

Vapaa-aikatoimen sisäinen valvonta ja riskien hallinta 2020

1. Toiminnan tuloksellisuus ja taloudellinen kestävyys

Vapaa-aikatoimen yksiköitä koskevat toimintaa ohjaavat asiakirjat, jotka vapaa-ajanlautakunta on hyväksynyt:

Liikuntasuunnitelma 2017-2020

Nuorisotoimen Kehittämissuunnitelma 2017-2020

Kulttuurin portaat (päivitetään vuosittain)

Vapaa-aikatoimen palkitsemis- ja avustussääntö (päivitetään vuosittain)

Vapaa-aikatoimen toimintasuunnitelma (vuosittainen)

Vapaa-aikatoimen toimintakertomus (vuosittainen)

Lisäksi on lukuisa määrä muita asiakirjoja ja toimintaohjeita, jotka ovat joko lakisääteisiä tai muutoin tulosyksikön toimintaan liittyviä. Ne ovat mainittuna tekstissä aihetta käsittelevässä kohdassa.

Koronaepidemia toi 2020 vuoteen paljon sekä hyvinvointiin, talouteen ja terveysturvallisuuteen liittyviä riskejä. Se vaikutti sekä henkilökuntaan että kuntalaisiin, palvelujen käyttäjiin. Korona oli melko hallitseva koko toiminnassa, mutta se pyrittiin hoitamaan ohjeiden mukaisella tavalla, niin että vaikutukset olisivat kuitenkin vähäiset kaikkiin osa-alueisiin.

TOIMINTA

Toiminnan lähtökohtia on kaupungin omien palveluiden tuottaminen sekä kuntalaisten omien vapaa-aikapalvelujen tuottamisen tukeminen useilla eri tavoilla.

Toimintaa mitataan erilaisilla tunnusluvuilla. Niitä ovat toimintaryhmien, tapahtumien, osanottajien/kävijöiden, avustettavien ja toimivien yhdistysten sekä tilojen ja liikuntapaikkojen määrät.

Erityisen tarkastelun alla on uimahallin kävijämäärät, joista saamme kaupungin omana toimintana tarkkaa tietoa.

Näiden tunnuslukujen avulla arvioidaan toiminnan määrää sekä sitä, miten mm. palvelu kohdentuu eri ikäryhmien kesken, palvelun saatavuutta ja käytettävyyttä. Palvelun saavutettavuuteen vaikuttavat kuntalaisen kannalta ensisijaisesti sijainti ja hinta.

Kaupungin omia palveluja pyritään tuottamaan tasapuolisesti kaikille ikäryhmille painottaen lapsia ja iäkkäitä. Kuten pienissä kunnissa yleensä, kaupungin rooli ja tuki on merkittävä lähes kaikessa. Pyrimme tukemaan kaikkea aktiivista ja positiivista kansalaistoimintaa jollakin tavalla.

Toimintakertomuksessa v. 2020 toimintaa on kuvattu tarkemmin tilastotietoineen.

Vapaa-ajanlautakunta 21.1.2021 §7 Toimintakertomus 2020

Koronaepidemian takia toiminta oli keväällä 2,5kk lähes kokonaan tauolla. Kulttuuri- ja muita aikuisten tapahtumia ei pystytty juurikaan toteuttamaan. Tämä tarkoitti lähinnä sitä, että toimintaa pyrittiin järjestämään terveysturvallisesti, pienissä ryhmissä tai ulkotiloissa. Lasten ja nuorten toimintaa pystyttiin syksyllä toteuttamaan lähes normaalisti. Tilastojen ja lukujen valossa toiminta ei täyttänyt asetettuja tavoitteita.

TALOUS

Käyttötaloussuunnitelma ja toimintasuunnitelma hyväksytään vuosittain budjetin valmistuttua.

Vapaa-ajanlautakunta 16.1.2020 §6 Käyttötaloussuunnitelma ja toimintasuunnitelma 2020

Vuoden 2020 budjettiin vaikutti koronaepidemian takia tehdyt toiminnan supistukset palkkamenojen pientymiseen sekä toisaalta tulojen vähentyminen uimahallin sulun sekä vähentyneen kävijämäärän takia. Supistukset aiheuttivat työntekijöiden lomautuksia tai siirtämistä muihin tehtäviin. Pääosin halukkuuden mukaan työntekijöitä siirrettiin joko perustettuun koronapooliin, josta oli mahdollista siirtyä joko laitoshuoltajan tai vanhuspuolen avustaviin tehtäviin ja muihin tehtäviin, tai lomautettiin.

