

SISÄLLYSLUETTELO

Yhtymähallitus pöytäkirja 18.10.2022 - 18.10.2022 18:37

Kansilehti	1
§89 Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen	2
§90 Kokouksen pöytäkirjan tarkastustapa ja pöytäkirjantarkastajien valinta	3
§91 Työjärjestyksen hyväksyminen	4
§92 Talousarvio 2023 ja toiminta- ja taloussuunnitelma 2023-2025	5
- Talousarvio 2023 v 1.0	7
§93 Haketoimittajan valinta ajalle 1.1.2023-31.12.2024, optiokauden käyttöönotto	50
§94 Hallintosäännön 1.1.2023 päivitys	51
- Hallintosääntö 1.1.2023	52
§95 Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman päivitys	100
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2022	102
§96 Yhtymähallituksen kokoukset vuonna 2023	114
§97 Viranhaltijapäätökset	116
§98 Ilmoitusasiat	117
§99 Muut asiat	118
Muutoksenhaku	119

Yhtymähallitus

18.10.2022

Aika 18.10.2022 17:00 - 18:37**Paikka** Tuorla
Peimarin koulutuskuntayhtymä
Ammattiopisto Livia, Päärakennus Tähkä (kartanorakennus)
Kokoustila Jyvänen**MERK.**Vauranoja Sanna
PuheenjohtajaVilla Satu
Pöytäkirjanpitäjä**Asiat** Esityslistan mukaisesti**Osallistujat**

(x) läsnä, (-) poissa	
Jäsenet	Varajäsenet
(-) Vauranoja Sanna, puheenjohtaja	
(x) Aro Toini	
(x) Järnström Stefan	
(x) Lehtisalo Esko, varapuheenjohtaja	
(x) Mattsson Kaj	
(x) Mäkelä Matti	
(x) Vuorio-Lehti Minna	

Muut osallistujat

(x) Eriksson Anne, yhtymävaltuuston pj.
(x) Murto Sari, yhtymävaltuuston 1. varapj.
(-) Westerlund Ari, yhtymävaltuuston 2. varapj.
(x) Harkkila Ilkka, kuntayhtymän johtaja, rehtori Maaseutuopisto ja Kalatalous- ja ympäristöopisto, esittelijä
(x) Holmberg Katja, henkilöstön edustaja
(-) Luoma-aho Maria, rehtori sosiaali- ja terveysopisto
(x) Villa Satu, talousjohtaja, pöytäkirjan pitäjä, esittelijä

Yhtymähallitus

18.10.2022

89 § Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Päätösehdotus Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös Todettiin kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Yhtymähallitus

18.10.2022

90 § Kokouksen pöytäkirjan tarkastustapa ja pöytäkirjantarkastajien valinta**Pöytäkirjan tarkastusaika ja nähtävillä pito:**

Pöytäkirjan tulee olla tarkastettu 24.10.2022 ja se pidetään nähtävillä 25.10.2022 koulutuskuntayhtymän internet-sivulla.

Tarkastusmenettely:

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa allekirjoituksellaan pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan allekirjoitukset (puheenjohtaja ja sihteeri) ja tarkastukset (pöytäkirjantarkastajat) tehdään sähköisellä allekirjoituspalvelulla (Visma Sign)

Päätösehdotus

Valitaan kokoukselle kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja hyväksytään, että pöytäkirjan tulee olla tarkastettu 24.10.2022 mennessä.

Päätös

Valittiin Matti Mäkelä ja Minna Vuorio-Lehti ja hyväksyttiin, että pöytäkirjan tulee olla tarkastettu 24.10.2022 mennessä.

Yhtymähallitus

18.10.2022

91 § Työjärjestyksen hyväksyminen

Päätösehdotus Esitetään noudatettavaksi työjärjestystä § 92-99.

Päätös Hyväksyttiin yksimielisesti.

Yhtymähallitus

18.10.2022

D/16/02.00/2022

92 § Talousarvio 2023 ja toiminta- ja taloussuunnitelma 2023-2025

Valmistelijat

Kuntayhtymän johtaja/rehtori (Mase ja Kala) Ilkka Harkkila, talousjohtaja Satu Villa, rehtori (Sote) Maria Luoma-aho, taloussuunnittelija Birgitta Åberg

Selostus

Yhtymähallitus on kokouksessaan 16.8.2022 § 73 päättänyt, että talousarvio vuodelle 2023 sekä toiminta- ja taloussuunnitelma w. 2023-2025 laaditaan v. 2022 valtionosuuden tasoon ja opiskelijavuosiennusteessa noudatetaan v. 2022 tavoitteellisia opiskelijavuosimääriä.

Ennakoitu valtionosuusrahoituksen taso talousarviovuodelle 2023 ja suunnitteluvuosille 2024-2025 ei tule riittämään opiston nykyiseen kustannusrakenteeseen. Erytystä haastetta talousarviovuosille on tuonut energian hinnan kallistuminen (korotus n. 430.000 €).

Henkilöstökuluissa on huomioitu valtakunnallisen palkkaratkaisun tulos vuoteen 2025 saakka. Suurta epävarmuutta henkilöstökulujen kehityksessä aiheuttaa kuitenkin palkkaratkaisuun sisältyvä ns. perälauta, minkä mukaan kunnallisen alan palkankorotukset ovat vähintään tiettyjen verrokkialojen suuruiset. On erittäin todennäköistä, että henkilöstökulut tulevat korottumaan kunnallisen alan tällä hetkellä tiedossa olevia korotusprosentteja enemmän.

Investointien tasossa on siirrytty vuoden 2022 matalasta investointitasosta ns. normaaliin tasoon (726.000 €). Kiinteistöjen ja laitekannan kasvava korjausvelka ja opetukseen vaadittavat investointitarpeet aiheuttavat sen, että jos omaisuudesta ja opetuksen laadusta halutaan pitää huolta, ei investointeja voi enää siirtää. Ammattiopiston neljä toimipistettä ja isoon kiinteistömassaan kohdistuva korjaus- ja kunnossapitopaine ovat iso osa investointihankkeita (300.000 €).

Kalatalous- ja ympäristöopiston tiiminvetäjät ovat syksyllä 2021 lähettäneet yhtymähallitukselle kirjeen ao. toimipaikkaan kohdistuvista kehittämistarpeista. Yhtymävaltuusto on kokouksessaan 30.11.2021 kuluvan vuoden talousarvion käsittelyn yhteydessä toivonut yhtymähallituksen käsittelevän esitetyt ehdotukset kevään 2022 aikana. V. 2022 lopullisen suoritepäätöksen saamisen jälkeen, jonka mukaisesti valtionosuusrahoitus aleni n. 1 M€ ja jouduttiin tekemään muutettu talousarvio kuluvalle vuodelle, ei määrärahaa ole ollut mahdollista osoittaa esitettyihin tarpeisiin. Valtiolta vastikkeetta saadun omaisuuden myyntituloa ei voi käyttää kuin ainoastaan opetusta tukeviin investointeihin - ei käyttötalousmenoihin. Myyntitulon käytöstä määrätään opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta annetussa laissa (705/1992 § 44 ja 635/1998 § 49). Talousarviovuoden ja suunnitelmavuosien taloustilanteen ennakoidaan heikkenevän edelleen, jolloin koko opiston kustannusrakennetta ja toimintojen järjestämistä on mietittävä kokonaisuutena.

Yhtymähallitus

18.10.2022

Talousarvioehdotus on käsitelty yhteistyötoimikunnassa 6.10.2022.

Päätösehdotus Kuntayhtymän johtaja

Yhtymähallitus käsittelee talousarvion I-version 18.10.2022 ja ko. kokouksen käsittelyn perusteella viimeistellään toiminta- ja taloussuunnitelma 15.11.2022 yhtymähallituksen kokoukseen toimitettavaksi edelleen yhtymävaltuuston käsittelyyn.

Päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Liitteet

Talousarvio 2023 v 1.0

Peimarin koulutuskuntayhtymä

TALOUSARVIO 2023

Toiminta- ja taloussuunnitelma 2023–2025



Peimarin koulutuskuntayhtymä

SISÄLLYSLUETTELO

1. Toiminta-ajatus ja arvot	2
2. Konsernin organisaatio	2
3. Peimarin koulutuskuntayhtymän organisaatio	3
4. Peimarin koulutuskuntayhtymän tulosalueet ja tilivelvollisuudet 2023	4
4.1. Talousarvion sitovuus käyttötalousosassa	5
4.2. Talousarvion sitovuus investointiosassa	5
5. Koulutuskuntayhtymän toiminta ja talous	5
5.1. Toimintavuosi 2023 ja taloudelliset tavoitteet	5
5.2. Talousarvion laadintaan liittyvät tekijät	9
5.2.1. Talouden muuttujia koskevat arviot	9
5.2.2. Talousarvion ja –suunnitelman taustatietoja	9
5.2.3. Rahoituskulut/-tuotot	10
5.2.4. Talousarvion ja –suunnitelman rakenne	10
5.2.5. Riskien hallinta	10
6. Toiminnan ja investointien rahoitus 2023 – 2025	10
6.1. Toiminnan rahoitus	10
6.2. Muut valtionosuuden rahoituserät	12
6.3. Ulkoinen liiketoiminta	12
6.4. Hankkeiden, projektien rahoitus, erillismäärärahat, tuet, avustukset	13
6.5. Investointien rahoitus	14
7. Käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa	14
7.1. Peimarin koulutuskuntayhtymän tuloslaskelma	14
7.2. Toimintakatelaskelmat ja suunnitelmat tulosalueittain	15
7.2.1. Koulutuskuntayhtymän yhteiset palvelut	15
7.2.2. Oppimispalvelut	17
8. Investoinnit	20
8.1. Investointitarpeet vuosille 2023 – 2025	20
9. Rahoitus	23
9.1. Varsinainen toiminta ja investoinnit	23
10. Liitteet	24
10.1. Peimarin koulutuskuntayhtymän tuloslaskelmia	24
10.2. Riskianalyysi	28

Peimarin koulutuskuntayhtymä**1. Toiminta-ajatus ja arvot**

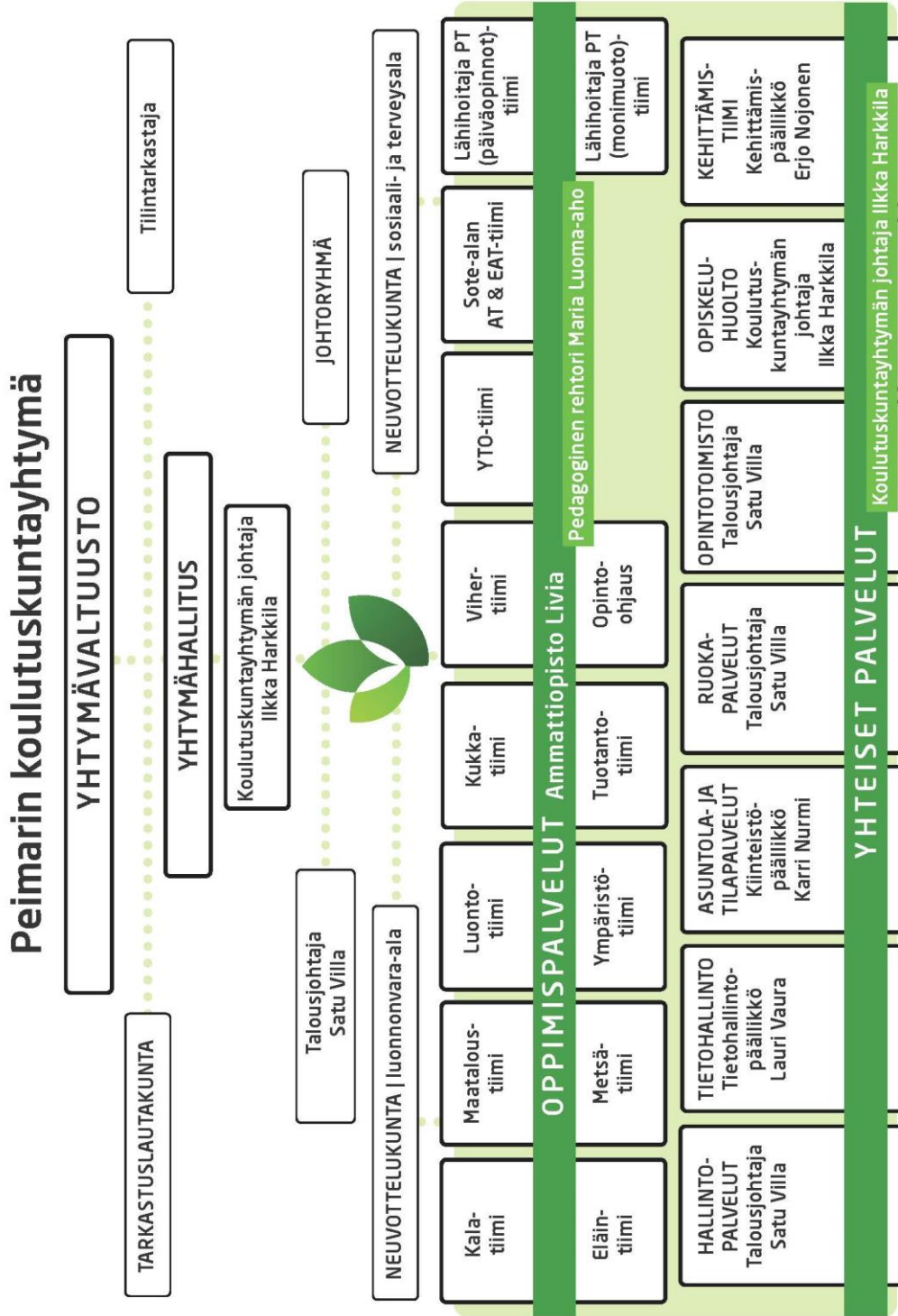
Kuntayhtymän strategiakausi päättyy vuoteen 2022. Uusi strategia laaditaan yhtymähallituksen päätöksen 20.9.2022 § 85 mukaisesti kevään 2023 aikana.

2. Konsernin organisaatio

Peimarin koulutuskuntayhtymällä on syksyllä 2018 perustettu tytäryhtiö Peimarin koulutus Oy. Koulutuskuntayhtymä omistaa osakeyhtiön osakkeista 100 %. Peimarin koulutus Oy:n toimitusjohtajana toimii Jaakko Kuusvuori. Yhtiön hallituksen muodostavat yhtymähallituksen puheenjohtaja sekä kuntayhtymän johtaja ja talousjohtaja. Yhtymähallituksen puheenjohtaja toimii Peimarin koulutus Oy:n hallituksen puheenjohtajana. Peimarin koulutus Oy hankkii tarvitsemansa henkilötyön sekä tila- ja laiteresurssit pääasiassa koulutuskuntayhtymältä solmitun palvelusopimuksen mukaisesti.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

3. Peimarin koulutuskuntayhtymän organisaatio



Peimarin koulutuskuntayhtymä

4. Peimarin koulutuskuntayhtymän tulosalueet ja tilivelvollisuudet 2023

Peimarin koulutuskuntayhtymä			
Yhteiset palvelut			
Koulutuskuntayhtymän johtaja Ilkka Harkkila			
Hallintopalvelut			
1100 Yhtymähallinto	8100	Satu Villa	MUU RAHOITUS
1500 Kuntayhtymän yhteiset	8100	Satu Villa	MUU RAHOITUS
4000 Taloushallinto	8100	Satu Villa	MUU RAHOITUS
Tietohallinto			
2000 Tietohallinto	8100	Lauri Vaura	MUU RAHOITUS
Asuntola- ja tilapalvelut			
3000 Kiinteistö	8100/8300/8400/8500/8600	Karri Nurmi	MUU RAHOITUS/MAPA
6600 Opiskelijamajoitus	8300/8400/8500	Karri Nurmi	PT
Ruokapalvelut			
5000 Ruokapalvelut	8300/8400/8500/8600	Satu Villa	PT/MAPA
Opetuksen palvelut			
6540 Opintotoimisto	8100/8300/8400/8500/8600	Satu Villa	PT/AT,EAT
6550 Opiskeluhoito	8100/8400/8500/8600	Ilkka Harkkila	PT/AT,EAT
Kehittämistiimi			
7000 Hankkeet	8100	Erjo Nojonen	MAPA
7010 Kehittämistoiminta	8100	Erjo Nojonen	MUU RAHOITUS
Oppimispalvelut Ammattiopisto Livia			
Pedagoginen rehtori Maria Luoma-aho			
Opetustiimien yhteiset			
6300 YTO-tiimi	8100	Eva Vähätalo	PT
Tuorla			
6500 Toimipaikan yhteiset	8400	Maria Luoma-aho	PT
6020 Maataloustiimi	8400	Paula Kohijoki	PT/AT,EAT/TT/OPSO/TILA/MAOY
6040 Luontotiimi	8400	Taina Kummunsalo	PT/AT,EAT/OPSO/MAOY
6050 Kukkatiimi	8400	Sari Asikainen	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAOY
6060 Tuotantotiimi	8400	Jaana Jaakola-Joento	PT/AT,EAT/TT/OPSO/TILA/MAOY
6070 Vihertiimi	8400	Hannu Haapamäki	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAOY
Paimio			
6500 Toimipaikan yhteiset	8300	Maria Luoma-aho	
6010 Eläintiimi	8300	Rosita Isotalo	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAOY
6030 Metsätiimi	8300	Pauli Kokkonen	PT/AT,EAT/TT/OPSO/TILA/MAOY
Parainen			
6500 Toimipaikan yhteiset	8500	Maria Luoma-aho	PT
6110 Kalatiimi	8500	Ilkka Harkkila	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAPA/MAOY
6120 Ympäristötiimi	8500	Charlotta Hagman	PT/AT,EAT/TT/OPSO/MAOY
Kaarina			
6500 Toimipaikan yhteiset	8600	Maria Luoma-aho	PT
6210 Lähihoitaja PT (päiväopinnot) -tiimi	8600	Annastiina Hedman	PT/OPSO/MAOY
6220 Lähihoitaja PT (monimuoto) -tiimi	8600	Leena Paavola	PT/OPSO/MAOY
6230 Sote-alan AT&EAT -tiimi	8600	Anneli Söderholm	AT/EAT/OPSO/MAOY
Kohteet			
8100 Yhteiset	2000 PT	2005 TILA	2020 OPSO PT
8300 Paimio	2001 AT, EAT	2006 TYÖTOIMINTA (TT)	2021 OPSO AT
8400 Tuorla	2002 MAPA	2007 MUU RAHOITUS	2030 TYÖVOIMA PT
8500 Parainen	2003 MAOY	2010 VANK PT	2031 TYÖVOIMA AT, EAT
8600 Kaarina	2004 OPSO MAPA	2011 VANK AT, EAT	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

4.1. Talousarvion sitovuus käyttötalouso- sassa

Peimarin koulutuskuntayhtymässä on määritelty kustannuspaikkatasot yllä kohdassa 4 olevassa taulukossa tiimeittäin oppimispalveluissa sekä yhteisissä palveluissa. Tiiminvetäjät ja eri palveluyksiköiden esimiehet ovat tilivelvollisia oman kustannuspaikkansa talousarvion toteumasta netto (tulot-menot) tulosaluevastaaville. Tulosaluevastaava on Ilkka Harkkila yhteisten palveluiden ja Maria Luoma-aho oppimispalveluiden osalta.

Tulosaluevastaavat (Harkkila, Luoma-aho) vastaavat yhtymähallitukselle, ettei tulosalueen yhteenlaskettua määrärahaa (tulot-menot) ylitetä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuustolle, ettei yhtymävaltuuston asettamaa määrärahan nettomenoa ylitetä koko organisaation osalta.

4.2. Talousarvion sitovuus investointiosassa

Investointeihin käytetyt määrärahat on hyväksytty talousarviossa hankkeittain. Kullekin hankkeelle on määritelty vastuuhenkilö, joka on tilivelvollinen hankkeen toteuman osalta yhtymähallitukselle.

Yhtymähallitus voi tehdä hankkeiden välisiä määrärahasiirtoja investointiryhmien (1. rakennukset ja rakennelmat sekä 2. koneet ja kalusto) sisällä tarvittaessa.

Yhtymävaltuuston päätäntävaltaan kuuluu investointiosan yhteenlasketun toteutuman ylityksen hyväksyminen sekä investointiryhmien välillä mahdollisesti tarvittavien määrärahasiirtojen hyväksyminen.

5. Koulutuskuntayhtymän toiminta ja talous

5.1. Toimintavuosi 2022 ja taloudelliset tavoitteet

Peimarin koulutuskuntayhtymä on syntynyt vuoden 2011 alussa ministeriön suosituskirjeiden mukaisesti. Omistajakuntien väestömäärä ylittää 50 000 asukkaan vaatimuksen ja koulutuskuntayhtymä on ollut taloudellisesti vakavarainen.

