytyvät kaupungin Helmi-intranetistä (Helmi > Yhteiset palvelut > Sopimushallintajärjestelmä > Käyttöohjeet).

Sopimushallintajärjestelmän osalta noudattamisohjeena todetaan seuraavaa:

7.12.2015

---

- Virastoissa ja liikelaitoksissa, jotka ovat ottaneet sopimushallintajärjestelmän käyttöön, järjestelmää tulee käyttää sopimusriskien hallinnan työvälineenä.
- Järjestelmä on otettava käyttöön, ellei virasto tai liikelaitos ole järjestänyt sopimushallintaansa muulla sellaisella ajantasaisella tavalla, joka perustellusti tukee kaupunkiyhteistä riskienhallintaa.

#### 8.24 Innovaatorahaston käyttö

Helsingin kaupungin innovaatorahasto perustettiin Kvston päätöksellä 19.6.2002. Sääntöjen mukaan rahaston tarkoitus on Helsingin osaa- misperustan vahvistaminen yhteistyössä korkeakoulujen ja elinkei- noelämän kanssa. Varoja käytetään rahaston tarkoituksen mukaisten joko kaupungin toimesta tai yhteistyössä muiden osapuolien kanssa to- teutettavien tulevaisuuden elinkeino- ja osaamisperustaa luovien inves- tointihankkeiden ja projektien rahoitukseen.

Innovaatorahasto toimii itsenäisenä taseyksikkönä, joten rahastoa ei- vät koske budjettivuoden rajoitukset. Rahastosta voidaan sitoa varoja useammalle vuodelle. Innovaatorahastosta voidaan myöntää rahoitus- ta ulkopuolisen rahoituksen vastinrahaksi tai päärahoitusta rahaston tarkoituksen mukaisiin hankkeisiin.

Hankkeisiin liittyvät sopimukset on käytävä läpi kaupunginkanslian oi- keuspalvelujen kanssa, jotta kaupungin edut hankkeissa mahdollisesti syntyviin lopputuloksiin tulevat turvatuiksi. Hankkeissa mahdollisesti tuotettu tieto (esim. paikkatieto) on tuotettava avoimena datana ja jul- kaistava Helsinki Region Infosharen (HRI) kautta, mikäli ei sovita muu- ta.

Innovaatorahaston rahoitushaku järjestetään pääsääntöisesti kerran vuodessa. Rahoitusta haetaan hyödyntäen hakemuslomaketta. Vuoden 2017 hankehakemukset jätetään kaupunginhallitukselle 31.8.2016 mennessä. Hakemukset tulee jättää kirjaamoon ([helsinki.kirjaamo@hel.fi](mailto:helsinki.kirjaamo@hel.fi)) yhtenä pdf-tiedostona, joka sisältää liitteet. Kaupungin virastojen toteuttamissa hankkeissa pitää olla virastopäälli- kön hyväksyntä. Puutteellisia hakemuksia ja raportteja ei käsitellä.

Kaupunginhallitus päättää rahoitettavista hankkeista ja jatkorahoitus- päätöksistä.. Hankkeiden rahoituspäätökset voivat olla ehdollisia, ja edellyttää esimerkiksi että päärahoittajan rahoitus varmistuu. Jos hanke ei ole käynnistynyt kuuden kuukauden kuluessa rahoituspäätöksestä, rahoituspäätös raukeaa ja mahdolliset innovaatorahastosta maksetut rahat on palautettava.

Hankkeet raportoivat kaupunginhallitukselle kerran vuodessa. Vuonna 2016 käynnissä olevien hankkeiden tulee toimittaa väliraportti kirja- moon 31.8.2016 mennessä hyödyntäen väliraportointilomaketta. Väli- raportin yhteydessä arvioidaan hankesuunnitelman ja tavoitteiden to-

7.12.2015

---

teutuminen. Jos hankkeen sisältö tai rahoitusmalli on oleellisesti muuttunut, seuraavien hankevuosien rahoitus voidaan arvioida uudelleen. Hankkeiden päätyttyä on toimijoiden toimitettava loppuraportti kuuden kuukauden sisällä, hyödyntäen loppuraporttilomaketta.