Käyttötaloutta seurataan kuukausittain kaikissa yksiköissä esimiesten sekä tulosalueen päällikön toimesta. Budjetit käsitellään toimistopalavereissa neljännesvuosittain tai useammin, jos tarvetta. Budjettia ei ylitetä vapaa-aikatoimen tulosalueella. Vapaa-aikatoimen budjetti on tiukka ja on hyvin ennustettavaa, mihin rahat käytetään. Mikäli tulee suunnittelemattomia taloudellisia muutoksia, tehdään niistä talousarvion muutosesitys hallitukselle. Koronaepidemian vaikutuksia talouteen päivitettiin kaupungin hallinnossa

koronaepidemian takia keväällä ja arvioitiin myös syksyn osalta. Toteutunut tilinpäätös oli hyvin ennustetun mukainen talousarvio muutoksen jälkeen.

Työntekijöiden työajan seuranta on esmikko järjestelmässä. Tällä hetkellä kaikki muut paitsi uimahallin työntekijät ovat työajanseurannan osalta sähköisessä järjestelmässä.

Vapaa-ajanlautakunta päättää laskujen hyväksyjät. *Vapaa-ajanlautakunta 27.11.2019 §34*
Hyväksymisoikeuksien myöntäminen vuodelle 2020

Vapaa-aikapalvelut ovat ensisijaisesti ennaltaehkäisevää hyvinvointipalvelua. Tämä tiedostaen on pyritty palvelujen hinnoittelussa ottamaan huomioon se, että palvelu olisi kustannuksiltaan mahdollisimman monen kuntalaisen käytettävissä. Erityisesti lasten ja nuorten sekä iäkkäiden palveluissa pyritään pääsymaksut pitämään alhaisina. Vapaa-ajanlautakunta hyväksyy liikuntapaikkojen ja Kulttuuritalo Kimaran vuokrahinnastot vuosittain.

Vapaa-ajanlautakunta 22.4.2020 §16 Taksojen ja maksujen tarkistaminen 2020

Vapaa-ajanlautakunta 27.11.2019 §37 Taksojen ja maksujen tarkistaminen 2020

Tulokertymät ovat pienet lukuun ottamatta uimahallin pääsymaksuja. Ennaltaehkäisevä työ ei näy säästönä vapaa-aikatoimen budjetissa, mutta koko yhteiskunnan kannalta säästö on merkittävä.

Maksuliikenteessä on siirrytty pääsääntöisesti laskutukseen ja korttimaksuun muualla kuin uimahallilla, jolloin käteisen käsittely vähentyy. Kulttuuritalo Kimaran maksuja hoidetaan myös jonkun verran käteisellä, mutta vähenevissä määrin. Kesällä 2019 hankittiin myös maksupäätöksi vapaa-aikatoimistolle, jolloin maksuja pystytään hoitamaan korttimaksuina. Jokaisen yksikön esimies vastaa siitä, että laskutukset tehdään ja saapuneet laskut toimitetaan maksuun. Laskutuslistat toimitetaan kirjanpitoon. Vuoden 2019 aikana siirryttiin laskutuslistojen sähköiseen hyväksyntään. Laskutukset tehdään joka toinen kuukausi. Uimahallin tilitykset tehdään viikoittain. Uimahallin kassahoitaja vie kassan pankkiin ja kassajärjestelmästä saatava raportti toimitetaan pankin tositteen kanssa taloushallintoon. Raportin ja tositteen tulee olla summiltaan yhtäpitävät. Mikäli näin ei ole selvitykset eroista toimitetaan raportin mukana. Uimahallin laskutusasiakkaiden kanssa tehdään aina kirjalliset sopimukset palvelujen käytöstä. Erilaisia maksullisia tapahtumapalveluja tarjottaessa, käy usein niin, että käyttötaloudessa on sekä tulot että menot arvioitua suuremmat. Sen takia yksittäisiä suurempia projekteja suunniteltaessa niille tehdään oma budjettisuunnitelma, joka kuitenkin toteutetaan käyttötalouden puitteissa. Tapahtumista kertyneet pääsymaksut viedään myös pankkiin viikon sisällä tapahtumasta ja tosite toimitetaan kirjanpitoon. Ajantasainen budjetin seuranta on em. toimenpiteillä mahdollista. Taloudelliset riskit vapaa-aikatoimen tai yhteistyössä toteutettavien isojen pääsymaksullisten tapahtumien järjestämisessä on aina. Mahdolliset tappion kattamiset kirjataan sopimukseen. Matkailutoimessa vastaava on matkailuesiteen tekeminen. Keurusselän Seutuesitteen liikevaihto on myös mittava, jossa ilmoitustilan myynti on tulonlähde.