Ammatillisen koulutuksen rahoitus on laskenut noin 25 % vuoden 2013 tasosta. Reformilainsäädännön myötä ammatillisen koulutuksen rahoitus muuttui tuloksellisuutta korostavaksi ja suhteelliseksi. Tämä merkitsee sitä, että tulevien vuosien rahoitusta on aiempaa vaikeampi ennakoida. Lisäksi koulutuksenjärjestäjien rahoitus vaihtelee vuosien välillä, joten rahoituksellinen epävarmuus on lisääntynyt. Tavoitteena on ollut pitää talous tasapainossa taloussuunnittelukauden aikana.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Ennakoitu valtionosuusrahoituksen taso talousarviovuodelle 2023 ja suunnitteluvuosille 2024–2025 ei tule riittämään opiston nykyiseen kustannusrakenteeseen. Tulos tulee olemaan niin paljon alijäämäinen koko suunnittelukauden aikana (n. 18%), että opiston toimintaa tulee miettiä uudelta pohjalta. Pitkän tähtäimen suunnitelma talouden tasapainottamiseen on tehtävä strategiakauden 2023–2025 alkupuolella.

Vuosina 2012–2015 tiukkenevaan talouteen varauduttiin hyödyntämällä henkilöstön luontaista poistumaa. Taloudellisten uhkakuvien toteuduttua toteutettiin vuosien 2016 ja 2017 aikana kaksi kertaa yhteistoimintamenettely. Henkilöstömäärä on vähentynyt vuoden 2011 alun 180 työntekijästä noin 140 henkilöön. Henkilöstön määrä on siten koulutuskuntayhtymän aikana laskenut noin 22 %. Tavoitteena on, että jatkossa mahdolliset henkilöstömuutokset toteutetaan luontaisen poistuman avulla.

Koulutuskuntayhtymän organisaatiota kehitetään poistamalla vuoden 2023 alusta opistot. Koko kuntayhtymään otetaan opetuksessa käyttöön tiimiorganisaatio ja tiimeille asetetaan toiminnalliset tavoitteet. Samalla kuntayhtymän johtajan ja pedagogisen rehtorin toimenkuvat päivitetään.

Koulutuskuntayhtymän kiinteistöstrategia päivitettiin vuosille 2020–2022 ja päivitetään edelleen vuosille 2023–2025. Kiinteistöjen käyttöastetta pyritään nostamaan tehostamalla tilankäyttöä ja luopumalla turhista kiinteistöistä. Selvitämme etä- ja hybridiopetuksen vaikutuksia kiinteistöjen käyttöasteeseen.

Ammatillisen koulutuksen reformin mukanaan tuomiin muutoksiin sopeutumista jatketaan. Eri-tyisesti jatkuvan haun kautta tulevien opiskelijoiden mahdollisuuksia opintojen aloittamiseen kehitetään. Pyrimme kasvattamaan opiskelijavuosikertymää 1099:een. Työelämässä oppimisen määrää lisätään hallitusti. Kurssitarjottimen kehittämistä jatketaan saatujen kokemusten perusteella ja tarjottimen valikoimaa lisätään. Pyrimme kasvattamaan oppisopimusopiskelijoiden määrää vastaten työelämän tarpeisiin. Lisäksi laadimme kaikille opetusaloille kumppanuussopimuksia tärkeimpien yhteistyökumppaniemme kanssa ja syvennämme työelämäyhteistyötä. Päivitämme opetusta jatkuvasti ja kehitämme uusia koulutustuotteita. Tavoitteena on vähintään yhden uuden koulutustuotteen kehittäminen lukuvuoden aikana jokaiseen toimipaikkaan.

Jatkamme työtä opintojen keskeytysasteen vähentämiseksi ja koulutuksen läpäisyn parantamiseksi. Yhteisten aineiden opetusta kehitetään uusia toimintatapoja kokeilemalla. Tavoitteena on lisätä opiskelijoiden motivaatiota yhteisten aineiden opetusta kohtaan. Perustutkintojen keskeytysprosentin tavoite on 6 % ja opintojen läpäisyn tavoite määräajassa on 70 %:a. Opiskelijatietojen seurannassa siirrytään opiskeluaikojen sijasta kalenterivuoden aikana tapahtuneisiin muutoksiin. Pajatoimintaa kehitetään osana läpäisyn parantamista. Pajoissa saa ohjausta, tukiovetusta ja niissä voi tehdä suorituksia.

Tukitoimintojen toteuttamistapoja selvitetään yhdessä omistajakuntien ja ulkopuolisten palveluntarjoajien kanssa erityisesti eläköitymistien yhteydessä.

Henkilöstön tyhy-toimintaa pyritään aktivoimaan. Erilaisia tapahtumia järjestetään useita ympäri vuoden.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Johtamisen tueksi kehitetään edelleen opetuksen Power bi-ohjelmaa mahdollistaen tiedolla johtamisen. Tavoitteena on saada reaaliajassa tietoa opiskelijahallintajärjestelmien kautta ja kehittää opetuksen toteuttamistapoja.

Toimintavuoden aikana jatketaan laatujärjestelmätyön seuranta ja havaittujen puutteiden ja poikkeamien kehitystyötä. Laatutyön kehittäminen on kehittämispäällikön vastuulla.

Asian- ja asiakirjan hallinnan sekä sähköisen arkistoinnin kehittäminen on aloitettu vuoden 2022 puolella, ja käyttöönotto saadaan päätökseen vuonna 2023. Tällä kehittämistyöllä vastataan tiedonhallintalain vaatimukseen ja arkistolain määräyksiin asiakirjojen digitalisaatiosta, sähköisestä säilyttämisestä ja tietosuojan parantamisesta.

Koulutuskuntayhtymä siirtyi vuosityöaikaan 1.1.2020. Opettajien työaikaa suunnitellaan jatkosakin lukuvuosiperiaatteella 1.8–31.7. Mallia kehitetään saatujen kokemusten perusteella.

Vuonna 2018 perustetun Peimarin koulutusosakeyhtiön toimintavuoden tavoitteena on osakeyhtiön tunnettavuuden lisääminen ja osakeyhtiön toiminnan normalisoituminen koronan jälkeen. Koulutuksen viennin ja yrityskoulutuksen edistämistä jatketaan sekä omana työnä että yhteistyössä alueen muiden koulutuksenjärjestäjien kanssa.

Koulutuskuntayhtymälle vuonna 2020 luotua hiilitaselaskelmaa kehitetään. Koulutuskuntayhtymä on jo nyt hiilineutraali ja ilmastoasiat huomioidaan myös opetuksessa.

Livian markkinointi on siirretty kehittämissyksikön vastuulle. Tehostamme sosiaalisen median kautta tapahtuvaa markkinointia. Avoimien ovien tapahtuma toteutetaan Kaarinassa tammi-kuussa, Paimiossa maaliskuussa, Tuorlassa toukokuussa ja Paraisilla syyskuussa. Avoimien ovien lisäksi opistoa markkinoidaan ja esitellään tutustumispäivinä kolme kertaa lukuvuoden aikana. Lisäksi mahdollistamme koulutuskokeiluja. Livia Torin omien tuotteiden myyntitapahtumissa opiskelijat saavat asiakaskontakteja ja hyödynnämme tapahtumia markkinoinnissamme.

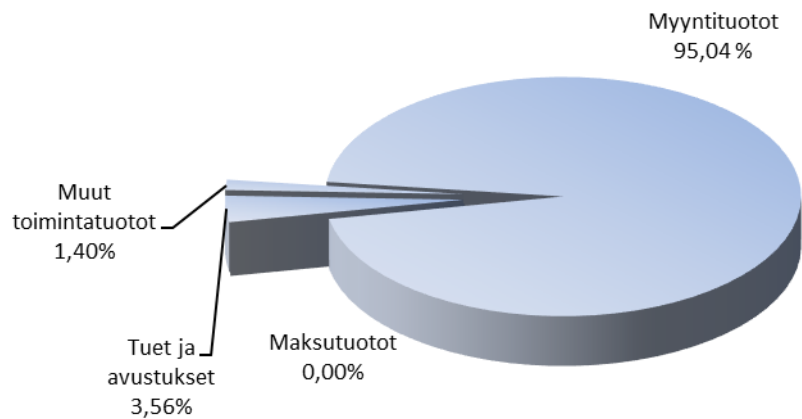
Olemme aktiivisesti mukana hanketoiminnassa ja olemme aktiivisia alueellisessa yhteistyössä.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

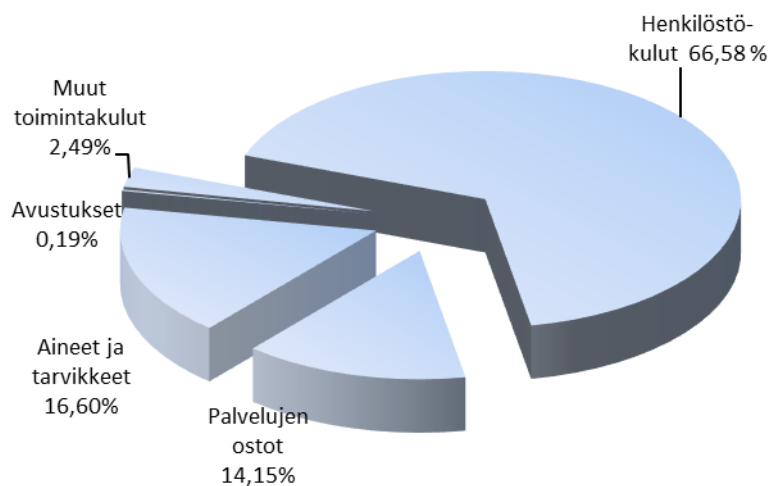
Taloudelliset tavoitteet 2023

Toimintatuotot		11.879.000
Toimintakulut		- 13.187.758
Henkilöstökulut	-8.779.908	
Palvelujen ostot	-1.865.850	
Aineet ja tarvikkeet	-2.188.800	
Avustukset	-25.000	
Muut toimintakulut	- 328.200	
Toimintakate		-1.308.758
Rahoitustuotot ja kulut	-3.000	
Vuosikate		-1.311.758
Investointimenot brutto	-726.000	
Rahoitusosuudet	0	
Investointimenot netto		-726.000

Tuotot 2023



Kulut 2023



Peimarin koulutuskuntayhtymä

5.2. Talousarvion laadintaan liittyvät tekijät

5.2.1. Talouden muuttujia koskevat arviot

Henkilöstökuluissa on huomioitu valtakunnallisen palkkaratkaisun tulos vuoteen 2025 saakka. Suurta epävarmuutta henkilöstökulujen kehityksessä aiheuttaa kuitenkin palkkaratkaisuun sisältyvä ns. perälauta, minkä mukaan kunnallisen alan palkankorotukset ovat ainakin tiettyjen verrokialojen suuruiset. On erittäin todennäköistä, että henkilöstökulut tulevat korottumaan kunnallisen alan tällä hetkellä tiedossa olevia korotusprosentteja enemmän.

Vuoden 2023 talousarvion työnantajan sivukulut on arvioitu perustuen Kunnallisen eläkevakuutuksen sekä Kuntaliiton ennusteisiin. Vuoden 2023 ennustetta on sovellettu koko taloussuunnitelma-kaudelle.

5.2.2. Talousarvion ja –suunnitelman taustatietoja

Varsinais-Suomen maaseutuoppilaitos siirtyi valtion omistuksesta 1.1.1997 perustetun Varsinais-Suomen maaseutuoppilaitoksen kuntayhtymän omistukseen.

Perustajakunnat olivat Kaarina, Paimio ja Piikkiö. Vuosina 2004–2008 omistajakunnat olivat Paimio ja Piikkiö; 1.1.2009 lähtien kuntaliitoksen myötä omistajakunnat ovat olleet Kaarina ja Paimio ja 1.1.2011 alkaen omistajakunnaksi liittyi Länsi-Turunmaa nykyinen Paraisten kaupunki. Tällöin myös kuntayhtymän nimi muuttui Peimarin koulutuskuntayhtymäksi.

Valtio luovutti 1.1.1997 Varsinais-Suomen maaseutuoppilaitoksen kuntayhtymälle sekä Kalatalouden ja merenkulun koulutussäätiölle / Stiftelsen för fiskeri- och sjöfartsutbildning (Suomen kalatalous- ja ympäristöinstituutti) korvauksetta kiinteistöt rakennuksineen ja irtaimistoineen sekä lisäksi muun irtaimen omaisuuden ko. ajankohdan irtaimistoluettelon mukaisena. Em. valtiolta korvauksetta saatu omaisuus siirtyi säätiöltä edelleen korvauksetta Peimarin koulutuskuntayhtymälle ja lisäksi säätiön hankkima omaisuus ostettiin 178.934,32 eurolla kuntayhtymälle. Kaarinan kaupunki myi Kaarinan sosiaali- ja terveysalan oppilaitoksen siirtyvän irtaimen omaisuuden Peimarin koulutuskuntayhtymälle 177.000,00 eurolla. Samalla Kaarinan peruspääoman osuutta lisättiin edellä mainitulla summalla ja Länsi-Turunmaan nykyisen Paraisten kaupungin peruspääomaan merkittiin 178.934,32 euroa.

Peimarin koulutuskuntayhtymän peruspääoma

	31.12.2010	lisäykset	yhteensä	%-osuudet
Kaarinan kaupunki	1.650.000,00	177.000,00	1.827.000,00	49,97
Paraisten kaupunki		178.934,32	178.934,32	4,90
Paimion kaupunki	1.650.000,00		1.650.000,00	45,13
yhteensä	3.300.000,00	355.934,32	3.655.934,32	100,00

Kirjanpitolain ja –asetuksen sekä Kirjanpitolautekunnan kuntajaoston lausuntojen ja suositusten mukaisesti vastikkeetta saadusta omaisuudesta ei tehdä suunnitelman mukaisia poistoja.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Kuntayhtymän pysyvien vastaavien poistopohjana on 1.1.1997 jälkeen tehdyt käyttöomaisuushankinnat (ml. Peimarin koulutuskuntayhtymän muodostamisen yhteydessä ostettu omaisuus). Poistoajoissa ja –menetelmissä noudatetaan kuntayhtymälle vahvistettua poistosuunnitelmaa.

5.2.3. Rahoituskulut /-tuotot

Tuloslaskelmaosiossa ei ole arvioitu rahoituskuluja eikä rahoitustuottoja.

5.2.4. Talousarvion ja –suunnitelman rakenne

Talousarvio on laadittu Suomen Kuntaliiton kunnan ja kuntayhtymän talousarvio- ja suunnitelmasuosituksen edellyttämässä muodossa. Talousarvioon ja -suunnitelmaan sisältyvät tuloslaskelmat, investointi- ja rahoituslaskelmat on laadittu Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston antaman yleisohjeen mukaisesti.

5.2.5. Riskien hallinta

Kuntaliiton mallin mukaan laadittu analyysi riskien tunnistamiseksi ja niiden merkittävyyden arvioimiseksi sekä riskien hallitsemiseksi on talousarvion liitteenä.

Riskianalyyssissa talouden tasapainon riskin vaikutus ja todennäköisyys on korotettu merkittäväksi riskiksi (vaikutus ja todennäköisyys on yhteensä 25 pistettä ISO 1300 riskianalyyssimallissa). Riskin kasvu johtuu valtionosuusrahoituksen arvioidusta alhaisesta tasosta suhteessa ammattioton kulurakenteeseen ja opiskelijavuosisikehitykseen.

Riskianalyyssissä ao. riski on kuvattu seuraavasti: Talous on useana vuonna alijäämäinen eikä tilanteen korjaamiseksi ole pitkäjänteistä suunnitelmaa. Erytisen tärkeää on, että koulutuskuntayhtymän strategian 2023–2025 valmistelussa jo strategiakauden alussa päätetään keinot, jolla talous on tasapainossa viimeistään v. 2025.

6. Toiminnan ja investointien rahoitus 2022–2024

6.1. Toiminnan rahoitus

Rahoituksen arviointi taloussuunnitelmakaudelle jatkuu haasteellisena johtuen ammatillisen koulutuksen rahoituksen reformin voimaantulosta ja sen vaikutuksesta rahoituksen perusteisiin v. 2018 alusta.

Ammatillisen koulutuksen rahoitusjärjestelmän uudistus vaikuttaa rahoituksen jakautumiseen ammatillisen koulutuksen järjestäjien välillä. Rahoitusta kohdentuu nykyistä suhteellisesti enemmän niille koulutuksen järjestäjille, joilla koulutuksen läpäisy on tehokasta ja koulutus vaikuttavaa, koska nykytilaan verrattuna suoritettujen tutkintojen ja tutkinnon osien sekä koulutuksenvaikutavuuden painoarvo rahoituksen määräytymisperusteena lisääntyy merkittävästi.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Alla olevasta taulukosta selviää rahoituksen viiden vuoden siirtymäajan vaikutus budjettivuosien rahoitusosuuksiin:

	2017	2018	2019	2020	>	2025
Perusrahoitus	97 %	95 %	95 %	70 %		70 %
Suoritusrahoitus		5 %	5 %	20 %		20 %
Vaikuttavuusrahoitus	3 %	0 %	0 %	10 %		10 %

Perusrahoitus määräytyy vuosittain päätettävän tavoitteellisen opiskelijavolyymin perusteella, mitä mittaavana suoritteena käytetään opiskelijavuotta, jota painotetaan ns. profiilikertoimella, missä huomioidaan mm. opiskelijavuosien varainhoitovuotta edeltävää vuotta edeltävän vuoden toteutuma sekä annettavien tutkintojen kustannuskerroin sekä majoitetut ja erityistä tukea saavat opiskelijat. Opetus- ja kulttuuriministeriö päättää kullekin järjestäjälle tavoitteellisen opiskelijavuosien määrän kullekin varainhoitovuodelle.

Suoritusrahoitusosuuden määräytymisperusteena käytetään suoritettuja tutkintoja sekä tutkinnon osia. Suoritusrahoitusosuuden tavoitteena on ohjata ja kannustaa koulutuksen järjestäjiä suuntaamaan koulutusta ja tutkintoja työelämän ja yksilöiden osaamistarpeiden mukaisesti.

Vaikuttavuusrahoitusosuuden määräytymisperusteena käytetään koko tutkinnon tai tutkinnon osia suorittaneiden työllistymistä, jatko-opintoihin siirtymistä sekä opiskelija- ja työelämäpalautea. Tämä rahoitusosuus alkoi vaikuttaa koulutuksen järjestäjien talouteen v. 2020.

Opetus- ja kulttuuriministeriön lopullinen päätös v. 2023 tavoitteellisista opiskelijavuosista ja suoritus- ja vaikuttavuusrahoitukseen vaikuttavista tekijöistä on odotettavissa joulukuussa.

Valtionosuusrahoituksen tasoon liittyy talousarviossa merkittävä epävarmuus. Budjetoitavan vuoden opiskelijavuosien myöntämiseen ja nk. profiilikertoimeen vaikuttaa vuoden 2021 toteutuneet opiskelijavuodet.

Uusi asetusta ammatillisen koulutuksen rahoituksen laskentaperusteista astui voimaan 1.1.2022. Perustutkintojen kustannusten painokertoimet laskivat lähes kaikissa Livian antamissa tutkinnoissa. Ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa sen sijaan nousivat samoin kuin majoitusten kustannuskerroin. Arvio on, että rahoitus laski ao. muutoksen johdosta n. 200.000 €.

Opetus- ja kulttuuriministeriö on pyytänyt lausuntoa luonnoksesta hallituksen esitykseksi toisen asteen kehittämishankkeeseen liittyvistä säädösmuutoksista. Muutoksen yksi keskeisistä sisällyksistä on ehdotus eriyttää oppivelvollisuuskoulutuksen ja jatkuvan oppimisen rahoitukset. OKM:n asiantuntijoiden alustavan käsityksen mukaan rahoitus tulisi jakautumaan em. välillä 50%/50%. Tätä ei kuitenkaan säädösluonnoksessa ole mainittu. Jos rahoituksenmuutos tulee toteutumaan ennakoidulla tavalla, aiheuttaa se lisää painetta valtionrahoituksen riittävyydelle vuodesta 2024 alkaen.