Tarkemmat haku- ja raportointiohjeet sekä hakemus- ja raportointilomakkeet löytyvät osoitteesta:

<http://www.hel.fi/www/helsinki/fi/kaupunki-ja-hallinto/strategia-ja-talous/innovaatorahasto>

## 8.25 Lähiörahaston käyttö

Lähiörahaston tarkoituksena on Helsingin lähiöiden arvostuksen nostaminen parantamalla lähiöiden viihtyvyyttä ja toiminnallisuutta sekä ikääntyvien kaupunkilaisten palvelumahdollisuuksia.

Rahaston varoja käytetään rahaston tarkoituksen mukaisten joko kaupungin toimesta tai yhteistyössä muiden osapuolien kanssa toteutettavien kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen erikseen päättämien investointihankkeiden ja projektien rahoitukseen. Näillä tarkoitetaan pysyvien vastaavien hyödykkeitä, joista on erikseen ohjeistettu noudattamisohjeiden kohdassa 8.7. Lähtökohtaisesti rahastoa ei voi käyttää käyttötalousosan toimintamenoihin.

Hallintokunnat voivat tehdä ehdotuksia uusista hankkeista tai jo käynnissä olevien lähiörahastohankkeiden jatkorahoituksesta kaupunginkanslialle 29.2.2016 mennessä. Ehdotukset tulee käydä etukäteen läpi lähiöprojektin kanssa ja saada niihin kannanotto.

Ehdotusten tulee toteuttaa em. rahaston tarkoitusta.

Helsingin kaupungin strategiaohjelmassa 2013 – 2016 sekä valtion asuinalueiden kehittämisohjelmassa 2013–2015 tähdätään asuinalueiden kehittämiskokonaisuuksiin, joissa yhdistetään poikkihallinnollisesti eri kehittämishankkeita. Lähiörahastosta rahoitettavissa hankkeissa olisi vuonna 2016 hyvä pyrkiä samansuuntaisiin tavoitteisiin.

Vuonna 2016 lähiörahastoehdotukset tehdään Helmi-työtilassa, jossa tapahtuu myös lähiöprojektin kommentointi. Ohjeet löytyvät: Helmi -> Strategia ja talous -> Kaupungin talous -> Rahoitus -> Lähiörahasto.

Jokaisesta lähiörahastosta rahoitetusta hankkeesta on laadittava loppuraportti puoli vuotta sen päättymisen jälkeen. Raportissa annetaan yksityiskohtainen selvitys rahojen käytöstä ja kirjanpidon hankeraportti tileittäin sekä selvitys aktivointiperusteista. Loppuraportista tulee selvittää myös hankkeen saamat muut tulot sekä arvio hankkeen vaikuttavuudesta.



7.12.2015

---

desta. Loppuraportin toimittamisesta ohjeistetaan lähiörahaston Helmi-sivulla.

#### 8.26 Pääkaupunkiseudun yhteistyöhankkeet

Pääkaupunkiseudun kaupunginvaltuustot (Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen) ovat hyväksyneet yhteisiä linjauksia toteuttavan yhteistyösopimuksen vuoden 2013 alusta tälle valtuustokaudelle. Pääkaupunkiseudun kaupunkien tavoitteena on kaupunkien välisen yhteistyön kehittäminen, sen tiivistäminen Helsingin seudun kuntien kanssa sekä edunvalvonta ja yhteistyö valtion suuntaan. Vastaava yhteistyösopimus on tehty myös Helsingin seudun 14 kunnan kesken ja sopimus on voimassa toistaiseksi.

Yhteistyöllä edistetään lisäksi pääkaupunkiseudun hyvinvointipalvelujen parantamista ja palvelutuotannon tehostamista, parannetaan kansainvälistä kilpailukykyä sekä kehitetään kaupunkirakennetta ja asumista.