Hankinnoissa noudatetaan Keuruun Kaupungin hallinto- ja organisaatiosäännön mukaisia ohjeistuksia. Myös kaupungin pienhankintaohjetta noudatetaan alle kansallisen hankintakynnysarvon alittaviin hankintoihin.

Valtuusto 2.3.2015 § 8 valtuusto 22.5.2017 §19

Kaupunginhallitus 12.10.2015 § 247

TYÖHYVINVOINTI

Vapaa-aikatoimella on työhyvinvointisuunnitelma, jota tarkastellaan vuosittain. Tämän lisäksi v. 2019 aikana on sivistystoimelle valmisteltu yhteistä työhyvinvointisuunnitelmaa. Sen tehtävänä on linjata toimintatapoja, joilla työhyvinvointia ylläpidetään ja parannetaan. Erityisesti työhyvinvointia parannetaan työviihtyvyyteen vaikuttavilla asioilla, jotka ovat hyvin yksilöllisiä ja vaikuttavat työmotivaatioon. Vapaa-aikatoimessa työviihtyvyyteen on huomattu vaikuttavan tiedon kulku sekä selkeä työnkuva ja -vastuut. Työhyvinvointisuunnitelmaan kirjatut mm. työyksikkö- ja tulosaluekohtaiset palaverit pidetään kahdenviikon välein ja tarvittaessa. Näissä palaverissa on joka kerta mahdollisuus tarttua ajankohtaisiin työtehtäviin ja jakaa vastuuta niin, että työtehtävät hoituvat. Tiedon kulkuun on myös käytetty erilaisia uusia digitaalisia viestintäkanavia, jotta epäselvyyksiltä vältyttäisiin.

Työviihtyvyyttä ja työhyvinvointia varjostaa eniten ruuhka-aikojen henkilöstöresurssin puute. Tällöin myös työnkuvaan alkaa muodostua useita ylimää räisiäkin tehtäviä. Työajat ovat epäsäännölliset ja usein muiden tahojen määrittämiä. Tämä kuormittaa työntekijöitä henkisesti. Uimahallin ja liikunta-alueiden henkilöstöllä sekä liikunnanohjaajilla työ on myös fyysisesti kuormittavaa, jolloin erilaiset rasitusvammat ovat yleisiä. Näihin on pyritty vastaamaan erilaisin fyysistä toimintakykyä ylläpitävillä toimenpiteillä, kuten liikunnalla ja muulla kehonhuollolla.

Kehityskeskustelut pidetään vuosittain esimiehen tai tulosalueen päällikön kanssa. Niissä käydään läpi perusteellisesti toimenkuvaus, vastuut ja tavoitteet sekä mietitään jokaisen yksilön kannalta työhyvinvoinnin kulmakiviä. Näitä asioita päivitetään vuoden sisällä tarvittaessa tilanteen mukaan.

Työterveyshuollon palveluista sekä työpaikkaselvityksistä vastaa yleishallinto. Keuruun kaupungilla on työkyvyn tukemisen malli. Malliin sisältyy varhaisen puuttumisen ohjeistus. Kun työntekijä tai työnantaja havaitsee työkyvyn alentumisen merkkejä, niihin puututaan varhaisessa vaiheessa.

Työhyvinvointiin kuuluu myös osaamiseen liittyvä koulutus. Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja sitä päivitetään koko ajan. Koulutusta pyritään räätälöimään kunkin työntekijän koulutustarpeiden ja osaamisalueiden mukaan.

Yksiköiden esimiehillä ja tulosalueen päälliköllä on vastuu käytettävissä olevien resurssien ja työmäärän yhteensovittaminen.