Yhtymävaltuusto päätti 15.6.2022 kokouksessaan, että opistojaosta luovutaan ja jatkossa tuloslaskelma esitetään vain Peimarin koulutuskuntayhtymä/ammattiopisto Livian tasolla. Opetuksen tiimeille asetetaan kuitenkin toiminnallisia tavoitteita, jotka on esitetty kohdassa 7.2.2.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Opiskelijavuosien määrä 2018 - 2023

	TP 2018	TP 2019	TP 2020	TP 2021	TP 2022	TP 2023
Yhteensä	926	971	984	1026	1060	1099

6.2. Muut valtionosuuden rahoituserät

Opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt 22.11.2019 ja 9.6.2020 koulutuskuntayhtymälle 338.816 € sekä 30.9.2020 209.018 € käytettäväksi opettajien ja ohjaajien palkkaamiseen sekä opetuksen ja ohjauksen tukitoimiin. Edellisestä 150.000 € oli korvamerkitty koronan aiheuttamien vaikutusten tasoittamiseen. 12.5.2021 OKM myönsi 266.907 € edelleen opetuksen ja ohjauksen lisäämiseen sekä 50.000 € koronan aiheuttamien vaikeuksien vähentämiseen. Koulutuskuntayhtymä on hakemuksensa mukaisesti kohdentanut myönnetyn valtionosuusrahoituksen opinto-ohjaajatoiminnan vahvistamiseen sekä koulunkäynnin ohjaajien palkkausmenoihin. Lisäksi 31.12.2021 OKM myönsi vielä 61.345 € varainhoitovuonna jakamatta jäänyttä valtionosuutta.

18.2.2022 OKM on I lisäsuoritepäätöksellään 28.4.2022 myöntänyt 234.052 € opettajien ja ohjaajien palkkaamiseen sekä opetuksen ja ohjauksen tukitoimiin. Vuosina 2019–2022 ammatitopisto Livialle on myönnetty lisäsuoritepäätöksillä 1,160 M€.

Kirjanpitoluokkien mukaisesti rahoitus tulee kirjata myöntämivuoden tuloiksi. Näin kirjanpidossa tulot kohdentuvat valtionosuuden myöntämivuodelle, kun taas kulut syntyvät osittain tulouttamisvuotta seuraavina vuosina. Tämä vääristää osittain talousarvion tulosta, koska tulot ja toiminnasta johtuvat menot eivät tältä osin kohtaa.

Vuonna 2022 myönnettyä strategiarahoitusta (108.000 €) on mahdollista käyttää v. 2023 loppuun erilaisiin toiminnan kehittämishankkeisiin. Vuoden 2023 strategiarahan haku julkistettaneen keväällä 2023, eikä mahdollisesti myönnettävää rahoitusta ole ennakoitu talousarviossa.

6.3. Ulkoinen liiketoiminta

Koulutuskuntayhtymän ulkoinen liiketoiminta on supistunut huomattavasti Peimarin koulutus Oy:n perustamisen jälkeen.

Kuntalain 126 § säätelee kuntien ja kuntayhtymien velvollisuudesta yhtiöittää toimintansa. Kuntayhtymän hoitaessa 7 §:ssä tarkoitettua tehtävää kilpailutilanteessa markkinoilla sen on annettava tehtävä osakeyhtiön, osuuskunnan, yhdistyksen tai säätiön hoidettavaksi.

Jotta Peimarin koulutuskuntayhtymä voi osallistua hankintakilpailutuksiin tai muuten tarjota erillisrahoitteista (muulla kuin valtionosuudella rahoitettua) koulutusta koskien esimerkiksi työvoimakoulutusta, koulutuksen vientiä tai korttikoulutuksia tulee tämä tehdä osakeyhtiön puitteissa.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Koulutuskuntayhtymän 100 % omistama Peimarin koulutus Oy on perustettu kesällä 2018. Osa-
keyhtiön koulutuskuntayhtymältä ostamien palveluiden arvo on budjetoitu varovaisuusperiaat-
teen mukaisesti 80.000 euroksi.

Koulutuskuntayhtymän ydintoiminnan ulkopuolista liiketoimintaa on asuinhuoneistojen vuok-
raus, metsän myynti sekä lämmön myynti muutamille ulkopuolisten omistamille tai vuokraa-
mille kiinteistöille lähellä koulutuskuntayhtymän aluetta.

6.4. Hankkeiden ja projektien rahoitus, erillismäärärahat, tuet, avustukset

Peimarin koulutuskuntayhtymän/Ammattiopisto Livian hanketoimintaan sisältyy vuonna 2023
yhdessä kotimaisten ja kansainvälisten yhteistyöverkostojen kanssa toteuttamia hankkeita sekä
eri koulutusalojen omien verkostojensa kanssa toteuttamia hankkeita.

Jatkamme eri ammatillisten oppilaitosten verkostoyhteistyössä Opetushallituksen (OPH) sekä
Opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) rahoituksella toteutettavia kehittämishankkeita. Osallis-
tumme myös uusien verkostohankkeiden suunnitteluun ja hankehakuihin.

OPH ja OKM verkostoyhteistyöhankkeita ovat:

- Vastuullinen ja kestävä ammatillinen koulutus (VASKI), tavoitteena ammatillisen koulu-
tuksen kestävää kehitystä tukevan toiminnan kehittäminen

Olemme mukana vuonna 2021 alkaneessa Blue Region Initiatives for Developing Growth, Em-
ployability and Skills in the farming of finfish (Bridges) -hankkeessa, joka on Erasmus+ Centres of
Vocational Excellence rahoitusinstrumentin rahoittama hanke. Hanketta vetää norjalainen Trøn-
delag County ja siihen osallistuu useita osatoteuttajia Norjasta, Islannista ja Ruotsista. Hankkeen
tavoitteena on kehittää vesiviljelyn koulutusta, laatia yhteispohjoismaiset kriteerit alan osaami-
selle ja jakaa parhaita käytäntöjä koulutusorganisaatioiden ja työnantajien välillä.

Talousarviossa on huomioitu jo rahoituksen saaneet hankkeet sekä valmistelussa olevat ja val-
misteluun tulossa olevat hankkeet.

Rahoituspäätöksen saaneet/jatkuvat hankkeet OPH ja OKM verkostohankkeiden lisäksi:

- Bridges-hanke
- Rajatonta oppimista 2.0 Erasmus+ opiskelija- ja henkilökuntaliikkuvuushanke
- Kalatalouden ja merenkulun koulutuksen edistämistätiön myöntämät hankkeet
- Varsinaista Luomua, yhteistyöhanke ProAgria Länsi-Suomen kanssa alueellisen luomu-
tuotannon kehittämiseksi
- Elintarvikeyritysten vientivalmiustason selvittäminen ja osaamisen lisääminen Varsinais-
Suomessa (Elvis), Turun yliopiston Brahea-keskuksen vetämä hanke varsinaissuomalais-
ten elintarvike- ja luonnontuotealan yritysten vientipotentialin kartoittamiseksi.

Hankkeiden kustannusten kattaminen edellyttää yleensä noin 10–30 % omarahoitusosuutta.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

6.5. Investointien rahoitus

Investoinnit katetaan osin tulorahoituksella ja aikaisempien vuosien ylijäämärahoituksella.

Opetussikalan uudistamiseen (arvioitu kustannus 380.000 €) voidaan ryhtyä vuonna 2024 vain jos Paraisilla sijaitseva rivitalo saadaan myytyä ja opetus- ja kulttuuriministeriö myöntää myyntituoton käyttöluvan ao. opetusta tukevaan investointiin.

7. Käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa

7.1. Peimarin koulutuskuntayhtymän tuloslaskelma

Peimarin koulutuskuntayhtymä Toimipaikat yhteensä	TA 2023	SV 2024	SV 2025
TOIMINTATUOTOT			
MYYNTITUOTOT	11 290 000	11 290 000	11 290 000
MAKSUTUOTOT	0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	423 000	423 000	423 000
MUUT TOIMINTATUOTOT	166 000	166 000	166 000
TOIMINTATUOTOT	11 879 000	11 879 000	11 879 000
VALMISTEVARASTON MUUTOS			
VALMISTEVARASTON MUUTOS	0	0	0
TOIMINTAKULUT			
HENKILÖSTÖKULUT	-8 779 908	-8 937 182	-9 097 291
PALKAT JA PALKKIOT	-7 272 344	-7 402 617	-7 535 233
HENKILÖSIVUKULUT	-1 507 564	-1 534 565	-1 562 058
ELÄKEKULUT	-1 205 757	-1 227 355	-1 249 342
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-301 807	-307 210	-312 716
PALVELUJEN OSTOT	-1 865 850	-1 865 850	-1 865 850
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-2 188 800	-2 018 800	-2 018 800
AVUSTUKSET	-25 000	-25 000	-25 000
MUUT TOIMINTAKULUT	-328 200	-305 200	-263 200
TOIMINTAKULUT	-13 187 758	-13 152 032	-13 270 141
TOIMINTAKATE	-1 308 758	-1 273 032	-1 391 141
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-3 000	-3 000	-3 000
VUOSIKATE	-1 311 758	-1 276 032	-1 394 141
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-766 990	-761 848	-734 223
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-2 078 748	-2 037 880	-2 128 364

Peimarin koulutuskuntayhtymä

7.2. Toimintakatelaskelmat ja suunnitelmat tulosalueittain

7.2.1. Koulutuskuntayhtymän yhteiset palvelut

Tuloksellisuusarviointi yhteiset palvelut

	Tavoite	Toteutuma
Opiskelijapalaute	3,5	

Paimiossa on yksi opintosihteeri, Sotessa ja Tuorlassa on kaksi opintosihteeriä. Toinen Soten opintosihteeri hoitaa myös Paraisten toimipaikan. Opintosihteerien fyysinen paikka on lähellä opiskelijaa, mutta opintosihteerien erikoistumista ja yhteistyötä pyritään lisäämään.

Opiskeluhollossa on toiminut kuntayhtymän yhteinen kuraattori ja opintojenohjaajat. Nämä tehtävät siirtyvät hyvinvointialueelle v. 2023 alusta. Liviassa on kaksi päätoimista opinto-ohjaajaa. Opiskeluhoito toimii kuntayhtymän johtajan alaisuudessa.

Kehittämistoiminnan vetäjänä toimii kehittämispäällikkö. Yksikön toimintaan kuuluvat hankeasioiden ja koulutussuunnittelun lisäksi laatuasiat ja ammattiopiston yhteismarkkinointi. Kehittämisyksikössä on kolme henkilöä.

Asuntolanohjaajia on kaksi henkilöä, toisen vastuualueena on Paimio ja toisen Tuorla sekä Parainen. Vastuualueita vaihdetaan määräajoin. Organisatorisesti he kuuluvat kiinteistöpäällikön vastuulla oleviin asuntola- ja tilapalveluihin. Opiskelijoiden kurinpitoasiat kuuluvat kuitenkin asianomaisen opiston rehtorin toimenkuvaan.

Toimipaikkojen kiinteistöjen huoltopalvelut tuotetaan pääosin omana työnä, vain Paraisten toimipaikassa huoltopalvelut on ulkoistettu Paraisten kaupungille. Muitakin toteuttamistapoja selvittää erityisesti henkilöstön luontaisen poistuman yhteydessä.

Luonnonvara-alan opintoja ammatillisena perustutkintona suorittavilla maatalous-, metsä- ja puutarha-alan opiskelijoilla on lähiopetuspäivinä ollut oikeus kolmeen maksuttomaan ateriaan (aamiainen, lounas ja päivällinen), luonto- ja ympäristö- sekä kalatalouden ja sosiaali- ja terveysalan opiskelijoilla yksi maksuton ateria (lounas). Oikeus veloituksettomaan ateriaan koskee kaikkia perustutkintoa suorittavia, myös aikuisia.

Työssäoppimispäivinä opintoja ammatillisena perustutkintona suorittavilla opiskelijoilla on lähiopetuspäiviin rinnastettava oikeus ruokailuun. Mikäli opiskelijalla ei ole mahdollisuutta ruokailla opiston ruokalassa, ko. ajalta maksetaan ruokarahaa.

Ruokapalveluista vastaa talousjohtaja ja lähiesimiehenä toimii ruokapalveluesimies.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Maaseutuopiston Tuorlan ja Paimion toimipaikoissa on omat valmistuskeittiöt. Sosiaali- ja terveysopiston ja kalatalous- ja ympäristöopiston ruokapalvelut tuotetaan yhteistyössä Kaarinan kaupungin kanssa.

Palkanlaskentapalveluihin liittyvät rutiinitehtävät on ostettu kevästä 2021 alkaen Tilikunta Oy:ltä. Tämä järjestely on mahdollistanut sen, että Peimarin koulutuskuntayhtymän palveluksessa on eläköitymisten seurauksena enää yksi henkilöstösihteeri aiemman kahden toimistosih- teerin sijaan.

Asianhallintajärjestelmää on kehitetty v. 2022 aikana ja se on tarkoitus ottaa laajemmin käyt- töön v. 2023 alusta. Järjestelmä sisältää asian- ja asiakirjanhallinnan, sähköisen arkiston sekä viranhaltija- ja kokoushallintasovelluksen. Järjestelmän käyttöönoton myötä koulutuskuntayhty- män asiakirjahallinta täyttää tiedonhallintalain vaatimukset.

Peimarin koulutuskuntayhtymä	TP 2021	TA+MUUT.	TOT	TA 2023	Ero%	SV 2024	SV 2025
Yhteiset palvelut		2022	6/2022				
TOIMINTATUOTOT							
MYYNTITUOTOT	198 357	182 501	62 483	139 000	-23,8	139 000	139 000
MAKSUTUOTOT	1 555	0	1 315	0		0	0
TUET JA AVUSTUKSET	288 694	410 000	309 474	285 000	-30,5	285 000	285 000
MUUT TOIMINTATUOTOT	222 609	186 700	108 653	149 000	-20,2	149 000	149 000
TOIMINTATUOTOT	711 216	779 201	481 924	573 000	-26,5	573 000	573 000
TOIMINTAKULUT							
HENKILÖSTÖKULUT	-2 437 380	-2 229 784	-1 121 230	-2 173 167	-2,5	-2 211 517	-2 250 565
PALKAT JA PALKKIOT	-2 022 465	-1 844 016	-924 729	-1 800 016	-2,4	-1 831 786	-1 864 127
HENKILÖSIVUKULUT	-414 915	-385 768	-196 501	-373 151	-3,3	-379 731	-386 438
ELÄKEKULUT	-344 618	-310 346	-164 133	-298 445	-3,8	-303 709	-309 072
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-70 297	-75 422	-32 368	-74 706	-0,9	-76 022	-77 366
PALVELUJEN OSTOT	-1 245 716	-1 294 100	-627 749	-1 343 300	3,8	-1 343 300	-1 343 300
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-980 217	-1 030 100	-500 436	-1 396 500	35,6	-1 226 500	-1 226 500
MUUT TOIMINTAKULUT	-198 640	-214 600	-121 807	-220 000	2,5	-197 000	-155 000
TOIMINTAKULUT	-4 861 953	-4 768 584	-2 371 222	-5 132 967	7,6	-4 978 317	-4 975 365
TOIMINTAKATE	-4 150 737	-3 989 383	-1 889 298	-4 559 967	14,3	-4 405 317	-4 402 365
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT							
KORKOTUOTOT	117	0	28	0		0	0
MUUT RAHOITUSTUOTOT	839	0	6 992	0		0	0
KORKOKULUT	-760	0	-376	-2 000		-2 000	-2 000
MUUT RAHOITUSKULUT	-7 774	0	-576	-1 000		-1 000	-1 000
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-7 578	0	6 068	-3 000		-3 000	-3 000
VUOSIKATE	-4 158 315	-3 989 383	-1 883 229	-4 562 967	14,4	-4 408 317	-4 405 365
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-536 568	-576 048	-275 482	-597 543	3,7	-574 645	-550 165
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	-4 694 883	-4 565 431	-2 158 711	-5 160 510	13,0	-4 982 962	-4 955 530

Peimarin koulutuskuntayhtymä

7.2.2. Oppimispalvelut

Tuloksellisuusarviointi

	Tavoite	Toteutuma
Opettajien muodollinen kelpoisuus	90 %	

Tiimien toiminnalliset tavoitteet vuodelle 2023

	OPISKELIJA-VUODET	VALMISTU-NEET	LÄPÄISY	OPETTAJA PALAUTE	TPO PALAUTE	OPISKELIJA PALAUTE
KAARINA	380	100	70 %	4	4	4
LHPÄIVÄ -TIIMI	200	50	70 %	4	4	4
LHMONIMUOTO -TIIMI	100	30	70 %	4	4	4
AT,EAT -TIIMI	80	20	70 %	4	4	4
PAIMIO	200	90	70 %	4	4	4
ELÄIN -TIIMI	140	60	70 %	4	4	4
METSÄ -TIIMI	60	30	70 %	4	4	4
PARAINEN	120	37	65 %	4	4	4
KALA -TIIMI	60	12	60 %	4	4	4
YMPÄRISTÖ -TIIMI	60	25	70 %	4	4	4
TUORLA	399	148	70 %	4	4	4
KUKKA -TIIMI	64	23	70 %	4	4	4
LUONTO -TIIMI	60	25	70 %	4	4	4
MAATALOUS -TIIMI	120	25	70 %	4	4	4
TUOTANTO -TIIMI	80	25	70 %	4	4	4
VIHER -TIIMI	75	50	70 %	4	4	4
YTO- JA YRI -TIIMI						
YHTEENSÄ	1099	375	70 %	4	4	4

Kaarinan toimipaikka

Kaarinan toimipaikassa on kolme opetuksen tiimiä. Tiimit ovat: LH päivä -tiimi; LH monimuoto -tiimi ja AT,EAT -tiimi. Tiimit aloittivat toimintansa 1.8.2022. Tiiminvetäjät toimivat tiimensä esihenkilöinä ja opetustoiminnasta vastaavina. Esihenkilötehtävät ja talousvastuu siirtyvät heille 1.1.2023. Toimipaikan opiskelijavuositavoite on 380.

Ammatti- ja erikoisammattitutkintoja tuotteistaminen jatkuu ja aloitamme ryhmiä työelämästä tulleiden toiveiden pohjalta. Opetusta kehitämme mahdollisimman monimuotoiseksi huomioiden opetuksen digitalisoinnin ja lähi- ja etäopetuksen erilaiset kombinaatiot.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Kaarinan opiskelijoista on tällä hetkellä oppisopimusopiskelijoita 25 % ja määrä on kasvussa. Tämän otamme huomioon tehdessämme pedagogisia ratkaisuja sekä henkilökohtaisten opiskelusuunnitelmien toteuttamisessa. Kehitämme edelleen työelämälähtöistä projektitoimintaa ja luomme uusia toimintamalleja, jotka antavat vaihtoehtoisia ratkaisuja työvoimapulan taltuttamiseen.

Vuoden 2021 alkoi virtuaalimateriaalin tuottamisen hanke ja tällä hetkellä on kaksi opiskelukokonaisuutta tehty virtuaalisesti toteutettaviksi; kotihoidossa toimiminen tutkinnon osaan on tehty kotihoidon käynti ja mielenterveysasiakkaan hoitokokous. Virtuaaliopetuksen kehittämisen jatkuu ja uusia kokonaisuuksia on tulossa sen mukaan, kun osaaminen virtuaalimaailman rakentamisessa syvenee.

Paimion toimipaikka

Paimiossa on kaksi tiimiä, eläin ja metsä. Toimipaikan opiskelijatavoite vuodelle 2023 kasvaa 200 opiskelijavuoteen.

Metsätiimin konekaluston investointeja on siirretty eteenpäin taloustilanteesta johtuen. Konekalustoon on tulevana vuosina pakko investoida.

Tuorlan toimipaikka

Tuorlassa opetustiimejä on viisi: maatalous, luonto, kukka, viher ja tuotanto. Toimipaikan opiskelijatavoite vuodelle 2023 kasvaa 399 opiskelijavuoteen.

Maatalouden ja puutarhan konekaluston investointeja on siirretty eteenpäin taloustilanteesta johtuen. Konekalustoon on tulevana vuosina pakko investoida.

Paraisten toimipaikka

Toimipaikan tulostavuuksia ammatillisia opetustiimejä on kaksi, kala- ja ympäristötiimi.

Toimipaikan opiskelijatavoite on 120 opiskelijavuotta.