Sopimuksen mukaan pääkaupunkiseudun neuvottelukunta ja koordinaatioryhmä jatkavat seudullisina luottamushenkilöfoorumeina. Samoin Helsingin seudun yhteistyökokous toimii yhteisenä foorumina.

Valmistelusta huolehtivat edelleen tähänastisen käytännön mukaan pääkaupunkiseudun kaupunginjohtajat alaisine organisaatioineen. Henkilöstön osallistuminen on todettu erikseen sopimuksessa.

Sopimusperusteisen seutuyhteistyön lisäksi varaudutaan vuorovaikutukseen valtionhallinnon ja pääkaupunkiseudun kaupunkien kanssa metropolipolitiikassa

#### 8.27 Harmaan talouden torjunta

Helsingin kaupunkikonsernissa noudatetaan Khn 19.12.2011 (1144 §) hyväksymää ohjetta harmaan talouden torjumiseksi kaupunkikonsernin hankinnoissa. Ohje sisältää menettelytavat, joilla varmistetaan, että palveluntuottaja sekä tavarantoimittaja ovat täyttäneet vero-oikeudelliset ja työnantajavelvoitteensa. Harmaan talouden torjuntaohjetta uudistetaan parhaillaan.

Harmaan talouden torjuntaa tehostetaan viranomaisyhteistyöllä Verohallinnon ja Etelä-Suomen aluehallintoviraston (AVI) kanssa. Kaupunki ja sen tytäryhteisöt luovuttavat sovituista hankinnoista puolivuositain tiedot Verohallinnolle saaden verottajalta vastaavasti ns. verohallintopalautteen siitä, miltä osin palvelun toimittajien rekisteröitymisessä on ollut verottajan rekisteritietoihin nähden poikkeamia. Kaupunginkanslia

7.12.2015

---

laatii vuosittain kaupunginhallitukselle Harmaan talouden ajankohtaiskatsauksen.

Tilaajavastuulain edellyttämien dokumenttien hankinnan helpottamiseksi kaupunkikonsernissa käytetään mahdollisuuksien mukaan tilaajavastuu.fi-palvelua.

Kaikkia hallintokuntia sekä liikelaitoksia ja kuntayhtymiä kehoitetaan ottamaan huomioon kaupunginvaltuuston 26.9.2012 hyväksymä globaalin vastuun strategia. Globaalin vastuun linjaukset koskevat ilmastonmuutosta ja ympäristönsuojelua, hankintoja, maahanmuuttoa ja monimuotoisuutta, kansainvälistä yhteistyötä, taloudenhoidon vastuullisuutta ja harmaan talouden torjuntaa sekä henkilöstöä.

## 8.28 Viestinnän linjausten toimeenpano

Helsingin kaupunginhallitus hyväksyi 12.10.2015 Helsingin kaupungin viestinnän linjaukset. Linjaukset on tarkoitettu kaikille kaupungin virastoille ja liikelaitoksille, ja niiden tulee kehittää viestintäänsä linjausten osoittamalla tavalla.

Kaupunginkanslian tietotekniikka- ja viestintäosaston tehtäviin kuuluu johtosäännön mukaan kaupungin viestinnän koordinointi. Sitä toteutetaan kaupungin hallintokuntien viestinnän vastuuhenkilöiden yhteistyöllä ja kaupungin viestinnän ohjausryhmän johdolla. Ohjausryhmän tehtäviin kuuluu kaupungin viestinnän kokonaisuuden ohjaaminen, linjausten toimeenpanon seuranta, päällekkäisyyksien karsiminen, viestinnän vaikuttavuuden seuranta ja valmistautuminen kaupungin uuden johtamismallin edellyttämiin muutoksiin viestintäorganisaatiossa.

Viestinnän linjaukset ohjaavat kaupungin viestinnän kehittämistä ja toteuttamista. Linjauksia toteutetaan yhteistyössä kaupungin markkinoinnin ja brändin kehittämisen kanssa.