Etätöyön tekeminen tuli voimakkaasti uutena toimintatapana työntekijöille toimistotyössä. Se sujui hyvin, mutta epätavallinen tilanne pitkään jatkuessaan toi myös ongelmia tietoteknisissä asioissa ja muuten yhteydenpidossa ja yhteistyössä.

2. Lakien, päätösten, sääntöjen ja johdon ohjeiden noudattaminen

ORGANISAATIO- JA HALLINTOSÄÄNTÖ

Toimintaa ohjaa Keuruun kaupungin organisaatio- ja hallintosäännöt, joissa määritellään mm. lainmukaiset hankintoihin sekä henkilöstöhallintoon liittyvät menettelytavat ja päätöksentekoprosessit. *Valtuusto 2.3.2015 § 8, valtuusto 22.5.2017 §19*

SOPIMUKSET JA VASTUUT YHTEISTOIMINNASSA

Vapaa-aikatoimessa olennainen osa on erilaisten sidosryhmien kanssa toiminen päivittäin. Sidosryhmät tarvitsevat tiloja, kalustoa, markkinointia, asiantuntija-apua ja taloudellista tukea. Tapahtumista, jotka vaativat päivittäisistä rutiineista poikkeavia toimenpiteitä tai taloudellista tukea tehdään sopimus. Sopimuksessa määritellään velvoitteet, useimmiten yhdistyksen ja vapaa-aikatoimen yksikön välillä. Usein kuitenkin talkootyönä tehtävät tapahtumat ovat hyvin monitahoisia ja –tasoisia, eikä sopimusta tehtäessä pystytä vielä kaikkia asioita kirjaamaan ja sopimaan. Nämä aiheuttavat väärinymmärryksiä ja saattavat aiheuttaa joitakin riskejä mm. turvallisuuteen ja talouteen. Valmiit sopimus pohjat kuitenkin auttavat yhteistyösopimuksia tehtäessä muistamaan erilaisia lakiin perustuvia mm. lupien hakemisia ja pelastus- ja turvallisuussuunnitelmien laatimisia.

Vapaa-aikatoimeen on laadittu oma turvallisuusasiakirja, johon on koottu vapaa-aikatoimen perustoimintaan ja tapahtumiin liittyvät toimintaohjeet riskien välttämiseksi.

Myös vapaa-aikapalvelut ostavat palveluja ja tekevät myös vastikkeettomia yhteistyösopimuksia hyvin monenlaisista palveluista. Näistä tehdään aina sopimus tai viranhaltijapäätös, jossa vastuut ja velvoitteet molempien osapuolten osalta on määritetty.

Jäähallin osalta Keuruun Kaupungilla (kaupunginhallitus) ja Keuruun Jäähalli Oy:llä on sopimus, jonka mukaan kaupunki vastaa jäästä ajalla 1.8.-30.3. ja kaukalosta. Keuruun Jäähalli Oy teki mittavan lämmitys- ja ilmastointiremontin halliin v. 2019. Kaupungin vastatessa jäähoidosta ja sen kustannuksista, aiheutui hallin lämmityksestä johtuen jään jäädyttämisestä melko suuri lisä energiakustannukseen liikuntatoimelle n. 8 000€/3kk. Poikkeuksellinen vuosi ei antanut todellista kuvaa vielä lämmityksen vaikutuksista kustannuksiin.

FYYSINEN TURVALLISUUS

Koronaepidemian takia terveysturvallisiin toimintatapoihin kiinnitettiin runsaasti huomiota. Tilojen hygieniää parannettiin lisääntyneellä siivouksella ja pintojen desinfioinnilla. Tiedon lisääntyessä käsienpesun ja desinfiointien lisäksi alettiin käyttää maskeja. Kaikissa tiloissa on muistettu kyltein hygieniatoimista, ja niistä on tilojen varaajille ilmoitettu. Asiakkaita ohjeistettiin, mutta heidän toimintaansa ei puututtu. Suositukset eivät oikeuttaneet puuttumaan esim. maskin käyttöön tai muuhun käyttäytymiseen mm. virallisia kokoontumisrajoituksia lukuunottamatta.

Tukes tekee tarkastuksia toimitiloissa ja liikunta-alueilla säännöllisesti. Nämä tarkastukset koskevat sekä työntekijöiden toimintaa, mutta myös palveluiden käyttäjien turvallisuutta. Puutteiden korjaamiseen ryhdytään välittömästi. v. 2020 yhtäkään puute raporttia ei saatu.