Kalatiimi toteutti vuonna 2017 koulutuksen vientihankkeen Georgiaan. Tavoitteena on saada tiimin koulutuksenvientihankkeille jatkoa. Kauppojen henkilöstökoulutusta jatketaan koronan aiheuttaman keskeytyksen jälkeen.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Oppimispalvelut	TP 2021	TA+MUUT. 2022	TOT 6/2022	TA 2023	Ero%	SV 2024	SV 2025
TOIMINTATUOTOT							
MYYNITTUOTOT	12 090 883	11 039 372	5 496 061	11 151 000	1,0	11 151 000	11 151 000
MAKSUTUOTOT	221	1 000	208	0	-100,0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	149 980	132 500	33 711	138 000	4,2	138 000	138 000
MUUT TOIMINTATUOTOT	149 336	12 300	19 538	17 000	38,2	17 000	17 000
TOIMINTATUOTOT	12 390 420	11 185 172	5 549 518	11 306 000	1,1	11 306 000	11 306 000
VALMISTEVARASTON MUUTOS	-29 679	0	0	0		0	0
TOIMINTAKULUT							
HENKILÖSTÖKULUT	-5 998 746	-6 305 406	-2 890 707	-6 606 741	4,8	-6 725 665	-6 846 726
PALKAT JA PALKKIOT	-4 976 906	-5 214 525	-2 390 622	-5 472 328	4,9	-5 570 831	-5 671 106
HENKILÖSIVUKULUT	-1 021 840	-1 090 881	-500 084	-1 134 413	4,0	-1 154 834	-1 175 620
ELÄKEKULUT	-845 566	-877 606	-417 877	-907 312	3,4	-923 646	-940 270
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-176 274	-213 275	-82 208	-227 101	6,5	-231 188	-235 350
PALVELUJEN OSTOT	-433 363	-468 800	-247 649	-522 550	11,5	-522 550	-522 550
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-763 551	-712 100	-328 162	-792 300	11,3	-792 300	-792 300
AVUSTUKSET	-13 336	-13 000	-14 327	-25 000	92,3	-25 000	-25 000
MUUT TOIMINTAKULUT	-63 564	-44 800	-31 380	-108 200	141,5	-108 200	-108 200
TOIMINTAKULUT	-7 272 560	-7 544 106	-3 512 225	-8 054 791	6,8	-8 173 715	-8 294 776
TOIMINTAKATE	5 088 182	3 641 066	2 037 293	3 251 209	-10,7	3 132 285	3 011 224
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT							
MUUT RAHOITUSTUOTOT	71	0	50	0		0	0
MUUT RAHOITUSKULUT	-440	0	-5	0		0	0
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-369	0	45	0		0	0
VIISIKATE	5 087 813	3 641 066	2 037 339	3 251 209	-10,7	3 132 285	3 011 224
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-129 355	-150 065	-74 751	-169 446	12,9	-187 203	-184 058
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	4 958 457	3 491 001	1 962 587	3 081 763	-11,7	2 945 082	2 827 166

Peimarin koulutuskuntayhtymä

8. Investoinnit

8.1. Investointitarpeet vuosille 2023–2025

Investointisuunnitelma 2023 - 2025		INV. 2022	INV. 2023	SV 2024	SV 2025
10	Korvausinvestoinnit				
111	KI / Rakennukset				
9004	WC istuinten massavaihto kala				
	Menot	0	0	-15 000	0
9008	Koulurak luokat saneer Tuorla				
	Menot	0	-30 000	0	0
9037	Asuntola A-D vesikatot				
	Menot	0	0	-30 000	0
9038	Konehallin vesikatt uusiminen				
	Menot	0	0	-40 000	0
9040	Koulurak ikkunat uusim Tuorla				
	Menot	0	-30 000	0	0
9042	Majatalon vesikaton uusiminen				
	Menot	-140 000	0	0	0
9043	Päärak ilmanvaihtoko sa Tuorla				
	Menot	0	0	0	-50 000
9045	Keittiön ilmanvaihto sa Paimio				
	Menot	0	0	-50 000	0
9047	Julkisivumaalaukset Paimio				
	Menot	0	-20 000	0	0
9048	Salaojitus korj päärak Paimio				
	Menot	0	-30 000	0	0
9049	Päärak parvekekorj Paimio				
	Menot	0	0	-30 000	0
9050	Asuntolasolujen uusim Parainen				
	Menot	0	0	0	0
9053	Julkisivukorjaukset Kiesikatu				
	Menot	-10 000	-10 000	0	0
9065	Opetussikalan uusiminen				
	Menot	0	0	-380 000	0
9077	Sikalan saneeraus				
	Menot	-10 000	0	0	0
9083	Julkisivukorj ikkunat sote				
	Menot	0	0	0	-150 000
9084	Vesikattojen korjaus sote				
	Menot	0	0	0	-50 000
9090	Majatalo ikkunat maalaus				
	Menot	0	0	0	-20 000
9093	Talotek uusim ilmanvaihto Paim				
	Menot	0	0	0	-80 000
9094	Päärak.vesikatto imp.kun.Paimi				
	Menot	0	-70 000	0	0
9096	Kalankasv-vesitysjärjelmät				
	Menot	0	0	-80 000	0
9098	Päärak.vesikatto Parainen				
	Menot	0	0	0	-80 000
9099	Asuntola vesikatto Parainen				
	Menot	0	-40 000	-20 000	0
9100	Asuntola linjasaneer Parainen				
	Menot	0	-70 000	-70 000	-70 000
9107	Kasvihuone peruskorjaus				
	Menot	0	0	0	-50 000
111	KI / Rakennukset yhteensä				
	Menot	-160 000	-300 000	-715 000	-550 000
	Tulot	0	0	0	0
	Netto	-160 000	-300 000	-715 000	-550 000

Peimarin koulutuskuntayhtymä

113	KI / Kiinteät rakent. ja lait.					
9069	Kuivurin lämmitysilmän tehost.					
	Menot	0	0	-30 000	0	
9079	Kalankas jäteveden puhdistus					
	Menot	-30 000	0	0	0	
9082	Pydyshallin edusta maaraktyöt					
	Menot	0	-15 000	0	0	
9088	Kasvihuone kastelulaitteet					
	Menot	0	0	-50 000	0	
9089	Floristiikka kylmäkon.uusimine					
	Menot	0	0	0	-35 000	
9091	Floristiikka kiint.automaatio					
	Menot	0	-20 000	0	0	
9092	Kiint.automaatio Tuorla					
	Menot	0	-25 000	0	0	
9095	Kiint.automaatio Paimio					
	Menot	0	-25 000	0	0	
9097	Jalostushalli kylmäkoneet					
	Menot	0	0	0	-30 000	
113	KI / Kiinteät rakent. ja lait. yhteensä					
	Menot	-30 000	-85 000	-80 000	-65 000	
	Tulot	0	0	0	0	
	Netto	-30 000	-85 000	-80 000	-65 000	
10	Korvausinvestoinnit yhteensä					
	Menot	-190 000	-385 000	-795 000	-615 000	
	Tulot	0	0	0	0	
	Netto	-190 000	-385 000	-795 000	-615 000	
30	Uusinvestoinnit					
313	UI / Kiinteät rakent. ja lait.					
9029	Tunneli marjanviljelyyn					
	Menot	0	0	-20 000	0	
9070	Pakastekontti					
	Menot	0	0	-10 000	0	
9073	Aluekaapeloinnit IT Tuorla					
	Menot	0	-10 000	-15 000	0	
9081	Kiinteistöautomaatiikka Paraine					
	Menot	0	-35 000	0	0	
313	UI / Kiinteät rakent. ja lait. yhteensä					
	Menot	0	-45 000	-45 000	0	
	Tulot	0	0	0	0	
	Netto	0	-45 000	-45 000	0	
316	UI / Koneet ja kalusto					
9024	Kasvinsuojeluruisku					
	Menot	0	-45 000	0	0	
9035	Telamönkijä					
	Menot	0	-13 000	0	0	
9068	Mobiili kenttävannesaha tukki					
	Menot	0	-35 000	0	0	
9072	Runkokytkimet ja tulostimet					
	Menot	-45 000	0	0	0	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

9075	Luokat TUO kalusteet 2lk+aula				
		Menot	-14 000	0	0
9078	Luokat PAI kalusteet 2lk+aula				
		Menot	-13 500	0	0
9085	Luokat SOT kalusteet 2lk+aula				
		Menot	-13 500	0	0
9101	Kuljetuslavetti metsä				
		Menot	0	-40 000	0
9102	Metsäkonesimulaattori 2kpl				
		Menot	0	-40 000	0
9103	Harvesterin koura FOXH6				
		Menot	0	0	-70 000
9104	Pikkubussi Paimio				
		Menot	0	0	-30 000
9105	Pikkubussi Paimio				
		Menot	0	0	0
9106	Pyöräkuormaaja				
		Menot	0	-60 000	0
9108	Pikkubussi Tuorla				
		Menot	0	0	-30 000
9109	Pikkubussi Tuorla				
		Menot	0	0	0
9110	Pientraktori Tuorla yhteiset				
		Menot	0	-25 000	0
9111	Kantojyrsin P ja T yhteiset				
		Menot	0	-25 000	0
9112	Työvene				
		Menot	0	0	-60 000
9113	Simulaatiohoitonuket				
		Menot	0	-13 000	0
9114	HyvinvointiteknoI. robotiikka				
		Menot	0	0	-10 000
9115	Jalkojenhoitovälineistö				
		Menot	0	0	-15 000
9116	Potilassängyt				
		Menot	0	0	0
9117	Koti oppimisympäristö				
		Menot	0	0	0
316	UI / Koneet ja kalusto yhteensä				
	Menot		-86 000	-296 000	-215 000
	Tulot		0	0	0
	Netto		-86 000	-296 000	-215 000
30	Uusinvestoinnit yhteensä				
	Menot		-86 000	-341 000	-260 000
	Tulot		0	0	0
	Netto		-86 000	-341 000	-260 000
RAPORTTI YHTEENSÄ					
	Menot		-276 000	-726 000	-1 055 000
	Tulot		0	0	0
	Netto		-276 000	-726 000	-1 055 000

Peimarin koulutuskuntayhtymä

9. Rahoitus

9.1. Varsinainen toiminta ja investoinnit

TALOUSARVION RAHOITUSLASKELMA 2023						
	TP 2021	MTA 2022	TA 2023	Ero%	SV 2024	SV 2025
TOIMINNAN RAHAVIRTA						
VUOSIKATE	929 498	-348 317	-1 311 758	276,6	-1 276 032	-1 394 141
TULORAHOITUKSEN KORJUSERÄT	-10 177	0	-1 000		-1 000	-1 000
	919 321	-348 317	-1 312 758	276,9	-1 277 032	-1 395 141
INVESTOINTIEN RAHAVIRTA						
INVESTOINTIMENOT	-409 688	-276 000	-726 000	163,0	-1 055 000	-705 000
RAHOITUSOSUUDET INVESTOINTIMENOIHIIN	14 800	0	0		0	0
PYSYVIEN VASTAAVIEN HYÖDYKKEIDEN LUOVUTUSTULOT	10 177	0	1 000		1 000	1 000
	-384 711	-276 000	-725 000	162,7	-1 054 000	-704 000
TOIMINNAN JA INVESTOINTIEN RAHAVIRTA	534 610	-624 317	-2 037 758	226,4	-2 331 032	-2 099 141
RAHOITUKSEN RAHAVIRTA						
MUUT MAKSUVALMIUDEN MUUTOKSET						
TOIMEKSIANTOJEN VAROJEN JA PÄÄOMIEN MUUTOKSET	0	0	0		0	0
VAIHTO-OMAISUUDEN MUUTOS	29 679	0	0		0	0
SAAMISTEN MUUTOS	-158 627	0	0		0	0
KOROTTOMIEN VELKOJEN MUUTOS	163 488	0	0		0	0
	34 541	0	0		0	0
RAHOITUKSEN RAHAVIRTA	34 541	0	0		0	0
RAHAVAROJEN MUUTOS	569 150	-624 317	-2 037 758	226,4	-2 331 032	-2 099 141
RAHAVARAT 31. 12. 7 088 190						
1. 1. 6 519 040 569 150						

Peimarin koulutuskuntayhtymä

10. Liitteet

10.1. Peimarin koulutuskuntayhtymän tuloslaskelmia

Peimarin koulutuskuntayhtymä Toimipaikat yhteensä	TP 2021	MTA 2022	TOT 6/2022	TA 2023	Ero%	SV 2024	SV 2025
TOIMINTATUOTOT							
MYYNNTITUOTOT	12 289 241	11 221 873	5 558 544	11 290 000	0,6	11 290 000	11 290 000
MAKSUTUOTOT	1 776	1 000	1 522	0	-100,0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	438 674	542 500	343 185	423 000	-22,0	423 000	423 000
MUUT TOIMINTATUOTOT	371 946	199 000	128 191	166 000	-16,6	166 000	166 000
TOIMINTATUOTOT	13 101 636	11 964 373	6 031 442	11 879 000	-0,7	11 879 000	11 879 000
VALMISTEVARASTON MUUTOS							
VALMISTEVARASTON MUUTOS	-29 679	0	0	0		0	0
TOIMINTAKULUT							
HENKILÖSTÖKULUT	-8 436 127	-8 535 190	-4 011 937	-8 779 908	2,9	-8 937 182	-9 097 291
PALKAT JA PALKKIOT	-6 999 371	-7 058 541	-3 315 351	-7 272 344	3,0	-7 402 617	-7 535 233
HENKILÖSIVUKULUT	-1 436 756	-1 476 649	-696 585	-1 507 564	2,1	-1 534 565	-1 562 058
ELÄKEKULUT	-1 190 184	-1 187 952	-582 009	-1 205 757	1,5	-1 227 355	-1 249 342
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-246 572	-288 697	-114 576	-301 807	4,5	-307 210	-312 716
PALVELUJEN OSTOT	-1 679 079	-1 762 900	-875 398	-1 865 850	5,8	-1 865 850	-1 865 850
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-1 743 767	-1 742 200	-828 597	-2 188 800	25,6	-2 018 800	-2 018 800
AVUSTUKSET	-13 336	-13 000	-14 327	-25 000	92,3	-25 000	-25 000
MUUT TOIMINTAKULUT	-262 204	-259 400	-153 187	-328 200	26,5	-305 200	-263 200
TOIMINTAKULUT	-12 134 513	-12 312 690	-5 883 447	-13 187 758	7,1	-13 152 032	-13 270 141
TOIMINTAKATE	937 445	-348 317	147 996	-1 308 758	275,7	-1 273 032	-1 391 141
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT							
KORKOTUOTOT	117	0	28	0		0	0
MUUT RAHOITUSTUOTOT	910	0	7 042	0		0	0
KORKOKULUT	-760	0	-376	-2 000		-2 000	-2 000
MUUT RAHOITUSKULUT	-8 214	0	-581	-1 000		-1 000	-1 000
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT	-7 947	0	6 113	-3 000		-3 000	-3 000
VUOSIKATE	929 498	-348 317	154 109	-1 311 758	276,6	-1 276 032	-1 394 141
POISTOT JA ARVONALENTUMISET	-665 924	-726 113	-350 233	-766 990	5,6	-761 848	-734 223
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ	263 574	-1 074 430	-196 124	-2 078 748	93,5	-2 037 880	-2 128 364
TUNNUSLUVUT							
Toimintatuotot/Toimintakulut %	108,0	97,2		90,1		90,3	89,5
Vuosikate/Poistot %	139,58	-48,0		-171,0		-167,5	-189,9
Vuosikate % TA*)		-72,7		-208,7		-203,0	-221,8

*) 100*vuosikate/keskimäär.poiston-
alaisten investointien omahankintameno

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä Toimipaikat yhteensä	TP 2021	MTA 2022	TOT 6/2022	TA 2023	SV 2024	SV 2025
TOIMINTATUOTOT						
MYYNTITUOTOT	12 289 241	11 221 873	5 558 544	11 290 000	11 290 000	11 290 000
3071 Kurssi- ja opiskelijamaksut	76 824	64 400	48 825	91 700	91 700	91 700
3072 Ateriatuotot	51 771	59 000	28 887	66 000	66 000	66 000
3073 Majoitustuotot	1 890	2 500	2 832	2 000	2 000	2 000
3074 Työtoimintatuotot	117 059	123 000	40 576	128 500	128 500	128 500
3075 Tuotanto- ja palvelutoiminnan	231 293	188 000	153 149	274 000	274 000	274 000
3076 Muut liiketoiminnan tuotot	57 711	169 001	25 891	68 000	68 000	68 000
3080 Ammattikoul. Yks.hintarahoitus	11 611 570	10 567 672	5 225 678	10 600 000	10 600 000	10 600 000
3100 Kotikuntakorvaukset	23 847	0	4 923	0	0	0
3110 Jäsenkuntien maksusuudet ja k	47 509	0	0	0	0	0
3135 Oppisopimuskoulutuksen koulutu	0	2 000	0	0	0	0
3140 Muut myyntituotot	69 767	46 300	27 784	59 800	59 800	59 800
MAKSUTUOTOT	1 776	1 000	1 522	0	0	0
3275 Muut opetus- ja kultt.toimen ma	1 776	1 000	1 522	0	0	0
TUET JA AVUSTUKSET	438 674	542 500	343 185	423 000	423 000	423 000
3330 Muut tuet ja avustukset	438 674	542 500	343 185	423 000	423 000	423 000
MUUT TOIMINTATUOTOT	371 946	199 000	128 191	166 000	166 000	166 000
3410 Asuntojen vuokrat	104 316	70 000	50 300	68 000	68 000	68 000
3420 Muiden rakennusten vuokrat	91 173	75 500	51 269	75 500	75 500	75 500
3430 Maa- ja vesialueiden vuokrat	3 571	3 200	1 810	3 500	3 500	3 500
3450 Koneiden ja laitteiden vuokrat	156	0	64	0	0	0
3460 Muut vuokratuotot	1 309	30 300	624	2 000	2 000	2 000
3510 Pysyv. vast.hyöd.luov.voitot	10 177	0	3 299	1 000	1 000	1 000
3530 Muut tuotot	157 188	16 000	18 796	11 000	11 000	11 000
3533 Muut liiketoiminnan tuotot	4 056	4 000	2 028	5 000	5 000	5 000
TOIMINTATUOTOT	13 101 636	11 964 373	6 031 442	11 879 000	11 879 000	11 879 000

VALMISTEVARASTON MUUTOS						
VALMISTEVARASTON MUUTOS	-29 679	0	0	0	0	0
3610 Valm.ja keskener.var.lis/väh	-29 679	0	0	0	0	0
VALMISTEVARASTON MUUTOS	-29 679	0	0	0	0	0

TOIMINTAKULUT						
HENKILÖSTÖKULUT	-8 436 127	-8 535 190	-4 011 937	-8 779 908	-8 937 182	-9 097 291
PALKAT JA PALKKIOT	-6 999 371	-7 058 541	-3 315 351	-7 272 344	-7 402 617	-7 535 233
4001 Kokouspalkkiot	-32 763	-35 000	0	-35 000	-35 000	-35 000
4002 Vakinaisten palkat	-2 130 228	-2 076 746	-987 568	-2 056 107	-2 093 116	-2 130 790
4004 Sijaisten palkat	-880	0	-18 906	0	0	0
4005 Erilliskorvaukset	-41 667	-30 000	-7 655	-41 000	-41 738	-42 490
4009 Opettajien palkat KuEi	-4 390 882	-4 487 746	-2 147 526	-4 757 068	-4 842 696	-4 929 866
4010 Asiantuntijapalkkiot	-248 100	-271 690	-90 921	-278 000	-283 004	-288 097
4011 Määräaikaiset palkat	-184 758	-157 359	-87 211	-105 169	-107 063	-108 990
4060 Jaksotetut palkat ja palkkiot	-26 187	0	0	0	0	0
4230 Sairausvakuutuskorvaukset	56 336	0	21 978	0	0	0
4240 Tapaturmakorvaukset	-244	0	2 457	0	0	0