Viestinnän linjauksiin kuuluu, että kaupungin strategisista teemoista viestitään entistä yhdenmukaisemmin. Toimintamallejaan yhtenäistämällä kaupungin viestintäverkosto tiivistää toimintaansa ja toimii aiempaa enemmän johdon ja asiantuntijoiden strategisena tukena.

Kaupungin viestintä on vuorovaikutteista: kaupunki viestii ja keskustelee kaupunkiyhteisön kanssa. Tavoitteena on, että kaupunkilaiset tietävät hyvissä ajoin kaupungin suunnitelmista, toiminnasta ja palveluista ja että heille tarjotaan mahdollisuus osallistua kaupungin kehittämiseen.

Viestintä keskittää voimavaroja kanaviin, joiden avulla kaupunkilaiset ja eri kohderyhmät parhaiten tavoitetaan. Digitaalisissa palveluissa ote-

7.12.2015

---

taan harppaus eteenpäin ja niistä muodostetaan hallittu kokonaisuus.  
Tavoitteena on muuttaa viestinnän tyyliä puhuttelevampaan suuntaan.

Linjausten toteuttamista seurataan vuosittain.

Kaupunginhallituksen käsittelyssä 9.11.2015 tehdyn vastaehdotuksen mukaiset esittelijän muutokset vuoden 2016 talousarvioon.

Muutetaan talousarvioesitystä seuraavasti:

Toimintamenojen määrärahat suhteessa talousarvioesitykseen:

Kohdennetaan määrärahoja 36,8 Meur, josta 29,8 Meur tulee lisäyksenä talousarvioesityksen loppusumman päälle.

Uudelleenkohdennuksista 5 Meur syntyy talousarvioesityksen kaupunginhallituksen kohdennettavaksi varatusta menovarauksesta, 2 Meur Staralle asetettavasta tuottavuustavoitteesta, 11 Meur väestökirjanpidosta kuluvalle valtuustokaudella poistetuista 1700 tietymättömissä olevasta poismuuttajasta ja 18,8 Meur äkillisestä turvapaikanhakijoiden lisääntymisestä Helsingissä 2800 turvapaikanhakijalla.

Valtuustostrategian tuottavuustavoitteesta ja investointiraamista pidetään kiinni.

Toimintamenojen kohdennukset:

Keskushallinnon käyttövaroihin lisätään jakamattomana eränä 10 Meur, jonka kohdentamisesta päätetään kaupunginhallituksen päätöksellä. Jollei kyseistä määrärahaa ole kokonaan tai osin jaettu maaliskuuhun 2016 mennessä, määrärahan jaosta päätetään kevään 2016 raamipäätöksen yhteydessä. Jakamaton erä käytetään erityisesti turvapaikanhakijoiden kotoutumisen edellytysten ja maahanmuuttajien hyvän kotouttamisen varmistamiseksi.

Opetusvirasto +9,56 Meur, josta kohdennettuna:

- Koululaisten liikenneopetus 0,08 Meur
- Yksityiskoulujen tontinvuokrat 0,5 Meur
- Ruotsinkielinen varhaiskasvatus 0,25 Meur

Varhaiskasvatusvirasto +5,1 Meur, josta kohdennettuna:

- Positiivisen diskriminaation raha 0,1 Meur
- Suunnittelussa vuodelle 2016 noudatetaan voimassa olevaa lakia. Mikäli varhaiskasvatuslaki muuttuu koskien subjektiivista päivähoito-oikeutta ja/tai henkilöstömitoitusta tehdään siitä erillinen päätös kaupunginhallituksessa.