Kaikilla vapaa-aikatoimen hallinnoimilla tiloilla on turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, joita päivitetään tarpeen mukaan. Ne sisältävät riskitekijät ja toimenpiteet niihin varautumisesta ja ehkäisemisestä. Hiljaisesta vuodesta johtuen ei havaittu riskeille altistumista tai tapaturmia. Hyvä luminen talvikaan ei tuonut onnettomuustilastoihin ilmoituksia ja merkintöjä.

Uimahallissa on turvallisuus- ja pelastusasiakirjat sekä siivousohjeistus. Ne sisältävät kaikki valvontaan ja riskeihin liittyvät ohjeet. Niiden mukaan toimitaan päivittäin. Ne sisältävät myös kiinteistöhoitajan tehtäviin kuuluvan uimahallin vedenkiertoon ja –puhtauteen liittyvät valvonta tehtävät ja toimenpiteet. Jotta näihin asiakirjoihin liittyviltä riskeiltä välttäisiin, myös uusien työntekijöiden perehdytys on oltava hyvä. Vakinaista henkilökuntaa palkattaessa perehdytysaika on n. 1kk. Väliaikaisia esim. tuntivalvojia palkattaessa perehdytys kestää kaksi työvuoroa. Uimahallille tuli yksi uusi pitempiaikainen sijainen, jonka perehdytys meni hyvin.

Työhön liittyvät lakisäätteiset tai yleisen ohjeistuksen mukaiset koulutukset järjestetään joko koko kaupunkiorganisaation yhteisinä työsuojelun kautta tai työyksiköittäin ja tulosalueittain. Tällaisia koulutuksia ovat mm. ensiapukoulutukset, työturvallisuus- ja tulityökurssit. Työnantajalla on velvollisuus kouluttaa työntekijät ja työntekijällä on velvollisuus osallistua. Koulutuksen käytyään työntekijän vastuu on esimiehen valvonnassa toimia turvallisuusmääräysten mukaisesti.

3. Resurssien ja omaisuuden turvaamisesta

TOIMITILAT JA ALUEET

Vapaa-aikatoimella on hallinnassaan useita toimitiloja, joiden kunnossapidosta vastaa tilapalvelu. Sen lisäksi on useita ulkoliikuntapaikkoja ja jäähalli (jää/kaukalo/valot), joiden kunnosta vastaa liikuntatoimi. Käyttäjinä rakennuksilla ja muilla liikuntapaikoilla on kuitenkin useimmiten yhdistykset ja muut vapaat toimintaryhmät ja yritykset. Hallinnoijalla on vastuu ilmoittaa kaikista rakennukseen liittyvistä huomaamistaan epäkohdista tilapalveluun. Tilapalvelulla on käytössään sähköinen järjestelmä, johon ilmoitukset tehdään. Ongelmana on silti usein tiedonkulun puute, jolloin tärkeitä ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä jää tekemättä. Valvontaa kiinteistöjen ja liikuntapaikkojen kunnosta sekä käytöstä tulisi jatkuvasti pystyä päivittämään järjestelmillä, joita sekä hallinnoijat, käyttäjät ja kiinteistöhoitajat pystyvät seuraamaan. Järjestelmiä kyllä on, mutta niiden selkiyttäminen olisi tarpeellista. Siivouksesta vastaa tukipalvelut muilta osin paitsi uimahallilla. Uimahallilla on omat siivoojat. Tähän on perusteena

erityisliikuntatila, jonka erityisenä vaatimuksena on hygienia. Uimahallin aukioloaikojen lisääminen lisää riskiä puutteellisesta hygieniasta, kun perussiivoukseen käytettävä aika vähenee (päivittäin/vuosihuollot).

Jäähallin jäähdytyskoneiston osalta on hälytysjärjestelmän vikailmoituksia varten. Riskinä kuitenkin on, että koneiston ollessa epäkunnossa vuoroja peruuntuu. Tapahtumien osalta voi tulla kyseeseen myös vahigonkorvausvaatimukset.

Huollot tehdään joko tarpeen mukaan. Ne huollot, jotka vaikuttavat turvallisuuteen tehdään turvallisuus- ja pelastussuunnitelmissa määritellyn aikataulun mukaan. Yleisesti käytetään laitteisiin ja koneisiin valtuutettuja huoltoja.