Peimarin koulutuskuntayhtymä

HENKILÖSIVUKULUT	-1 436 756	-1 476 649	-696 585	-1 507 564	-1 534 565	-1 562 058
ELÄKEKULUT	-1 190 184	-1 187 952	-582 009	-1 205 757	-1 227 355	-1 249 342
4100 KuEL-palkkaperust.eläkemaksu	-1 147 385	-1 187 952	-562 543	-1 205 757	-1 227 355	-1 249 342
4101 KuEL-eläkemenerust.eläkemaks	-40 098	0	-19 466	0	0	0
4130 Jaksotetut eläkekulut	-2 701	0	0	0	0	0
MUUT HENKILÖSIVUKULUT	-246 572	-288 697	-114 576	-301 807	-307 210	-312 716
4151 Työnantajan sosiaalivak.maksut	-106 167	-107 993	-44 164	-113 448	-115 479	-117 551
4160 Työttömyysvakuutusmaksut	-100 905	-99 524	-50 931	-101 089	-102 897	-104 741
4170 Tapaturmavakuutusmaksut	-37 916	-38 827	-18 378	-43 635	-44 417	-45 212
4180 Muut sosiaalivakuutusmaksut	-1 734	-42 353	-1 103	-43 635	-44 417	-45 212
4190 Jaksotetut sos.vak.maksut	150	0	0	0	0	0
PALVELUJEN OSTOT	-1 679 079	-1 762 900	-875 398	-1 865 850	-1 865 850	-1 865 850
4340 Asiantuntijapalvelut	-96 992	-70 000	-25 911	-74 000	-74 000	-74 000
4341 Toimistopalvelut	-17 983	-16 200	-23 107	-40 500	-40 500	-40 500
4342 ICT-palvelut	-377 233	-318 500	-191 303	-351 000	-351 000	-351 000
4344 Rahoitus- ja pankkipalvelut	-12 036	-2 000	-1 642	-2 100	-2 100	-2 100
4350 Painatukset, ilmoitukset, markk.	-30 932	-32 900	-33 143	-33 200	-33 200	-33 200
4360 Posti- ja kuriiripalvelut	-17 658	-14 300	-10 465	-20 050	-20 050	-20 050
4370 Vakuutukset	-57 379	-94 700	-72 069	-96 000	-96 000	-96 000
4381 Jätevesi	-26 705	-31 900	-6 568	-29 500	-29 500	-29 500
4382 Jätehuolto	-38 731	-42 100	-17 822	-42 900	-42 900	-42 900
4383 Pesulapalvelut	-8 968	-15 000	-5 916	-14 500	-14 500	-14 500
4384 Puhdistus- ja siivouspalvelut	-19 530	-22 000	-8 328	-21 000	-21 000	-21 000
4385 Muut puhtaanapito- ja siivouspalvelut	-4 364	-10 500	-5 731	-9 000	-9 000	-9 000
4390 Rakenn. ja alueiden rakentamis	-232 703	-264 500	-87 982	-253 000	-253 000	-253 000
4400 Koneiden, kaluston ja laitteid	-133 391	-128 000	-76 263	-127 500	-127 500	-127 500
4411 Majoituspalvelut	-5 895	-6 000	-5 350	-11 700	-11 700	-11 700
4412 Ruokarahat	-69 512	-82 000	-35 786	-84 000	-84 000	-84 000
4413 Muut ravitsemispalvelut	-46 565	-115 000	-29 912	-96 500	-96 500	-96 500
4420 Matkustus- ja kuljetuspalvelut	-68 562	-61 000	-35 824	-85 500	-85 500	-85 500
4430 Sosiaali- ja terveystieteiden palvelut	-73 683	-80 000	-37 335	-80 000	-80 000	-80 000
4440 Koulutus- ja kulttuuripalvelut	-49 005	-62 500	-17 934	-47 500	-47 500	-47 500
4441 Henkilöstön koulutuspalvelut	-42 021	-43 800	-17 933	-53 000	-53 000	-53 000
4445 Koulutuskorv. työntäjille	-76 102	-59 500	-64 109	-117 300	-117 300	-117 300
4471 Jäsenmaksut	-18 576	-19 900	-18 258	-19 000	-19 000	-19 000
4472 Käyttöoikeusmaksut	-27 570	-46 100	-8 793	-46 600	-46 600	-46 600
4473 Muut palvelut	-126 983	-124 500	-37 914	-110 500	-110 500	-110 500
AINEET, TARVIKKEET JA TAVARAT	-1 743 767	-1 742 200	-828 597	-2 188 800	-2 018 800	-2 018 800
4500 Toimisto- ja koulutarvikkeet	-15 989	-107 000	-8 010	-58 600	-58 600	-58 600
4510 Kirjallisuus	-33 339	-18 200	-7 220	-16 000	-16 000	-16 000
4520 Elintarvikkeet	-92 908	-125 600	-42 823	-128 600	-128 600	-128 600
4530 Vaatteisto	-51 713	-36 500	-10 937	-37 000	-37 000	-37 000
4533 Lääkkeet	-12 056	-14 300	-7 226	-14 000	-14 000	-14 000
4536 Hoitotarvikkeet	-17 404	-17 000	-8 124	-16 500	-16 500	-16 500
4550 Siivous- ja puhdistusaineet	-27 361	-35 600	-18 293	-36 000	-36 000	-36 000
4560 Poltto- ja voiteluaineet	-80 177	-65 000	-40 191	-83 500	-83 500	-83 500
4568 Lämmitys	-235 440	-288 000	-140 370	-242 500	-242 500	-242 500
4569 Sähkö ja kaasut	-270 084	-233 500	-122 486	-667 100	-497 100	-497 100
4570 Vesi	-41 125	-44 000	-6 639	-42 300	-42 300	-42 300
4580 Kalusto	-345 239	-252 000	-139 326	-275 500	-275 500	-275 500
4590 Rakennusmateriaali	-69 433	-63 500	-40 646	-66 000	-66 000	-66 000

Peimarin koulutuskuntayhtymä

4601	Lannoitteet	-49 781	-30 000	-4 996	-45 000	-45 000	-45 000
4602	Kasvinsuojelaineet	-10 262	-9 000	-4 077	-12 200	-12 200	-12 200
4603	Siemenet	-36 550	-27 000	-18 890	-32 000	-32 000	-32 000
4604	Vijelytarvikkeet	-4 883	-24 000	-6 019	-24 000	-24 000	-24 000
4605	Rehut ja eläinten ruoat	-83 532	-88 000	-53 029	-102 000	-102 000	-102 000
4606	Opetus- ja havaintomateriaali	-102 573	-87 000	-64 694	-126 000	-126 000	-126 000
4607	Eläimet	-6 345	-4 000	0	0	0	0
4608	Muu materiaali	-157 572	-173 000	-84 601	-164 000	-164 000	-164 000
AVUSTUKSET		-13 336	-13 000	-14 327	-25 000	-25 000	-25 000
4739	Muut avustukset kotitalouksill	-13 336	-10 000	-14 327	-24 000	-24 000	-24 000
4742	Avustukset yhteisöille	0	-3 000	0	-1 000	-1 000	-1 000
MUUT TOIMINTAKULUT		-262 204	-259 400	-153 187	-328 200	-305 200	-263 200
4800	Maa- ja vesialueiden vuokrat	-26 383	-4 000	-3 239	-3 500	-3 500	-3 500
4820	Rakennusten ja huoneist. vuokrat	-64 549	-81 000	-35 668	-68 000	-45 000	-3 000
4840	Koneiden ja laitteiden vuokrat	-9 102	-12 500	-13 380	-75 200	-75 200	-75 200
4860	Muut vuokrat	-6 420	-5 500	-4 469	-7 500	-7 500	-7 500
4900	Välilliset verot	-31 695	-13 100	-21 163	-18 000	-18 000	-18 000
4910	Välittömät verot	-120 262	-127 000	-57 050	-126 000	-126 000	-126 000
4921	Luottotapp. toim.tuotoista(ms)	-158	-300	-803	0	0	0
4940	Muut toimintakulut	-3 634	-16 000	-17 415	-30 000	-30 000	-30 000
TOIMINTAKULUT		-12 134 513	-12 312 690	-5 883 447	-13 187 758	-13 152 032	-13 270 141
TOIMINTAKATE		937 445	-348 317	147 996	-1 308 758	-1 273 032	-1 391 141
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT							
KORKOTUOTOT		117	0	28	0	0	0
6050	Muut korkotuotot	117	0	28	0	0	0
MUUT RAHOITUSTUOTOT		910	0	7 042	0	0	0
6100	Osinkotuotot ja osuuspääomien	465	0	6 590	0	0	0
6130	Viivästyskorot	95	0	114	0	0	0
6170	Muut rahoitustuotot	349	0	338	0	0	0
KORKOKULUT		-760	0	-376	-2 000	-2 000	-2 000
6240	Maksuliikennetilien korot	-760	0	-376	-2 000	-2 000	-2 000
MUUT RAHOITUSKULUT		-8 214	0	-581	-1 000	-1 000	-1 000
6320	Viivästyskorot ja korotukset	-1 155	0	-31	0	0	0
6335	Arvopapereiden luovutustappiot	-6 071	0	0	0	0	0
6350	Luottoprovisiot	-989	0	-549	-1 000	-1 000	-1 000
RAHOITUSTUOTOT JA -KULUT		-7 947	0	6 113	-3 000	-3 000	-3 000
VUOSIKATE		929 498	-348 317	154 109	-1 311 758	-1 276 032	-1 394 141
POISTOT JA ARVONALENTUMISET							
SUUNNITELMAN MUKAISET POISTOT		-665 924	-726 113	-350 233	-766 990	-761 848	-734 223
7130	Poistot rakennuksista	-439 487	-457 061	-224 433	-458 803	-448 600	-423 108
7140	Poistot kiint.rakenteista ja l	-107 639	-121 260	-59 611	-125 133	-128 358	-131 061
7150	Poistot koneista ja kalustosta	-118 798	-147 791	-66 189	-183 054	-184 889	-180 054
POISTOT JA ARVONALENTUMISET		-665 924	-726 113	-350 233	-766 990	-761 848	-734 223
TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ/ALIJÄÄMÄ		263 574	-1 074 430	-196 124	-2 078 748	-2 037 880	-2 128 364

Peimarin koulutuskuntayhtymä

9.2. Riskianalyysi

ISO 31000 -standardin mukaan riskienhallinta on tehokasta, kun organisaatiolla on ajantasainen, oikea ja kattava käsitys riskeistään, ja organisaation riskit ovat sen riskikriteerien mukaisia. Riskienhallinnan avulla tulkitaan organisaation toimintaa, siihen vaikuttavia sisäisiä ja ulkopuolisia tekijöitä sekä pyritään niillä tiedoilla tunnistamaan, arvioimaan ja hallitsemaan riskejä.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on saada kohtuullinen varmuus organisaation tavoitteiden saavuttamisesta sekä toiminnan jatkuvuudesta ja häiriöttömyydestä.

Riskienhallintaprosessi perustuu

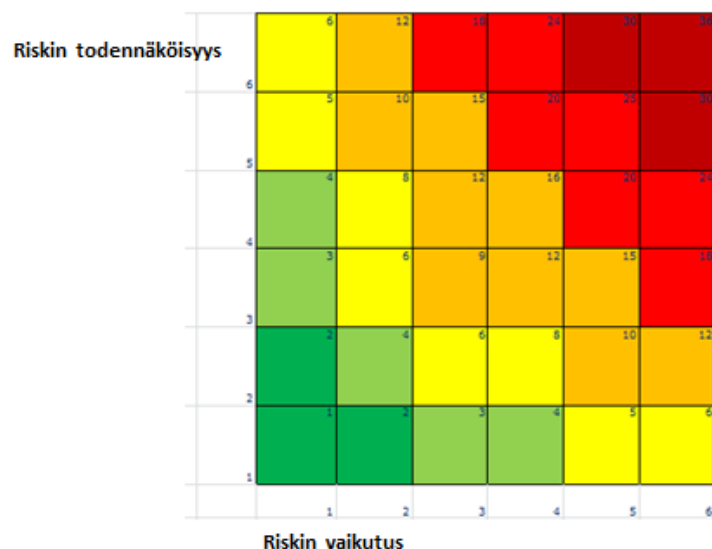
1. riskin tunnistamiseen ja kuvaamiseen
2. riskin toteutumisen vaikutusarviointiin (merkittävyyteen) ja riskin toteutumisen todennäköisyyteen
3. mahdollisuuteen hallita riskiä eri menetelmillä (valvonta)
4. riskeistä raportointiin ja riskien seurantaan.

Riskin vaikutuksen arviointi asteikolla 1–6: Mitä suurempi vaikutus tavoitteisiin tai toimintoihin taikka taloudellisesti, sitä suurempi arvo annetaan.

Riskin todennäköisyyden arviointi asteikolla 1–6: Mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys, sitä suurempi arvo annetaan.

Riskin kokonaisarviointi vaikutuksen ja todennäköisyyden perusteella (kerrotaan annetut luvut keskenään; skaala on siten 1–6): Mitä suurempi toteutumisen todennäköisyys ja vaikutus, sitä vakavampi ja merkityksellisempi riski on.

- 1–2: mitätön riski
- 3–4: pieni riski
- 5–8: kohtalainen riski
- 9–16: tuntuva riski
- 18–25: merkittävä riski
- 26–36: sietämätön riski



Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vaikutus 1 - 6	Todennäköisyys 1 - 6	Yhteensä	Toimenpiteet/kehittämisedotukset riskin ennakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuhenkilö/toimiala	Riskien hallinnan toimenpiteiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
TOIMINTAYMPÄRISTÖ (sisäinen ja ulkoinen) JA TOIMINNAN ORGANISOINTI							
Ulkopuoliset vaikutukset (ympäristö, elinkeinoelämä, rakenteelliset muutokset)	Organisaation tuottamat koulutuspalvelut eivät enää palvele yhteiskunnan ja elinkeinoelämän tarpeita	6	1	6	Yhteiskunnan kehittymisen suuntaa seurataan jatkuvasti	Johtoryhmä	Talousarvion ja tilinpäätöksen yhteydessä
Hallintosäännön ja muiden sääntöjen ja ohjeiden ajantasaisuus, kattavuus ja niiden tunteminen	Hallintosääntö ei ole ajan tasalla tai sen sisältöä ei tunneta Sisäisen valvonnan periaatteet eivät ole ajan tasalla tai niitä ei tunneta Tarkastuslautakunta ei tunnista rooliaan	5	1	5	Hallintosääntöä tarkastellaan säännöllisesti. Ulkoista valvontaa toteuttavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. KY:n sisäisestä valvonnasta vastaavat kaikki kuntayhtymän tilivelvolliset ja esimiehet.	Yhtymähallitus Johtoryhmä Kkyn tilivelvolliset ja esimiehet	1. Tarpeen mukaan
Toimielintyöskentelyn "pelisääntöjen" määrittely	Toimielimet eivät tunnista rooliaan tai eivät toimi sen mukaisesti	2	1	2	Toimielimien koulutus ja perehdytys organisaation toimintaan valtuustokauden alussa	Johtoryhmä	Tarpeen mukaan.

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Valtuuston päättämät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteet eivät ole ajan tasalla tai niitä ei noudateta	3	2	6	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteiden säännöllinen tarkastaminen	Johtoryhmä	Talousarvion ja tilinpäätöksen yhteydessä
Tehtävien, vastuiden ja toimivaltuuksien selkeys (ajantasaiset tehtäväkuvaukset, prosessikaaviot jne.) delegointi ja otto-oikeus päätöksenteossa	Tehtäväkuvat ovat epäselviä tai niitä ei ole, delegoituja tehtäviä ei ole dokumentoitu, otto-oikeus päätöksenteossa ei ole riittävän selkeästi määritelty	3	2	6	Tehtäväkuvia tarkastellaan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä. Delegointi ja otto-oikeus määritellään ja niiden toimivuutta seurataan säännöllisesti	Esimiehet Johtoryhmä Yhtymähallitus	Kehityskeskustelut Tarpeen mukaan
Organisaatorakenteen selkeys ja tarkoituksenmukaisuus	Organisaatorakenne on epäselvä tai ei palvele toimintaa Eri toimijoiden toimivalta, velvoitteet ja vastuut ovat epäselvät tai niitä ei ole määritelty	4	4	16	Organisaatorakennetta tarkastellaan säännöllisesti ja työnjaon toimivuutta kartoitetaan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa	Johtoryhmä	Kehityskeskustelut Tarpeen mukaan
Omistajaohjaus	Omistajaohjaus puuttuu tai sillä ei ole vakiintunutta roolia toiminnan ohjauksessa	4	1	4	Säännölliset omistajatapaamiset Omistajaohjauksen rooli määritelty hallintosäännössä	Johtoryhmä, omistajakunnat	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kut 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
SUUNNITTELU- JA SEURAN- TAJÄRJESTELMÄ							
Kuntayhtymän strategian laa- timinen (toimintaympäristön analyysi, kokonaisnäkemys kunnan ja kuntakonsernin toi- minnasta, henkilöstön ja joh- tamisen, palvelurakenteiden ja -prosessien sekä talouden- pidon ja tuottavuuden kehit- tämisen linjaukset)	Organisaatiolla ei ole strategiaa tai se ei ohjaa toimintaa	3	2	6	Olemassa olevaa strategiaa päivitetään säännönmukaisesti	Johto- ryhmä Yhtymä- hallitus	
Talousarvion täydellisyys (kaikki tiedossa olevat menot ja tulot on budjetoitu)	Talousarviosta puuttuu tiedossa olevia menoja ja/tai tuloja	3	2	6	Talousvastuullisia perehdytetään budjetointiin	Johto- ryhmä	
Talousarvion seuranta ja ta- lousarviomuutokset	Talousarvion toteutumista ei seurata eikä talousarviomuutoksista päätetä oikeassa järjestyksessä	3	1	3	Talousvastuullisia perehdytetään budjetointiin	Johto- ryhmä	
Tavoitteiden toteutuminen (toteutumista uhkaavien ris- kien tunnistaminen)	Asetetut tavoitteet ovat epärealistisia, niiden toteutumista ei seurata tai toimenpiteet jäävät puuttumaan tavoitteiden jäädessä toteutumatta	4	2	8	Talousarviossa olevat tavoitteet pyritään asettamaan realistiselle tasolle ja niiden toteutumisennustetta seurataan. Tavoitteiden uhatessa jäädä toteutumatta mietitään toimenpiteet kehityksen kääntämiseksi organisaatiolle positiiviseen suuntaan.	Johto- ryhmä Yhtymä- hallitus	Talousarvio ja ti- linpäättös

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kut 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämissahdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
ASIOIDEN VALMISTELU JA PÄÄTÖKSENTEKO							
Asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa noudatetaan säädöksiä ja määräyksiä	Päätökset eivät ole lainmukaisia	5	1	5	Vastuuhenkilöiden jatkuva koulutus	Johto- ryhmä Yhtymä- hallitus Yhtymä- valtuusto	
Päätösten tiedoksianto	Päätöksiä ei anneta tiedoksi lakien mukaisesti	3	2	6	Vastuuhenkilöiden jatkuva koulutus	Johto- ryhmä	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kutus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
KOULUTUKSEN JÄRJESTÄMI- NEN							
Koulutuksen järjestämisen tu- kitoiminnot (oppilashallinto)	Oppilashallintoa ei johdeta koordi- noidusti, uudet käytännöt eivät tavoita kaikkia toimijoita	4	3	12	Perehdyttämis/ke- hittämismenettelyt on vakiintuneita, organisaatio tukee hallintoa kokonais- valtaisesti	Johto- ryhmä	Seurataan audi- toinneissa, opis- kelijapalaute, rehtori- ja johto- ryhmä benchmarking verrokki organi- saatioihin
Opiskelijamäärät	Toteutuneet opiskelijavuodet laskevat merkittävästi, mikä vaikuttaa organi- saation rahoitukseen viiveellä	6	3	18	Jatkuvan haun ke- hittäminen, hake- van toiminnan ke- hittäminen	Rehtorit	Raportointi tilin- päätöksessä, Koski ja Wilma raportointi
Työelämäyhteistyö	Työelämää ei oteta mukaan koulutuk- sen kehittämiseen vaan turvaudutaan vanhoihin käytäntöihin	5	2	10	Työelämäyhteis- työn jatkuva kehit- täminen	Rehtorit	Neuvottelukunnat
Oppimisympäristöt	Opetuksen menetelmiä ei kehitetä, uu- sia oppimisympäristöjä ei kehitetä	5	2	10	Osaamisen ja oppi- misympäristöjen kehittäminen	Rehtorit	Opiskelijapalaute, benchmarking
Asiakaspalautteet/opiskelija- palautteet/valitukset	Asiakaspalautetta ei kerätä ja/tai sitä ei analysoida	3	1	3	Asiakaspalautetta kerätään vakiintu- neen käytännön mukaisesti	Johto- ryhmä	Palautetta kerät- täessä yhteen- veto ja analy- sointi. Yhteen- veto tilinpäätök- sessä.
Koulutuksen järjestäminen erityistilanteissa (esim. pan- demia)	Opiskeluhalukkuus vähenee, opintojen eteneminen hankaloituu	5	3	15	Ennaltaehkäisevät ohjeet ja varotoi- met, tilanteen seu- raaminen	Johto- ryhmä	Tilanteen jatkuva seuranta