Sosiaali- ja terveysvirasto +9,9 Meur, josta kohdennettuna:

- Sotaveteraanien kuntoutus 0,3 Meur
- Vainottujen taiteilijoiden Safe Haven residenssi 0,13 Meur

Muut kohdennukset yht. 2,24 Meur:

- KSV +0,6 Meur , josta voidaan käyttää pyöräilyn edistämiseen 0,1 Meur eri hallinnon aloilla
- Tanssin talo +0,15 Meur. Hankkeen toteutukseen tähtääviä neuvotteluja jatketaan valtion kanssa.
- Arbis +0,1 Meur
- Kulttuuriasiainkeskus +0,2 Meur
- Pelastus +0,27 Meur
- Ympäristö +0,1 Meur
- Kirjasto +0,25 Meur
- Kaupunginorkesteri +0,1 Meur
- Kiinteistö +0,1 Meur, energiatehokkuus- ja aurinkosähköselvityksen toteuttamiseksi
- Pakilan nuorisotilan turvaaminen +0,03 Meur, vuokraan toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi
- Nuorisoasiainkeskus, kesätyöseteli +0,34 Meur

Investoinnit:

Toteutetaan Lauttasaaren ala-asteen rakentaminen aikaistetusti, tarvittaessa määrärahasiirto valmistellaan kevään 2016 budjettiraamiin. Koulujen korjausmääräraha-arvioon lisätään 1,6M€ sisäisenä siirtona asukasmäärän lisääntymisestä johtuvan lisääntyneen investointitarpeen vuoksi keväällä 2015 varatusta investointimäärärahasta. Lisäksi koulujen peruskorjauksien kuten Pakilan yläasteen tai uudisrakennusten kuten Vuosaaren, Jätkäsaaren tai Tehtaanpuiston koulujen aikaisamisen osalta opetusvirasto velvoitetaan tuomaan esitys toteutusaikataulusta raamineuvotteluihin mennessä.

Valmistellaan Tukutorin Pakastamon uudisinvestointi arvioiden erilaiset uudet toteuttamismallit, kuten pakastamoyhtiö, jolle investointisuunnitelman sisältämän rahoituksen lisäksi voidaan hakea osa rahoituksesta vieraan pääoman ehtoisesti.

Kaupunginmuseon muuton varmistamiseen irtaimen omaisuuden hankintarahaan 0,2. Tarvittava määräraha etsitään investointeja jaksottamalla.

Käynnistetään koulutuksen digitalisaation edistämiseen tähtäävä hanke. Ensi vaiheessa toteutetaan koulutuksen ja oppimisen digistrategia, jonka valmistelussa hyödynnetään myös ulkopuolisia asiantuntijoita. Strategia ja toimenpidesuunnitelmat valmistellaan kevään 2016 aikana. Strategia ja toimenpidesuosituksat tuodaan lautakunnan valmistelun pohjalta kaupunginhallitukseen.

**Kaupunginhallituksessa päätetyt määrärahamuutokset**

		TA 2016		Muutos	Kohdan Loppu- summa
		1 000 €	-/+	1 000 €	1 000 €
<b>Menot</b>					
<b>Käyttötalousosa</b>					
<b>1</b>	<b>Kaupunginjohtajan toimiala</b>				
1 04 02	Käyttövarat, Khn käytettäväksi	8 000	+	150	8 150
1 14 03	Menovaraus, Khn käytettäväksi	5 000	+	5 000	10 000
1 35	HSY kuntayhtymän maksuosuudet	2 055	+	16	2 071
<b>2</b>	<b>Rakennus- ja ympäristötoimi</b>				
2 10	Rakentamispalvelu	196 470	-	2 000	194 470
2 35	Pelastustoimi	52 089	+	270	52 359
2 37	Ympäristötoimi	12 520	+	100	12 620
<b>3</b>	<b>Sosiaali- , terveys- ja varhaiskasva- tustoimi</b>				
3 10	Sosiaali- ja terveysvirasto				
3 10 01	Sosiaali- ja terveystalvet	1 465 391	+	9 900	1 475 291
3 20	Varhaiskasvatusvirasto	379 942	+	5 100	385 006
			-	36	

**4 Sivistystoimi**

4 02 Opetustoimi

4 02 02	Kaupungin tuottamat palvelut	591 243	+	7 764	599 043
			+	36	

4 02 11	Korvaukset ja avustukset muiden tuot- tamiin palveluihin	83 952	+	1 791	85 743
---------	---	--------	---	-------	--------