Erityisesti liikunta-alueiden henkilöstön koulutus ja ajantasainen tietotaito ovat ensiarvoisen tärkeitä, jotta pystytään ennakoivasti ja kustannustehokkaasti hoitamaan kuntalaisille tarjottavia liikuntapaikkoja. Tänä vuonna koulutukset ovat olleet vähäisiä.

Vapaa-aikatoimen hallinnoimia tiloja ja liikunta-paikkoja käyttää suurelta osin kuntalaisten toimintaryhmät ja yksittäiset henkilöt. Vapaa-aikatoimella on yhteinen varausjärjestelmä, joka kattaa kaikki sen osittain tai kokonaan hallinnoimat tilat. Hinnasto ja käytösäännöt tiloissa ja liikuntapaikoilla toimitetaan aina varaajalle.

Avainjärjestelmät ovat melko kirjavat, mutta toimivat. Kaikista luovutetuista avaimista otetaan kuittaus ja sähkölukkojen avainlähkät kirjataan järjestelmään. Koulun salien osalta toimitaan osin niin, että ne ovat viikolla iltaisin avoinna. Esmikko tilanhallintajärjestelmän kautta hallinnoidaan lukituksia kouluilla ja Kimarassa. Hälytysjärjestelmät ovat käytössä öisin ja viikonloppuisin tiloissa, joissa ei ole viikonloppuisin toimintaa. Kameravalvontaa on useimmissa kohteissa, joissa on havaittu ilkivaltaa tai se on kulunvalvonnan takia aiheellista. Tähän on haettu ratkaisua, mutta koska toistaiseksi vakavia onnettomuuksia tai ilkivaltatapauksia ei ole tapahtunut, ei ole asiaan vielä siihen kuuluvalla vakavuudella suhtauduttu. Toisaalta, mikäli koulun tiloja halutaan hyötykäyttöön myös ilta-aikoina, on toiminta hyvin monimuotoista ja vaatii avoimet ovet.

VAKUUTUKSET

Vakuutusten päivittäminen tapahtuu aika-ajoin kootusti. Vakuutukset kattavat kohteet ja kaluston niiltä osin kuin se on tarpeellista. Vakuutukset ovat kaluston osalta erilliset vapaa-aikatoimen osalta. Näin kalustojen osalta pystytään paremmin seuraamaan ja tarvittaessa reagoimaan tehokkaammin kaluston vakuutustarpeiden muutoksiin ja rekisteröintien oikeellisuuteen.

4. Toiminnan ja talouden raportoinnin oikeellisuus ja tietojen luotettavuus, salassapito ja tietoturva

Vapaa-aikatoimi käyttää talouden raportoinnissa joko suoraan taloushallinnon ohjelmia tai kerää sieltä tiedot. Uimahallilla on oma järjestelmä, josta talousraportin lisäksi saadaan myös kävijämääristä raportit. Asioiden valmistelussa pyritään hyvään ja perusteelliseen tiedonantoon päätöksentekijöille. Asioita valmistellaan esimiesten, työntekijöiden ja esittelijän yhteistyönä. Salassapitoon ja tietoturvaan sekä mm. asiakirjoihin liittyvää koulutusta on järjestetty hallinnon ja vapaa-aikatoimen omasta tarpeesta. Vapaa-aikatoimessa ei ole juurikaan varsinaisia salaisia asioita, mutta kaikki henkilöihin liittyvät tiedot palautetaan niitä koskeville henkilöille tai hävitetään tuhoamalla ne. Tietoturva-asioihin on kiinnitetty erityistä huomiota.

Yleishallinnon atk tukihenkilöt ovat hyvin tavoitettavissa. Ohjeistusta tulee myös mahdollisista ajankohtaisista asioista mm. epäilyttävien sähköpostien saapumisesta ja niihin reagoimisesta. Yleishallinto huolehtii muutoin tietohallintojärjestelmien tietoturvasta. Käyttäjä huolehtii itse salasanojen salassapidosta ja niiden vaihtamisesta aika-ajoin ohjeiden mukaan. Esimies huolehtii siitä, että työntekijöillä on riittävät, mutta oikein rajatut mahdollisuudet eri tietohallintojärjestelmien käyttöön.