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kut 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
HENKILÖSTÖ							
Henkilöstöä koskeva toimenpideohjelma	Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa ei ole, se ei ole ajan tasalla tai sitä ei noudateta	3	2	6	Henkilöstö huomioidaan laadittavassa strategiassa	Johtoryhmä	
Henkilöstön riittävyys/saataavuus	Päteviä henkilöitä avoimena olevaan tehtävään ei ole rekrytoitavissa. Henkilöstömitoitus on liian alhainen poikkeustilanteissa (esim. sairaslomien aikana)	5	2	10	Rekrytointi hoidetaan ammattitaitoisesti, haku ilmoitetaan oikeissa kanavissa, organisaation maineesta pidetään huolta Kriittiset prosessit tunnistetaan.	Johto Yhtymä- hallitus Yhtymä- valtuusto	
Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen (kehittämisen ja koulutussuunnitelma)	Kehittämisen ja koulutussuunnitelmaa ei tue henkilöstön ammattitaidon ylläpitämistä	2	2	4	Kehittämisen ja koulutussuunnitelmaa pyritään laatimaan v. 2020 TAN laadinnan yhteydessä	Johtoryhmä	
Varahenkilöjärjestelmä	Varahenkilöjärjestelmää ei ole, tai varallaoloon tarvittavaa osaamista ei ole siirretty Koronatilanne pahenee	5	5	25	Varahenkilöjärjestelmä luodaan tarvittaviin toimintoihin ja sen toimivuutta seurataan vuosittaisissa kehityskeskusteluissa	Tiiminvetäjät Johtoryhmä	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Perehdytys	Uuden henkilöstön perehdytystä ei ole hoidettu tarvittavalla laajuudella	5	2	10	Perehdytykseen luodaan organisatiotasoiset käytännöt	Tiimin vetäjät Johtoryhmä	
Työtehtävien eriyttäminen	Työtehtäviä ei ole eriytetty niin, ettei vaarallisia työyhdistelmiä synny.	5	3	15	Vaarallisiin tehtävähdistelmiin kiinnitetään erityistä huomioita vastuiden muuttuessa		
Työhyvinvointi Työkyvyn ylläpitäminen ja arviointi	Henkilöstön työhyvinvointiin eikä työkyvyn ylläpitämiseen kiinnitetä riittävä huomioita	5	2	10	Henkilöstön työhyvinvointia seurataan työtyytyväisyyskyselyillä sekä yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Tyhy-toiminta vakiinnutetaan.	Tiiminvetäjät Johtoryhmä	Työtyytyväisyyskyselyt Työterveydenhuollon palaute
Työturvallisuus	Työturvallisuudessa löytyy merkittäviä puutteita	4	2	8	Työturvallisuusriskit analysoidaan säännöllisesti. Työsuojeluorganisaatio työskentelee aktiivisesti	Johtoryhmä Työsuojelupäällikkö Työsuojeluorganisaatio	Työsuojeluorganisaatio kerää vahinkotilastoa ja vähältä piti-tilanteita
Väkivaltatilanne kouluympäristössä		5	1	5	Toimintaohjeiden laatiminen	Johtoryhmä	
Ulkopuolisten henkilöiden oleskelu työmaa-alueella (opimisympäristö), jossa liikkuu työkoneita	Ulkopuoliset henkilöt ulkoilevat erityisesti Tuorlassa alueella, jossa liikkuu työkoneita koulutustilaisuuksissa	4	4	16	Korkean riskin alueiden merkintä työmaa-alueeksi, tietyiltä alueilta kielletään ulkopuolisilta liikkuminen, alueiden valvonta	Johtoryhmä, kiinteistö-päällikkö	Kiinteistö-päällikkö johtoryhmälle

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kutus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
TIETOJÄRJESTELMÄT							
Tietosuunnitelma (perustuu kuntastrategiaan)	Kuntayhtymästrategiaan perustuvaa tietosuunnitelmaa ei ole tai se ei ole ajan tasalla	2	2	4	Laaditaan tietosuunnitelma	Tietohallintopäällikkö	
Tietojärjestelmien toimivuus	Tietojärjestelmissä ja palveluisia on usein/säännöllisesti toiminnan keskeyttäviä katkoksia.	3	3	9	Valvontajärjestelmät, kahdennetut palvelut.	Tietohallintopäällikkö	
Tiedonhallinta	Tiedon pysyvä häviäminen henkilöstönjärjestelmien- ja laitteiden toiminnan seurauksesta	6	2	12	Varmuuskopiointi. Seuranta ja loki palvelut	Tietohallintopäällikkö	
Tietojärjestelmien turvallisuus	Tietoturva- ja tietoturvaratkaisut eivät ole ajan tasalla	4	3	12	Ajantasaiset tietoturvaratkaisut, reaaliaikainen seuranta	Tietohallintopäällikkö	
Menetelmä- ja järjestelmäkuvaukset, yhteensopivuus	Menetelmä- ja järjestelmäkuvauksia ei ole tehty tai ne ei ole ajan tasalla	2	1	2	Menetelmä- ja järjestelmäkuvaukset laaditaan ja niitä tarkastellaan säännöllisesti	Johtoryhmä Tietohallintopäällikkö	
Käyttöoikeudet ja salassapito	Käyttöoikeuksia ei ole rajoitettu todelliseen tarpeeseen eikä salassapito toteudu	2	2	4	Käyttöoikeuksien hallintaan luodaan dokumentoidut käytännöt, Seuranta ja lokipalvelut	Johtoryhmä IT	
Tietosuoja	Tietosuoja ei toteudu lainsäädännön edellyttämällä tasolla. Henkilöstön perehdyttäminen aiheeseen on puutteellista.	4	3	12	Henkilöstö on perehdytetty tietosuojaan ja tietosuoja "sisään rakennetaan" arkipäivän käytäntöihin.	Johtoryhmä Tietosuoja- javas- taava	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kut 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
TALOUS							
Talouden tasapaino	Talous on useana vuonna alijäämäinen eikä tilanteen korjaamiseksi ole pitkäjänteistä suunnitelmaa	5	5	25	Organisaation kehittäminen perustuu strategiaan. Lyhytjännitteistä, poukkoilevaa toimintaa vältetään.	Yhtymä- hallinto	
Valtionavustusten yms. hakeminen	Valtionavustuksia ja erilaisia rahoitusavustuksia jää hakematta	2	1	2	Johtoryhmä käsittelee haettava olevat rahoitukset	Johtoryhmä	
Taloudelliset vastuut	Taloudelliset vastuut ovat määrittelemättä ja epäselviä	3	2	6	Taloudelliset vastuut määritellään talousarvioon	Johtoryhmä Yhtymä- hallitus	Johto -> yhtymä- hallitus : talous- arvion hyväksy- misen yhteydessä
Sijoitustoiminta ja varainhoito (hyväksytyt periaatteet)	Sijoitus- ja varainhoidon periaatteita ei ole määritelty tai ne ei ole ajan tasalla	2	2	4	Sijoitustoiminnan periaatteet on luotu ja niiden ajantasaisuutta tarkastellaan säännöllisesti	Johtoryhmä Yhtymä- hallitus	
Lainanotto (hyväksytyt periaatteet)	Lainanotolle ei ole määriteltyjä säännöksiä	1	1	1	Lainanoton tarve ennakoidaan riittävän aikaisin, jotta hyväksytyt periaatteet voidaan luoda oikeassa järjestyksessä	Johtoryhmä Yhtymä- hallitus	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kut 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
HANKINNAT							
Julkiset hankinnat (kilpailutus)	Kilpailulainsäädäntöä ei tunneta tai sitä ei noudateta – toimitaan lain vastaisesti	4	2	8	Hankitaan asiantuntemusta julkisten hankintojen hoitamiseen. Kuvaus päätöksentekoprosessista auttaa tunnistamaan hankinnan vaiheisiin kuuluvat riskit	Johtoryhmä	
Pienhankinnat (omat hankintaohjeet)	Omia hankintaohjeita ei ole tai niitä ei tunneta	4	2	8	Organisaation hankintaohjeet ovat kattavat ja ajan tasalla.	Johtoryhmä	
Hankintavaltuudet	Hankintavaltuuksia ei ole määritelty tai niitä ei noudateta	4	2	8	Hankintavaltuudet määritellään	Johto Yhtymähallitus	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kut 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
SOPIMUKSET JA PROJEKTIT							
Sopimusten laadinta ja täytäntöönpano	Sopimusten laadintaan ei ole riittävää osaamista, sopimusten noudattamista ei seurata, sopimuksia ei dokumentoida riittävästi	2	1	2	Sopimusten laadintaan hankitaan osaamista myös ulkopuolisilta asiantuntijoilta tarvittaessa. Sopimukset dokumentoidaan ja arkistoidaan tarkoituksenmukaisesti	Johtoryhmä	
Sopimusten hallinta (sopimuksen noudattaminen, voimassaolo, irtisanominen, optiovuodet)	Sopimusten hallintaan ei ole toimivia käytäntöjä	3	3	9	Sopimusten (ml. muiden asiakirjojen) hallintakäytännöt luodaan ja vakiinnutetaan käytäntöön	Talusojohtaja	
Projektit (käynnissä olevat ja suunnitellut): asettaminen, ohjeistus, talousarvio, toteutuminen, seuranta ja rahoituksen hakeminen	Projektien hallintamallit ovat puutteelliset, niitä ei tunneta tai niitä ei noudateta	2	2	4	Perehdytään projektien yhteydessä projektin hallintamalleihin	Projektin vastuuhenkilöt	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kut 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
OMAISUUS							
Kiinteistöjen kunnossapito, kuntoarviot, toimitilat, kulunvalvonta, vakuutukset, arvostus	Kiinteistöjen kunnossapidosta ei huolehdita ajallaan, kulunvalvontaa ei ole järjestetty asianmukaisesti, vakuutukset ovat puutteelliset	4	2	8	Vakuutustarpeet inventoidaan säännöllisesti Paloturvallisuutta seurataan säännöllisesti Riittävä investointitaso	Johtoryhmä Talousjohtaja Kiinteistöpäällikkö	
Koneet ja laitteet	Koneiden ja laitteiden huolto laiminlyödään, koneiden ja laitteiden käyttöturvallisuuteen liittyvä ohjeistus puutteellista	4	2	8	Koneiden ja laitteiden huolto vastuu-tetaan	Johtoryhmä	
Investointisuunnitelma; tarvekartoitukset, kustannusarviot, tulo-rahoituksen riittävyys, poistotaso	Investointisuunnitelmat ovat puutteelliset eikä niiden rahoitusta ole suunniteltu pitkällä tähtäimellä	4	1	4	Varmistetaan riittävästä investointitasosta, varaudutaan myös poikkeamiin	Johtoryhmä	
Omaisuu-den valvonta/inventoinnit	Omaisuu-den valvontaa eikä inventointia tehdä	2	3	6	Omaisuu-den luetteloidaan ja inventoidaan tilinpäätöksen yhteydessä	Talousjohtaja	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kut 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
TALOUS- JA HENKILÖSTÖ- HALLINNON PROSESSIT							
Myyntit (ja perintä)	Myyntilaskutusprosessissa on aukkoja, jotka voivat johtaa siihen, että osa myynneistä jää laskuttamatta. Perintäprosessi on puutteellinen	2	4	8	Myyntilaskutusprosessi on kuvattu ja vakiinnutettu käytäntöön	Talousjohtaja	
Kirjanpito ja tilinpäätös (ml. konsernitilinpäätös)	Kirjanpidon hoitamisessa ja tilinpäätöksen laadinnassa ei noudateta olemassa olevaa lainsäädäntöä ja kuntaliiton yms. ohjeita	2	2	4	Kirjanpidon hoitamiseen on riittävä osaaminen	Talousjohtaja	
Maksuliikenne	Maksuliikenneprosessi on puutteellinen	3	1	3	Maksuliikenneprosessi on kuvattu, vakiinnutettu ja sen hoitamiseen on riittävä osaaminen	Talousjohtaja	
Palkanlaskenta ja palvelusuhdeasiat	Palkanlaskennan ja palvelussuhdeasioiden hallinta on puutteellista	2	2	4	Henkilöstöhallinto- ja palkanlaskenta- prosessit on kuvattu, vakiinnutettu ja sen hoitamiseen on riittävä osaaminen	Talousjohtaja	
Matkalaskut	Matkalaskuja ei tehdä ajallaan tai korvausperusteet eivät ole asianmukaiset	1	1	1	Matkalaskuprosessi on kuvattu, vakiinnutettu ja sen hoitamiseen on riittävä osaaminen	Talousjohtaja	

Peimarin koulutuskuntayhtymä

Peimarin koulutuskuntayhtymä	Perustelut - riskin kuvaus (tunnistaminen) - mikä voi aiheuttaa/mahdollistaa - seurauksen laadullinen kuvaus - seurauksen vaikuttavuus - toteutumisen todennäköisyys	Vai- kus 1 - 6	Toden- näköi- syys 1 - 6	Yh- teens ä	Toimenpiteet/ kehittämisehdo- tukset riskin en- nakoimiseksi ja hallitsemiseksi	Vastuu- henkilö/ toimiala	Riskien hallin- nan toimenpi- teiden seuranta ja raportointi - miten, milloin - kuka - kenelle
TIEDONKULKU							
Tiedonkulku (johdolle, kuntalaisille, henkilöstölle, sidosryhmille)	Tiedonkulun prosessit ovat puutteelliset	4	2	8	Johto, toimintojen vastuuhenkilöt ja tiiminvetäjät viestivät sovittujen kanavien avulla avoimesti	Yhtymähallitus Johtoryhmä Toimintojen vastuuhenkilöt Tiiminvetäjät	
Tiedottaminen (kuntalaisille, sidosryhmille)	Kuntayhtymä ei viesti toiminnastaan ja tehdyistä päätöksistä avoimesti ja noudattaen julkisuus- ja kuntalakia	2	2	4	Organisaatio noudattaa avointa viestintää kuntalaisille ja sidosryhmille pääsääntöisesti toimivien internet-sivujen avulla	Johtoryhmä Yhtymähallitus	

Yhtymähallitus

18.10.2022

D/33/02.08.01/2022

93 § Haketoimittajan valinta ajalle 1.1.2023-31.12.2024, optiokauden käyttöönotto

Valmistelijat

Kiinteistöpäällikkö Karri Nurmi

Selostus

Koulutuskuntayhtymä kilpailutti haketoimitukset Tuorlan lämpökeskukseen vuosille 2021-2022. Yhtymähallitus hyväksyi hankinnan kokouksessaan 17.11.2020 § 132.

Vallitsevan energiakriisin takia hakkeen kysyntä ja valmistuskustannukset ovat voimakkaassa kasvussa. Lisäksi tuontipuun määrä on laskenut merkittävästi. 1.1.2021 voimaan tullessa sopimuksessa on kirjattu ehtolauseke optiovuosien hinnankorotuksen %-osuudesta (max. 3 %).

Tavarantoimittajan kanssa on neuvoteltu optiovuosien käyttöönotosta. Neuvottelujen tuloksena hinta € / MWh (tuotettu energia) korotus olisi 1.9.2022 alkaen + 2,9 € /MWh (+10 %). Seuraava hinnantarkistus tapahtuu kesäkuu 2023.

EU-hankintojen osalta hankintalain 136 §:ssä on käyty läpi reunaehdot, joiden mukaan hankintasopimusta voidaan muuttaa, kohta 3. "Hinnankorotus perustuu sellaisiin olosuhdemuutoksiin, joita huolellinen hankintayksikkö ei ole voinut ennakoita". Mikäli hankintayksikkö kilpailuttaisi tavarantoimittajan tässä vaiheessa, todennäköisesti nyt neuvoteltu hintataso olisi kuitenkin edullisempi. Luonnonvarakeskuksen (Luke) suhdannekatsauksessa todetaan, että metsähakkeen keskimääräinen hinta on noussut 5 % edellisvuodesta ja sen ennustetaan nousevan vielä tänä vuonna 20 - 30 %.

Päätösehdotus Kuntayhtymän johtaja

Yhtymähallitus hyväksyy optiovuosien 1.1.2023-31.12.2024 käyttöönoton, metsähakkeen toimittajan Metsä ja Energia Hemmilä Oy:n kanssa. Hinnan korotus on 10 % alkuperäisessä sopimuksessa mainittuun hintaan. Uudeksi hinnaksi muodostuu 31,9 € /MWh.

Päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Otteen vastaanottajat

Metsä ja Energia Hemmilä Oy

Yhtymähallitus

18.10.2022

D/35/00.01.02/2022

94 § Hallintosäännön 1.1.2023 päivitys

Valmistelijat

Kuntayhtymän johtaja Ilkka Harkkila, rehtori Maria Luoma-aho ja talousjohtaja Satu Villa

Selostus

Peimarin koulutuskuntayhtymän hallintosääntö on hyväksytty yhtymävaltuustossa 30.11.2021 § 7.

Hallintosääntöön on tarpeen määritellä organisaatiomuutoksesta johtuvat muutokset kuntayhtymän johtajan ja pedagogisen rehtorin tehtäviin ja toimivaltaan.

Hallintosääntöön on lisätty luku 5 a, Normaalista toimivallasta poikkeaminen, jolloin hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Lisäksi on tehty täsmennyksiä allekirjoitusoikeuksiin (§ 146).

Muutosesitykset on korostettu liitteenä olevassa hallintosäännössä keltaisella taustalla tai punaisella fontilla.

Päätösehdotus Kuntayhtymän johtaja

Yhtymähallitus päättää esittää yhtymävaltuustolle hyväksyttäväksi Hallintosäännön 1.1.2023 alkaen esitettyjen muutosten mukaisesti.

Päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Liitteet

Hallintosääntö 1.1.2023

PEIMARIN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

HALLINTOSÄÄNTÖ

1.1.2023 alkaen



ammattiopisto
Livia

Yhtymähallitus 15.5.2018
Yhtymävaltuusto 18.6.2018
Yhtymähallitus 17.9.2019
Yhtymävaltuusto 31.10.2019
Yhtymähallitus 18.10.2022

Sisällysluettelo

I OSA	8
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
1 Luku	8
Koulutuskuntayhtymän johtaminen.....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Koulutuskuntayhtymän johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely yhtymähallituksessa.....	8
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Koulutuskuntayhtymän viestintä.....	9
7 § Omistajaohjaus	9
2 Luku	10
Toimielinorganisaatio	10
8 § Koulutuskuntayhtymän toimielimet.....	10
9 § Yhtymävaltuusto.....	10
10 § Yhtymähallitus	10
11 § Tarkastuslautakunta	10
12 § Neuvottelukunnat.....	10
3 Luku	11
Henkilöstöorganisaatio.....	11
4 Luku	12
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	12
14 § Koulutuskuntayhtymän tytäryhteisöt.....	12
15 § Konsernijohto	12
16 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	12
17 § Sopimusten hallinta	12
5 Luku	13
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	13
18 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta	13
19 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta.....	13
20 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	14
21 § Neuvottelukuntien tehtävät ja toimivalta	14

22 § Johtoryhmä.....	14
23 § Koulutuskuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta.....	15
24 § Opiston Pedagogisen rehtorin tehtävät ja toimivalta	17
25 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	19
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	20
27 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.....	20
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	20
5 a luku Normaalisti toimivallasta poikkeaminen	20
29 § Normaalisti toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä	21
6 Luku	21
Toimivalta henkilöstöasioissa	21
30 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	21
31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	21
32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	21
33 § Kelpoisuus- ja pätevyysvaatimukset.....	21
34 § Haettavaksi julistaminen	21
35 § Palvelussuhteeseen ottaminen	21
36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	22
37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	22
38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	22
39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	22
40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	22
41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	22
42 § Sivutoimet.....	23
43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	23
44 § Virantoimituksesta pidättäminen	23
45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	23
46 § Lomauttaminen	23
47 § Palvelussuhteen päättyminen	23
48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	23
49 § Palkan takaisin periminen.....	23
7 Luku	24
Yhteistoimintamenettely.....	24
50 § Yhteistoimintamenettely	24
8 Luku	24

Työsuojelu	24
51 § Työsuojelu.....	24
9 Luku	24
Asiakirjahallinto	24
52 § Asiakirjahallinnon järjestäminen	24
53 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	24
54 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	25
II OSA	25
Talous ja valvonta.....	25
10 Luku	25
Taloudenhoito	25
55 § Taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja ohjeet	25
56 § Taloudellisuus ja tulosvastuu.....	25
57 § Talousarvio ja käyttösuunnitelmat	25
58 § Talousarvion täytäntöönpano	26
59 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	27
60 § Talousarvion sitovuus	27
61 § Talousarvion muutokset	27
62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	27
63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	27
64 § Rahatoimen hoitaminen	28
65 § Maksuista päättäminen	28
66 § Hankinnat.....	28
67 § Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen	28
11 Luku	29
Ulkoinen valvonta.....	29
68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	29
69 § Tarkastuslautakunta ja sen kokoonpano	29
70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	29
71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	29
72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	30
73 § Tilintarkastusyhteisön valinta	30
74 § Tilintarkastajan tehtävät.....	30
75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	30
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	31
12 Luku	31

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	31
77 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
78 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
III OSA	33
Yhtymävaltuusto.....	33
13 Luku	33
Yhtymävaltuuston toiminta.....	33
79 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt	33
80 § Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	33
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	33
14 Luku	34
Yhtymävaltuuston kokoukset.....	34
82 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	34
83 § Kokouskutsu.....	34
84 § Esityslista	34
85 § Sähköinen kokouskutsu	34
86 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla.....	34
87 § Jatkokokous	34
88 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	35
89 § Läsnäolo kokouksessa.....	35
90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	35
91 § Kokouksen johtaminen	35
92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	35
93 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	35
94 § Esteellisyys.....	36
95 § Asioiden käsittelyjärjestys	36
96 § Puheenvuorot	36
97 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	37
98 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	37
99 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	37
100 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	37
101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	37
102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	38
103 § Toimenpideoite.....	38
104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	38
105 § Päätöksen tiedoksianto	38

15 luku	38
Vaali	38
106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	39
107 § Vaalitoimituksen avustajat	39
108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	39
109 § Ehdokaslistojen laatiminen	39
110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	40
112 § Vaalitoimitus	40
113 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen	40
16 Luku	40
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	40
114 § Valtuutettujen aloitteet	40
115 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys	41
116 § Kyselytunti	41
IV OSA	42
Päätöksenteko- ja hallintomenettely	42
17 luku	42
Kokousmenettely	42
117 § Määräysten soveltaminen	42
118 § Toimielimen päätöksentekotavat	42
119 § Sähköinen päätöksentekomenettely	42
120 § Kokousaika ja -paikka	42
121 § Kokouskutsu	42
122 § Sähköinen kokouskutsu	43
123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla	43
124 § Jatkokokous	43
125 § Varajäsenen kutsuminen	43
126 § Läsnäolo kokouksessa	43
127 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä	43
128 § Kokouksen julkisuus	43
129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
130 § Tilapäinen puheenjohtaja	44
131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	44
132 § Kokouskutsussa mainitseamattoman asian käsittely	44
133 § Esittelijät	44

134 § Esittely	44
135 § Esteellisyys	45
136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	45
137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	45
139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	45
140 § Äänestys ja vaali	45
141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
142 § Päätösten tiedoksianto	47
18 Luku	47
Muut määräykset	47
143 § Aloiteoikeus	47
144 § Aloitteen käsittely	47
145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	48
146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	48

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 Luku

Koulutuskuntayhtymän johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Peimarin koulutuskuntayhtymän hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin määrätty.