4 02 13	Työllisyyden hoitaminen	305	+	5	310
---------	-------------------------	-----	---	---	-----

4 12	Ruotsinkielinen työväenopisto	3 183	+	100	3 283
------	-------------------------------	-------	---	-----	-------

4 15	Kaupunginkirjasto	36 694	+	250	36 944
------	-------------------	--------	---	-----	--------

4 17 Kulttuuritoimi

4 17 01	Kulttuurikeskus	13 245	+	200	13 445
---------	-----------------	--------	---	-----	--------

4 19 01	Kaupunginorkesteri	12 670	+	100	12 770
---------	--------------------	--------	---	-----	--------

4 31	Nuorisotoimi	30 809	+	370	31 179
------	--------------	--------	---	-----	--------

**5 Kaupunkisuunnittelu ja kiinteistötoi-  
mi**

5 11	Kaupunkisuunnittelutoimi	26 085	+	600	26 685
------	--------------------------	--------	---	-----	--------

5 21 Kiinteistötoimi

5 21 01	Kiinteistövirasto	21 686	+	100	21 786
---------	-------------------	--------	---	-----	--------

	Toimintamenojen muutos yhteensä		+	29 816	
--	---------------------------------	--	---	--------	--

**Tulot**

210	Rakentamispalvelut (sis.tulo)	205 354	-	2 000	203 354
-----	-------------------------------	---------	---	-------	---------

**INVESTOINNIT**

8 02 Talonrakennus

8 02 02		135 270			135 270
	• Opetustoimen korjaushankkeet	84 770	+	1 600	86 370
	• Muut tilakeskuksen korjaushankkeet	34 490	-	1 600	32 890
8 09	Irtain omaisuus				
8 09 10	Kaupunginkanslia	15 079	-	200	14 879
8 09 21	Kaupunginmuseo	448	+	200	648
	Investoinnit, muutokset yhteensä			0	



## NOUDATTAMISOHJEISIIN LIITTYVIÄ PÄÄTÖKSIÄ

Noudattamisohjeisiin liittyvät päätökset ovat pysyväispäätöksiä. Pysyväispäätösluettelosta löytyy jäljempänä mainittujen lisäksi muita päätöksiä, joita hallintokuntien on noudatettava. Pysyväispäätösluettelo on nähtävissä myös kaupungin sisäisessä tietoverkossa Helmissä.

<b>Arvonlisäveron</b> käsittely kirjanpidossa	Rj	3.1.2001	6 §
- verottomien terveyden- ja sairaanhoitoon sekä sosiaalitoimeen liittyvien hankintojen laskennallisen arvonlisäveron käsittely	Rj	21.2.2002	46 §
Energian järkevän käytön edistäminen kaupungin toiminnoissa	Khs	4.2.2002	196 §
Harmaan talouden toimintaohjeen tarkistaminen	Khs	19.12.2011	1144 §
Helsingin kaupungin ilmoituslehdet ja ilmoittelua koskevat ohjeet	Khs	28.8.2006	1046 §
Helsingin kaupungin <b>ympäristönsuojelumääräykset</b>	Kvsto	1.9.2004	196 §
- muuttaminen	Kvsto	14.6.2006	173 §
- muuttaminen	Kvsto	11.2.2009	35 §
Henkilöstöhankinnan periaatteet	Khs	20.8.2012	875 §
Innovaatorahaston perustaminen	Kvsto	19.6.2002	166 §
Irtaimiston rekisteröintiohje ja käyttöä vaille olevan irtaimiston käsittelyohje	Kj	11.12.2001	4411 §
Kalusteiden uusiminen	Kj	15.10.1991	4505 §
Kassa- ja maksuvalmiusennusteiden laatiminen ja seuranta	Rj	22.10.2009	201 §
Kaupungin avustusten myöntämisessä noudatettavat yleisohjeet	Khs	12.12.2011	1126 §
Kaupungin <b>edustaminen</b> ja vieraanvaraisuuden osoittaminen	Kj	14.1.2011	2001 §

Kaupungin oman toiminnan <b>kilpailuttamisen</b> periaatteet	Khs	11.2.2008	170 §
- rakennuttamisjärjestelyistä	Khs	12.1.1998	49 §
Kehittämistoiminnan ohjeet	Kj	22.5.2002	47 §
- Kaupunginhallinnon ulkopuolisten konsulttien käyttö	Kkansl	22.12.2003	kirje 58
Kestävän kehityksen toimintaohjelma	Kvsto	12.6.2002	148 §
Kilpailuttamiseen liittyviä henkilöstöjärjestelyjä selvittäneen työryhmän muistio	Kj	23.6.1999	53 §
<b>Käyttöomaisuuden</b> arvostaminen 1.1.1997 sekä poisto-suunnitelman vahvistaminen	Kvsto	18.9.1996	224 §
- tarkistaminen	Kvsto	14.11.2001	322 §
- tarkistaminen	Kvsto	9.10.2002	245 §
- tarkistaminen	Kvsto	18.6.2003	142 §
- tarkistaminen	Kvsto	29.11.2006	303 §
Lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelma	Kvsto	4.11.2009	234 §
Leasingrahoituksen käyttö kaupungin hankinnoissa	Kvsto	15.6.1994	177 §
- Toimintaohje leasingrahoituksen käytöstä	Khs	20.6.1994	Ohje
Maankäytön ja asumisen toteutusohjelma 2008–2017 (MA)	Kvsto	13.2.2008	40 §
Maksu- ja luottokorttien hankkiminen ja käyttö	Rj	23.4.2008	65 §
Opinnäytetutkimusten käyttö Helsingin kaupungin hallinto-kunnissa	Khs	14.12.2009	1399 §
Palveluverkkojen kehittäminen	Kvsto	16.6.2010	154 §
Riskienhallinta ja sisäinen valvonta Helsingin kaupunkikonsernissa -ohje	Khs	14.11.2011	1022 §
Strategiaohjelma 2013–2016	Kvsto	16.9.2013	
Talonrakennushankkeiden kustannusohjauksen tehostaminen	Khs	11.6.2001	863 §
Taloussäännön hyväksyminen	Kvsto	11.5.2011	95 §
- muuttaminen	Kvsto	6.6.2012	192 §

---

Tasa-arvosuunnitelma vuosille 2009–2011	Kvsto	3.2.2010	21 §
Tasa-arvosuunnitelman 2009–2011 jatkaminen ja päivitys- osuuden hyväksyminen vuodelle 2012	Khs	6.2.2012	143 §
Tilahankkeiden käsittelyohjeet	Khs	12.1.2009	33 §
- muuttaminen	Khs	25.10.2010	1147 §
Tuottavuuden mittaaminen	Kj	30.11.2011	43 §
Työsuhteessa olevien henkilöiden oikeus toteuttaa <b>hankin- toja</b> viraston/laitoksen päällikön tai muun viranhaltijan vas- tuulla (sääntötoimikunnan kirje)	Kp	26.3.2004	Ohje
Ulkopuolisin varoin rahoitetun toiminnan käsittely kirjanpi- dossa	Rj	17.11.1999	Kirje
Ulkopuolisten kustantamat matkat ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen	Kj	14.12.2005	88 §
Viran muuttamista ja tehtävänimikkeitä koskevat periaatteet	Khs	27.10.2003	1224 §
Virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvä matkustaminen ja kuljettaminen	Kj	28.4.2010	4115 §
Yhteishankintayksiköiden tehtäväjako sekä ruokapalvelu- keskuksen elintarvikehankinnat 1.1.1996 alkaen	Khs	8.1.1996	46 §
- Yhteishankintayksiköiden tehtäväjaon muutos sekä ruokapalvelukeskuksen elintarvikehankinnat 1.1.1996 alkaen	Khs	3.2.1997	237 §
Uudelleensijoituksen periaatteet	Khs	17.5.2010	648 §