2 § Koulutuskuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Koulutuskuntayhtymän johtaminen perustuu koulutuskuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymävaltuuston päätöksiin.

Yhtymävaltuusto vastaa koulutuskuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää koulutuskuntayhtymän päätösvaltaa ja siirtää koulutuskuntayhtymän päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus johtaa koulutuskuntayhtymän hallintoa, toimintaa ja taloutta. Yhtymähallitus vastaa koulutuskuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä koulutuskuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii koulutuskuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Koulutuskuntayhtymän johtaja johtaa yhtymähallituksen alaisena koulutuskuntayhtymän hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Koulutuskuntayhtymän johtaja vastaa yhtymähallituksen tuotavien asioiden valmistelusta.

3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimivat koulutuskuntayhtymän johtaja ja talousasioissa talousjohtaja. Koulutuskuntayhtymän johtajan poissa ollessa tai esteellinen, esittelijänä toimii talousjohtaja.

4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa
2. johtaa koulutuskuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä poliittisten ryhmien ja eri sidosryhmien kanssa
3. vastaa koulutuskuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja – valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että koulutuskuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
5. päättää koulutuskuntayhtymän johtajan enintään kahden kuukauden harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista.

Koulutuskuntayhtymän johtajan koulutus- ja virkamatkat ja koulutuskuntayhtymän johtajaa koskevat laskut raportoidaan yhtymähallituksen puheenjohtajalle.

5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät

1. johtaa yhtymävaltuuston toimintaa
2. johtaa koulutuskuntayhtymän strategian sekä yhtymävaltuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä poliittisten ryhmien ja eri sidosryhmien kanssa

6 § Koulutuskuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa viestintää ja tiedottamista koulutuskuntayhtymän toiminnasta.

Toimielimet luovat omalla sektorillaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Yhtymähallitus, tarkastuslautakunta ja koulutuskuntayhtymän johtaja huolehtivat siitä, että koulutuskuntayhtymän omistajat, kuntalaiset, opiskelijat, henkilöstö ja muut palveluiden käyttäjät saavat riittävästi tietoa valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua sekä vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää kieltä ja monikanavaisia välineitä sekä otetaan huomioon koulutuskuntayhtymän eri sidosryhmien tarpeet.

7 § Omistajaohjaus

Koulutuskuntayhtymän valtuuston ja hallituksen puheenjohtajat sekä johtavat virkamiehet tapaavat noin kaksi kertaa vuodessa omistajakuntien valtuustojen ja hallitusten puheenjohtajat sekä kaupunginjohtajat. Tapaamisten tarkoitus on jakaa tietoa ajankohtaisista ammatillisista koulutusta koskevista asioista ja hakea laajempaa yhteisymmärrystä koulutuskuntayhtymän resursseista ja tulevaisuudesta. Vapaamuotoisen omistajaohjauksen tarkoituksena on myös mahdollistaa toiminnan kehittämismahdollisuudet pidemmällä aikavälillä.

Tapaamisten luonne on informatiivinen eikä näissä tilaisuuksissa tehdä toimintaa ohjaavia tai sitovia päätöksiä.

2 Luku

Toimielinorganisaatio

8 § Koulutuskuntayhtymän toimielimet

Koulutuskuntayhtymän toimielimiä ovat yhtymävaltuusto, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, luonnonvara-alan neuvottelukunta sekä sosiaali- ja terveysalan neuvottelukunta.

9 § Yhtymävaltuusto

Jäsenkuntien yhteisesti hyväksymän perussopimuksen mukaisesti yhtymävaltuustoon valitaan Kaarinasta 3 valtuutettua ja muista jäsenkunnista 2 valtuutettua sekä lisäksi jokaisesta jäsenkunnasta 1 valtuutettu alkavaa 10.000 asukasta kohti. Kullekin valtuuston jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

10 § Yhtymähallitus

Koulutuskuntayhtymällä on perussopimuksen mukaan yhtymähallitus, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikaudekseen 7 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet sekä määrää varsinaisista jäsenistä yhden yhtymähallituksen puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Henkilöstö valitsee keskuudestaan edustajansa ja tälle varajäsenen kaksivuotiseksi kaudeksi kerrallaan. Henkilöstönedustajalla on puheoikeus kokouksissa.

Lisäksi yhtymähallituksen kokouksiin osallistuu ~~sosiaali- ja terveysopiston~~ pedagoginen rehtori.

11 § Tarkastuslautakunta

Koulutuskuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, johon yhtymävaltuusto valitsee toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten 5 jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä määrää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakunnassa vähintään puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla koulutuskuntayhtymän valtuuston jäseniä.

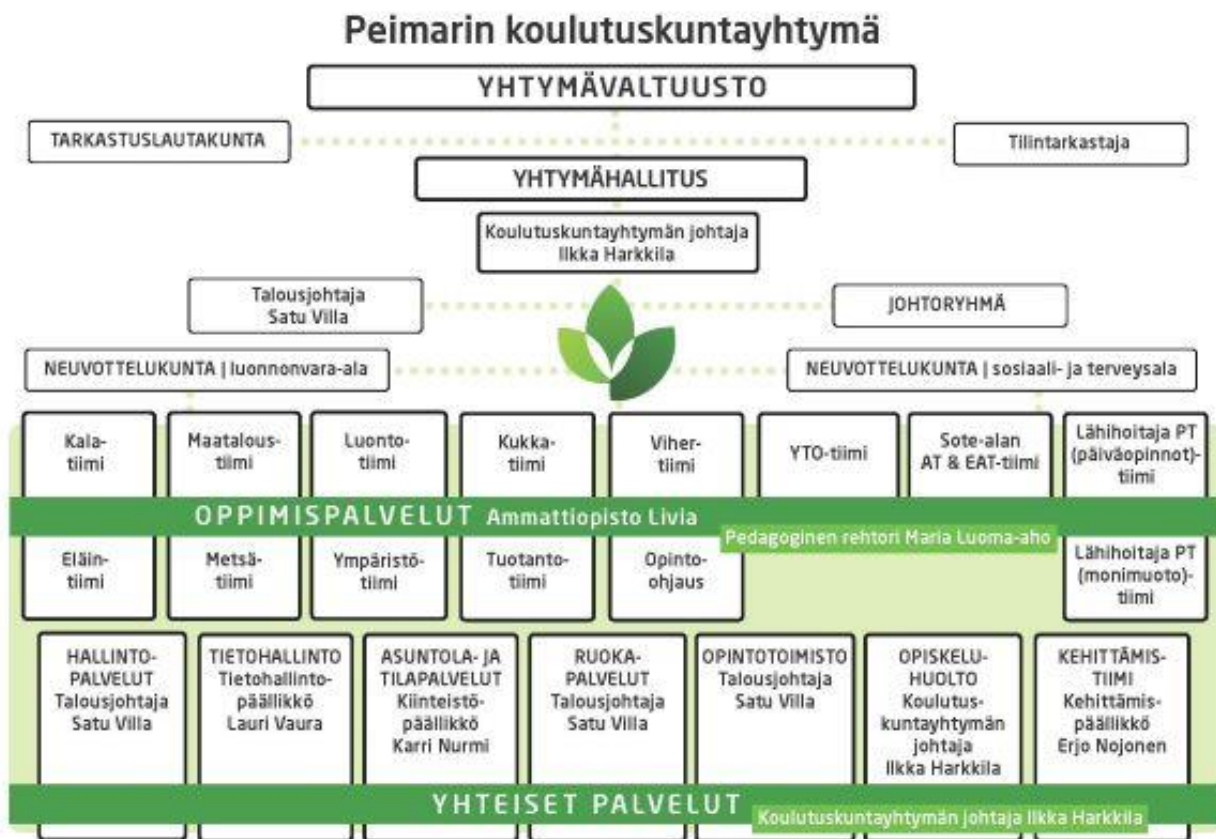
12 § Neuvottelukunnat

Koulutuskuntayhtymässä on luonnonvara-alan ja sosiaali- ja terveysalan neuvottelukunnat. Neuvottelukunnan asettamisesta päättää yhtymähallitus ao. rehtorin esityksestä.

Neuvottelukuntiin kuuluu koulutuskuntayhtymää edustavan jäsenen lisäksi opettajien, opiskelijoiden ja asianomaisten koulutusalojen työ- ja elinkeinoelämää edustavia jäseniä. Neuvottelukunnissa on 7-14 jäsentä. Yhtymähallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

3 Luku

Henkilöstöorganisaatio



4 Luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

14 § Koulutuskuntayhtymän tytäryhteisöt

Osakeyhtiö

Kuntayhtymä voi omistaa yksin tai yhdessä muiden kanssa osakeyhtiöitä. Yksin omistamiensa yhtiöiden hallituksessa tulee olla 1-5 jäsentä. Kuntayhtymän hallitus nimeää osakeyhtiön yhtiökokousedustajan.

15 § Konsernijohto

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

16 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Yhtymähallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
- antaa yhtymävaltuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutuksen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
- käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymävaltuuston puheenjohtajiston kanssa
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
- antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
- nimeää tytäryhteisöjen hallitusten jäsenet
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Kuntayhtymän johtaja

- toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

17 § Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt.

5 Luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

18 § Yhtymävaltuuston tehtävät ja toimivalta

Yhtymävaltuuston tehtävistä ja toimivallasta säädetään kuntalain 14 §:ssä ja määrätään koulutuskuntayhtymän perussopimuksessa.

19 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa koulutuskuntayhtymää ja sen hallintoa siten kuin siitä on kuntalaissa ja erityislaissa säädetty ja perussopimuksessa määrätty.

Yhtymähallituksen toimivaltaa kuuluu

1. päättää yhtymävaltuuston ratkaistavien asioiden valmistelusta, koulutuskuntayhtymän yleisestä kehittämisestä ja suunnittelusta sekä koulutuksen järjestäjille kuuluvista koulutusta koskevista esityksistä ja asioista siltä osin, kun ne eivät kuulu muille viranomaisille
2. päättää koulutuskuntayhtymän kokonaisorganisaatorakenteesta
3. päättää palveluista perittävien korvausten perusteista
4. tehdä opetusministeriölle esitykset järjestämisluvasta
5. päättää virkojen perustamisesta, osa-aikaistamisesta ja lakkauttamisesta
6. ottaa koulutuskuntayhtymän johtaja, rehtori ja talousjohtaja sekä nimetä heille varahenkilöt
7. päättää ottamansa henkilöstön osalta seuraavista henkilöasioista:
 - viranhaltijoiden ja työntekijöiden sijaisten ottamisesta yli vuoden kestävässä sijaisuuksissa
 - palkkauksesta palkkojen harkinnanvaraisilta osin
 - eron myöntämisestä, irtisanomisesta ja virkasuhteen purkamisesta
 - sopimuspalkkaiseksi nimettyjen viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden palkasta
8. päättää investoinneista
9. päättää koulutuskuntayhtymän tietosuojan-, tietoturvan- ja tiedonhallinnan ohjeistuksesta noudattaen yhtymävaltuuston päättämiä periaatteita
10. päättää koulutuskuntayhtymän riskienhallinnan periaatteista, omaisuuden turvaamisesta ja suojaamisesta
11. päättää koulutuskuntayhtymän saatavien ja sille tulevien suoritusten vakuuksista, jollei yhtymävaltuuston päätöksestä muuta johdu
12. päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista sekä viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisista maksuista
13. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa koulutuskuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi, kun vahingon suuruus ylittää koulutuskuntayhtymän johtajan päätösvallan
14. päättää yhtymävaltuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen rajoissa talousarviolainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta
15. päättää stipendirahaston perustamisesta ja säännöistä

16. hyväksyä yhtymävaltuuston päättämässä rajoissa viranomaisten edellyttämät rakentamisasiakirjat
17. päättää koulutuskuntayhtymän toimesta tapahtuvan rakentamisen ja rakennuttamisen osalta urakoitsijan valinnasta, urakkasopimusten vakuuksien määräämisestä sekä tilitysten hyväksymisestä silloin, kun hankinnan arvo ylittää yhtymähallituksen päättämät kuntayhtymän johtajan hankintavaltuudet
18. päättää merkittävän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta
19. päättää osakkeiden, maa-alueiden, tonttien ja rakennusten ostamisesta ja myynnistä
20. päättää opiskelijakohtaisen yksikköhintarahoituksen kohdentamisesta
21. päättää tytäryhteisölle myönnettävistä rahoitus-, kassavirta- ja antolainauksista
22. päättää muista tarvittavista asioista ja ohjeista.

Muu yhtymähallituksen toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

20 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Koulutuskuntayhtymässä on tarkastuslautakunta, jonka tehtävistä säädetään kuntalaissa sekä luvussa 11 koskien ulkoista valvontaa.

21 § Neuvottelukuntien tehtävät ja toimivalta

Neuvottelukunta toimii opiston koulutuksen ammatillisena edunvalvojana ja informaatiokanavana edustamiinsa sidosryhmiin sekä huolehtii työelämysuhteiden kehittymisestä.

Neuvottelukunnan esittelijänä toimii rehtori.

Neuvottelukunnan tehtäviin ja ratkaisovaltaan kuuluu

1. tehdä opiston kehittämistä ja investointeja koskevia ehdotuksia
2. tehdä tuotantotoimintaa koskevia kehittämis ehdotuksia pedagogiset näkökohdat huomioiden
3. muut yhtymähallituksen määrittelemät tehtävät

22 § Johtoryhmä

Koulutuskuntayhtymässä on johtoryhmä, jonka puheenjohtajana toimii koulutuskuntayhtymän johtaja ja jäseninä ovat **pedagoginen** rehtori, talousjohtaja sekä henkilöstön edustaja. Johtoryhmä voi tarpeen mukaan käyttää asiantuntijoina organisaation eri toimijoita, opiskelijoita tai ulkopuolisia asiantuntijoita.

Johtoryhmä

- koordinoi ja kehittää koulutuskuntayhtymän toimintoja, henkilöstön osaamista ja hallintoa
- valmistelee ja koordinoi talousarvion ja taloussuunnitelman sekä tilinpäätöksen yhtymähallituksen käsittelyä varten
- kehittää ja koordinoi opistojen ja koulutusalojen välistä yhteistyötä
- ennakoi yhteiskunnallisia ja koulutuspoliittisia muutoksia ja niihin varautumista
- valmistelee, toteuttaa ja arvioi koulutuskuntayhtymän strategiaa
- kehittää seuranta- ja arviointijärjestelmiä
- vastaa toiminnan laadukkuudesta
- käsittelee yhtymähallituksen päätettäväksi vietäviä asioita

23 § Koulutuskuntayhtymän johtajan tehtävät ja toimivalta

Tehtävät

1. ~~vastaa koulutuskuntayhtymän tuloksellisesta toiminnasta ja sen kehittämisestä~~
2. ~~vastaa ylimpänä virkamiehenä koulutuksen järjestäjille asetetuista velvoitteista~~
3. ~~toimii johtoryhmän puheenjohtajana~~
4. ~~koordinoi koulutuskuntayhtymän kansainvälistä toimintaa~~
5. ~~toimii yhtymähallituksen esittelijänä~~
6. ~~vastaa hallituksen päätösten toimeenpanosta~~
7. ~~vastaa koulutuskuntayhtymän tutkintojen suunnitelman osaamisena arvioinnin toteuttamisesta (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 § 53)~~
8. ~~vastaa valtionosuuksien- ja valtionavustusten hakemisen valmistelusta~~
9. ~~vastaa koulutuskuntayhtymän viestinnästä~~
10. ~~vastaa koulutuskuntayhtymän tietohallinnosta~~
11. ~~vastaa koulutuskuntayhtymän tietosuojan ja turvallisuuden toteuttamisesta yhtymävaltuuston hyväksymien periaatteiden ja yhtymähallituksen hyväksymän ohjeistuksen mukaisesti~~
12. ~~vastaa koulutuskuntayhtymän laatu järjestelmästä~~
13. ~~vastaa koulutuskuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta~~
14. ~~vastaa koulutuskuntayhtymän strategioiden kehittämisestä~~
15. ~~vastaa koulutuskuntayhtymän yhteiskunta- ja muiden sidosryhmäsuhteiden hoitamisesta~~
16. ~~vastaa sisäisen valvonnan toteuttamisesta~~
17. ~~vastaa kiinteistöistä~~
18. ~~suorittaa yhtymähallituksen määrämät ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät~~

Toimivalta

-
1. ~~päätää alaisensa henkilöstön:~~
~~— koulutuksesta ja virkamatkoista~~
~~— virkamatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle~~
 2. ~~päätää työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisista tehtävien vaativuuksien muutoksista ja henkilökohtaisista palkanosista~~
 3. ~~nimeää tiimien vetäjät ja tutkintovastaavat~~
 4. ~~nimittää tietosuojavastaavan~~
 5. ~~päätää laskujen asiatarkastajat ja hyväksyjät~~
 6. ~~päätää osakeyhtiölle myytävien palveluiden~~
 7. ~~päätää asiakkaille myytävien palveluiden hinnat koskien kiinteistöjen vuokrausta, ruokapalveluita, eläinklinikka- ja eläinhoitolapalveluita~~
 8. ~~nimeää opiston rehtorin ja talousjohtajan sijaisen enintään vuodeksi~~
 9. ~~edustaa koulutuskuntayhtymää osakeyhtiöiden yhtiökokouksissa, joissa koulutuskuntayhtymän omistusosuus on < 50 % tai nimeää puolestaan edustajan~~
 10. ~~päätää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa koulutuskuntayhtymä katsotaan korvausvelvolliseksi ja korvaussumma ei ylitä 5.000 euroa.~~
 11. ~~päätää ulkopuolisille vuokrattavien tilojen vuokrien hinnat~~

Muu kuntayhtymänjohtajan toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

12. ~~hyväksyy vastualueensa laskut~~

13. päättää koulutuskuntayhtymän tutkintojen suunnitelman osaamisena arvioinnin toteuttamisesta
(Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017 § 53)

Tehtävät

1. vastaa koulutuskuntayhtymän tuloksellisesta toiminnasta ja sen kehittämisestä
2. vastaa ylimpänä virkamiehenä koulutuksen järjestäjille asetetuista velvoitteista
3. toimii johtoryhmän puheenjohtajana
4. johtaa ja kehittää koulutuskuntayhtymän strategian toteuttamista
5. johtaa ja kehittää opetustoiminnan strategista toteuttamista
6. johtaa ja kehittää strategista opetustarjontaa
7. johtaa koulutuskuntayhtymän operatiivista toimintaa ja vastaa tilivelvollisena kuntayhtymän tuloksellisesta toiminnasta
8. toimii yhtymähallituksen esittelijänä
9. vastaa yhtymähallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja hallituksen päätösten toimeenpanosta
10. vastaa valtionosuuksien- ja valtionavustusten hakemisen valmistelusta
11. vastaa koulutuskuntayhtymän viestinnästä
12. vastaa koulutuskuntayhtymän tietohallinnosta
13. vastaa koulutuskuntayhtymän tietosuojan ja -turvallisuuden toteuttamisesta yhtymävaltuuston hyväksymien periaatteiden ja yhtymähallituksen hyväksymän ohjeistuksen mukaisesti
14. vastaa työntekijöiden turvallisuudesta ja riskien hallinnasta
15. vastaa koulutuskuntayhtymän laatu järjestelmästä
16. vastaa koulutuskuntayhtymältä pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten toimittamisesta
17. vastaa koulutuskuntayhtymän strategioiden kehittämisestä
18. vastaa koulutuskuntayhtymän sidosryhmäsuhteiden hoitamisesta
19. vastaa sisäisen valvonnan toteuttamisesta
20. vastaa kiinteistöistä
21. johtaa opetuksellisten tietojärjestelmien kehittämistä yhdessä kehittämisspäällikön ja pedagogisen rehtorin kanssa
22. suorittaa yhtymähallituksen määräämät ja muut toimialaansa kuuluvat tehtävät
23. vastaa koulutuskuntayhtymän kansainvälisestä toiminnasta
24. vastaa opiskelijahuollon toteuttamisesta hyvinvointialueen kanssa

Toimivalta

1. päättää alaisensa henkilöstön:
-koulutuksesta ja virkatmatkoista
-virkatmatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle
2. päättää työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisista tehtävien vaativuustasojen muutoksista ja henkilökohtaisista palkanosista
3. nimeää tiimien vetäjät
4. nimittää tietosuojavastaavan
5. päättää laskujen asiatarkastajat ja -hyväksyjät
6. päättää järjestyssäännöistä
7. päättää osakeyhtiölle myytävien palveluiden hinnat
8. nimeää pedagogisen rehtorin ja talousjohtajan sijaisen enintään vuodeksi

9. päättää lukuvuoden aloitus- ja lopettamispäivistä sekä loma-ajoista yhdessä pedagogisen rehtorin kanssa
10. päättää opettajien resurssien tasosta yhdessä pedagogisen rehtorin kanssa
11. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa koulutuskuntayhtymä katsotaan korvausvelvolliseksi ja korvaussumma ei ylitä 5.000 euroa.
12. hyväksyy vastuualueensa laskut

Muu kuntayhtymänjohtajan toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

24 § Opiston Pedagogisen rehtorin tehtävät ja toimivalta

Rehtori on opistonsa pedagoginen johtaja, joka vastaa opiston toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta, koulutuksen kehittämisestä ja laadusta sekä sovittujen tulostavoitteiden toteuttamisesta.

Tehtävät

1. johtaa ja kehittää opiston opetustoimintaa
2. vastaa opiston talousarvion ja taloussuunnitelman laadinnasta ja noudattamisesta
3. osallistuu opetuksellisten tietojärjestelmien kehittämiseen yhdessä tietohallintopäällikön kanssa
4. vastaa yhtymähallituksen opistolle vastuuttaman koulutustehtävän sekä yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen asettamien tulostavoitteiden toteuttamisesta ja toiminnan kehittämisestä
5. vastaa opetusta koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laatimisesta
6. vastaa opiston markkinoinnista ja tiedotustoiminnasta
7. vastaa opiston työntekijöiden ja opiskelijoiden turvallisuudesta ja riskien hallinnasta
8. allekirjoittaa opiston tutkintotodistukset ja muut opiskeluun liittyvät asiakirjat
9. opiskeluhuollosta vastaava rehtori vastaa opiskelijahuollon ja opinto-ohjauksen järjestämisestä

Toimivalta

1. päättää opiston henkilöstön:
 - koulutuksesta ja virkamatkoista
 - virkamatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle
2. päättää alaisensa henkilöstön vastuu- ja tehtäväalueista ja opiston työjärjestyksestä huomioiden tiiminvetäjien ja tutkintovastaavien esitykset
3. päättää opettajien resurssien jaosta vuosityöajassa

Muu opiston rehtorin toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

4. nimeää erityistä tukea tarvitsevat opiskelijat ja päättää henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman hyväksymisestä
5. vahvistaa opiskelijavalinnat

6. myöntää opiskelijoille luvan koulunkäynnin keskeytykseen
7. toteaa opiskelijan eronneeksi
8. päättää lukuvuoden aloitus- ja lopettamispäivistä sekä loma-ajoista
9. päättää opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta
10. päättää muista opiskelijoille annettavista opiskelua ja asuntola-asumista koskevista kurinpitorangeistuksista
11. hyväksyy opiston laskut, mikäli hyväksymisoikeutta ei ole delegoitu
12. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Pedagoginen rehtori vastaa opetuksen johtamisesta, tuloksellisuudesta, koulutuksen kehittämisestä ja laadusta sekä sovittujen tulostavoitteiden toteuttamisesta.

Tehtävät

1. johtaa ja kehittää oppimispalveluiden operatiivista toimintaa
2. vastaa tulosalueen tilivelvollisena toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta
3. johtaa ja kehittää opetustoiminnan pedagogiikkaa
4. johtaa ja koordinoi erityisopetusta
5. osallistuu opetuksellisten tietojärjestelmien kehittämiseen yhdessä kehittämisspäällikön ja kuntayhtymän johtajan kanssa
6. vastaa opetusta koskevien suunnitelmien ja asiakirjojen laatimisesta
7. vastaa opiskelijoiden hyvinvoinnista, turvallisuudesta ja riskien hallinnasta
8. vastaa opinto-ohjauksen järjestämisestä
9. vastaa opiskelijoiden kurinpitomenettelystä

Toimivalta

1. päättää alaisensa henkilöstön:
-koulutuksesta ja virkamatkoista
-virkamatkamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle
2. päättää opettajien resurssien tasosta yhdessä kuntayhtymän johtajan kanssa
3. päättää erityisen tuen saajat
4. päättää tutkinnon mukautuksesta ja poikkeamisesta
5. vahvistaa opiskelijavalinnat
6. päättää lukuvuoden aloitus- ja lopettamispäivistä sekä loma-ajoista yhdessä kuntayhtymän johtajan kanssa
7. päättää opiskelijan korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta
8. päättää muista opiskelijoille annettavista opiskelua ja asuntola-asumista koskevista kurinpitorangeistuksista
9. hyväksyy vastuualueensa laskut
10. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Muu pedagogisen rehtorin toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

25 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta

Talousjohtaja toimii taloustoimiston ja ruokapalveluesimiesten esimiehenä. Talousjohtaja koordinoi ja kehittää talous- ja henkilöstöhallintoa, opintotoimiston tehtäviä, asiainhallintaa sekä hankintatointa.

Tehtävät

1. vastaa koulutuskuntayhtymän talous- ja henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämisestä ja koordinoinnista
2. vastaa opintotoimistosta
3. vastaa koulutuskuntayhtymän ravintolapalveluista
4. vastaa strategisen ja operatiivisen suunnittelun vaatiman taloudellisen tiedon ja aineiston tuottamisesta
5. vastaa talousarvion ja suunnitelman laatimisesta ja tukee opiston taloussuunnittelua
6. vastaa koulutuskuntayhtymän kirjanpidosta ja tilinpäätösprosessista
7. vastaa valtionosuuksien ja –avustusten tilityksistä ja selvityksistä
8. koordinoi koulutuskuntayhtymän hankintatointa sekä valvoo koulutuskuntayhtymän vakuutuksia ja riskienhallintaa
9. vastaa talous- ja henkilöstöhallinnon tietojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä tietohallintopäällikön kanssa
10. vastaa tiedonhallintamallin ja sähköisiin prosesseihin siirryttäessä tiedonohjaussuunnitelman ajantasaisuudesta
11. vastaa sopimusten elinkaaren hallinnasta
12. vastaa opiskelijahallintojärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä kehittämisspäällikön kanssa
13. toimii koulutuskuntayhtymän yhteyshenkilönä Kuntaliiton kuntatyönantajien ja koulutuskuntayhtymän välillä
14. vastaa koulutuskuntayhtymän yleishallintopalveluista
15. vastaa koulutuskuntayhtymän asiainhallinnasta ja arkistotoimesta
16. toimii yhtymähallituksen pöytäkirjanpitäjänä
17. toimii esittelijänä talousasioissa yhtymähallitukselle
18. antaa taloudenhoitoa koskevia ohjeita
19. myöntää oppisopimukseen liittyvät sosiaaliset etuudet
20. toimii koulutuskuntayhtymän johtajan sijaisena.

Toimivalta

1. päättää alaisensa henkilöstön:
 - koulutuksesta ja virkamatkoista
 - virkamattamääräysten antaminen alaiselleen henkilöstölle

Muu talousjohtajan toimivalta henkilöstöasioissa on määrätty luvussa 6.

2. ottaa lyhytaikaista lainaa koulutuskuntayhtymän maksuvalmiuden turvaamiseksi
3. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin yhtymävaltuuston päättämien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
4. vastaa vakuutusten ottamisesta

5. antaa ohjeita ja määräyksiä liittyen sopimusten valvontaan sekä niihin liittyvien riskien hallintaan
6. päättää koulutuskuntayhtymän kassoista, alitilittäjistä ja rahastusoikeuksista ja määrää koulutuskuntayhtymän kassojen ja alitilittäjien rahavarojen ja kassavaroin hankittujen varastojen enimmäismäärät
7. päättää koulutuskuntayhtymän vakuuksien ottamisesta
8. päättää koulutuskuntayhtymän saatavien poistamisesta
9. päättää vähäisen irtaimen käyttöomaisuuden myynnistä
10. hyväksyy vastuualueensa laskut
11. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
12. päättää luotto- ja asiakaskorttien hakemisesta henkilökunnan ja organisaation käyttöön
13. päättää henkilöstön vuosisidonnaisista lisistä

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Yhtymävaltuuston toimivallan siirtämisestä on määrätty kuntalain 91 §:ssä.

Koulutuskuntayhtymän johtaja voi saattaa toimivaltaansa kuuluvat asiat yhtymähallituksen käsiteltäväksi. Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei enää voi siirtää toimivaltaa edelleen.

27 § Asian ottaminen ylempään toimielimen käsiteltäväksi

Asiasta on määrätty kuntalain 92 §:ssä.

28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen virkamiehen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus tuodaan yhtymähallituksen tietoon yhtymähallituksen kokouksen yhteydessä.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön.

5 a luku Normaalisti toimivallasta poikkeaminen

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kuntayhtymän johtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa koulutuskuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

29 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymän johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 5 a luvussa mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Yhtymähallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 Luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

30 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on yhtymähallituksella.

31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymähallitus päättää koulutuskuntayhtymän virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

33 § Kelpoisuus- ja pätevyysvaatimukset

Koulutuskuntayhtymän viroissa ja työsopimussuhteisissa tehtävissä edellytetään jäljempänä mainittua kelpoisuutta tai pätevyyttä:

1. Koulutuskuntayhtymän johtajalta soveltuva ylempää korkeakoulututkintoa
2. Opetustoimessa johtavassa asemassa toimivilta asetuksen (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista) mukainen kelpoisuus
3. Muilta johtavassa asemassa toimivilta tehtävään soveltuva tutkinto

Yhtymähallitus voi tarkentaa yksittäisen viran kelpoisuus- ja pätevyysvaatimuksia virkaa perustettaessa tai sitä avoimeksi julistettaessa.

34 § Haettavaksi julistaminen

Yhtymähallitus julistaa haettavaksi koulutuskuntayhtymän johtajan, rehtorin ja talousjohtajan viran. Muut virat ja työsopimussuhteiset tehtävät julistavat koulutuskuntayhtymän johtajan luvalla haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimena olevaan tehtävään.

35 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Täyttömenettelystä päättää se viranomainen, jolla on toimivalta nimittää virkaan tai solmia työsopimus toimeen otettavan kanssa.

Henkilöstövalinnat, tehtävänkuvat ja palvelussuhdetta koskevat ehdot päättää nimittävä viranomaisen voimassa olevan lainsäädännön, työ- ja virkaehtosopimusten sekä kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

Yhtymähallitus nimittää kuntayhtymän johtajan, rehtorin ja talousjohtajan sekä määrää heille varahenkilöt.

Kuntayhtymän johtaja nimittää alaisensa toimialueiden (pl. rehtorin ja talousjohtajan nimittämät) viranhaltijat, työntekijät ja heidän sijaisensa sekä päättää koeajan määräämisestä ja sen pituudesta.

Pedagoginen rehtori nimittää alaisensa viranhaltijat, työntekijät ja heidän sijaisensa sekä päättää koeajan määräämisestä ja sen pituudesta.

Talousjohtaja nimittää vastuualueensa viranhaltijat, työntekijät ja heidän sijaisensa sekä päättää koeajan määräämisestä ja sen pituudesta.

36 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olevaan virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

38 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan yli kahden kuukauden, mutta enintään vuoden kestävän harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Harkinnanvaraisten enintään vuoden kestäviä virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori ja talousjohtajan vastuualueidensa henkilöstön osalta.

Yli vuoden kestäviä harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää yhtymähallitus.

39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Muiden kuin harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää ao. henkilön lähiesimies.

40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtojen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti päättää talousjohtaja.

41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Yhtymähallitus päättää viran ja viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen.

42 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja kieltämisestä päättää se, joka nimittää viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Kuntayhtymän johtajan sivutoimiluvasta päättää yhtymähallitus. Sivutoimi-ilmoitus toimitetaan esimiehelle.

Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista pidetään luetteloa. Sivutoimiluvat ja -ilmoitukset saatetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä kuntayhtymän johtajalta sekä kuntayhtymän johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Muun viranhaltijan lähiesimies päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Työntekijän velvollisuudesta osallistua työtä liittyvän terveydentilan tutkimuksiin säädetään työterveyshuoltolaissa § 13.

44 § Virantoimituksesta pidättäminen

Yhtymähallitus päättää muun viranhaltijan kuin kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kuntayhtymän johtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää yhtymähallitus.

46 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi ja määräajaksi päättää kuntayhtymän johtaja.

47 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta tai purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava virkamies.

48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kuntayhtymän johtaja.

49 § Palkan takaisin periminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijain 56 §:n nojalla päättää talousjohtaja.

7 Luku

Yhteistoimintamenettely

50 § Yhteistoimintamenettely

Yhteistoimintamenettelyssä noudatetaan työmarkkinajärjestöjen tekemiä valtakunnallisia tai paikallisia yhteistoimintaa koskevia suosituksia ja sopimuksia.

Yhteistoimintaa varten koulutuskuntayhtymässä on yhteistyötoimikunta.

Yhteistyötoimikunnan jäseniksi yhtymähallitus nimeää työnantajan edustajat ja työntekijäjärjestöt nimeävät työntekijöiden edustajat.

8 Luku

Työsuojelu

51 § Työsuojelu

Työsuojelun piiriin kuuluvien asioiden käsittelyä ja työturvallisuuden kehittämistä varten koulutuskuntayhtymässä on työsuojelutoimikunta, jonka toiminnassa noudatetaan työsuojelun valvonnasta annettuja säädöksiä ja määräyksiä.

Työsuojelutoimikunta kehittää ja koordinoi myös työyhteisön työhyvinvointia kehittävää toimintaa.

Työsuojelutoimintaa johtaa ja koordinoi koulutuskuntayhtymän työsuojelupäällikkö, joka on työnantajan edustaja toimikunnassa.

Työntekijöiden edustajina toimivat vaaleilla valitut työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelutoimikunnan jäsenet.

9 Luku

Asiakirjahallinto

52 § Asiakirjahallinnon järjestäminen

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain ja EU:n tietosuojaa-asetuksen velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

53 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty koulutuskuntayhtymän eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. vastaa koulutuskuntayhtymän tietosuojan toteutumisesta

3. päättää asiainhallinnan yleisistä periaatteista
4. määrää asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
5. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tehtävistä
6. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, ~~valvontavastuut~~ vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

54 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa asiakirjahallintoa ja vastaa koulutuskuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana koulutuskuntayhtymän tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa arkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii koulutuskuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II OSA

Talous ja valvonta

10 Luku

Taloudenhoito

55 § Taloudenhoidossa noudatettavat säädökset ja ohjeet

Koulutuskuntayhtymän taloudenhoidossa noudatetaan kuntalain ja kirjanpitolain sekä -asetuksen määräyksiä, kirjanpitolautakunnan kuntajaoston (työ- ja elinkeinoministeriön alainen elin) sekä Suomen Kuntaliiton ohjeita ja suosituksia. Taloudenhoitoa ohjaa myös yhtymähallituksen hyväksymät sisäisen valvonnan ja taloudenhoidon yleisohjeet.

56 § Taloudellisuus ja tulosvastuu

Koulutuskuntayhtymän tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja koulutuskuntayhtymän edun mukaisesti ja järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä. Koulutuskuntayhtymän hallitus vastaa taloudenhoidosta ja talouden seurannasta.

Tilivelvöllisillä on vastuu johtamansa toiminnan osalta toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta. Yhtymävaltuuston on vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä määrättävä tilivelvolliset.

57 § Talousarvio ja käyttösuunnitelmat

Yhtymävaltuusto hyväksyy koulutuskuntayhtymän taloussuunnitelman ja talousarvion yhtymähallituksen esityksestä. Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa tehtäväalueille/tulosalueille toiminnalliset tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Yhtymähallituksen ehdotus koulutuskuntayhtymän talousarvioksi ja -suunnitelmaksi on toimitettava yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi ~~lokakuun~~ marraskuun loppuun mennessä.

Talousarvioon sisältyvien sitovien määrärahojen ja tavoitteiden muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

58 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarviossa esitetyt käyttösunnitelmat hyväksymisen yhteydessä.

59 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tilivelvolliset seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti tarpeen mukaan.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle ~~puolivuositain~~ ~~sekä~~ tarvittaessa.

Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisön toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset tämän hallintosäännön luvussa 4.

60 § Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovia osia ovat yhtymävaltuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki yhtymävaltuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi.

Talousarvion sitovuudesta päätetään vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä, jolloin tulosalueen määrärahaksi voidaan hyväksyä myös menojen ja tulojen erotus.

61 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon sisältyvien sitovien määrärahojen ja tavoitteiden muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

Yhtymävaltuusto päättää määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, jos organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina yhtymävaltuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Omaisuuden luovuttamisen ja vuokraamisen periaatteista päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Sellaisen omaisuuden myynnistä ja ostamisesta, mitkä vaikuttavat koulutuskuntayhtymän peruspääomaan, päättää yhtymävaltuusto.

Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa viranhaltijoille.

63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy yhtymävaltuusto. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hallitus hyväksyy hanke- tai hankeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja poistosuunnitelmien muutokset.

Koulutuskuntayhtymän poistosuunnitelma perustana on kirjanpitolautakunnan kuntajaoston yleisohje.

64 § Rahatoimen hoitaminen

Koulutuskuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Koulutuskuntayhtymän rahatoimi on hoidettava tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi.

Yhtymävaltuusto päättää koulutuskuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista sekä lainan ottamisesta ja lainan antamisen periaatteista.

Yhtymähallitus päättää talousarviossa hyväksytyyn lainan ottamisesta, lainan antamisesta ja muista rahoitukseen liittyvistä asioista noudattaen yhtymävaltuuston hyväksymiä periaatteita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin koulutuskuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

65 § Maksuista päättäminen

Yhtymävaltuusto päättää koulutuskuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Yhtymähallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

66 § Hankinnat

Koulutuskuntayhtymän hankinnoissa noudatetaan julkisista hankinnoista annetun lain ja asetuksen lisäksi kuntalakia ja koulutuskuntayhtymän hallituksen hyväksymää hankintaohjetta.

67 § Tilinpäätöksen laatiminen ja allekirjoittaminen

Koulutuskuntayhtymän tilinpäätös varainhoitovuodelta on laadittava ja annettava tilintarkastajalle seuraavan vuoden maaliskuun loppuun mennessä. Tilinpäätöksen allekirjoittavat yhtymähallituksen jäsenet ja esittelijä. Tilinpäätöksen tilintarkastajalle luovuttamisen yhteydessä hallituksen puheenjohtaja ja koulutuskuntayhtymän johtaja allekirjoittavat johdon vahvistuskirjeen tilintarkastajalle. Valtuuston käsiteltäväksi tilinpäätös on annettava seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

11 Luku

Ulkoisen valvonta

Yhtymävaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten.

68 § Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Koulutuskuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta on järjestetty siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat koulutuskuntayhtymän koko toiminnan kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoisen valvonta on järjestetty koulutuskuntayhtymän toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat koulutuskuntayhtymän tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Muu ulkoisen valvonta muodostuu julkishallinnon eri viranomaisten suorittamasta valvonnasta.

Sisäinen valvonta on osa koulutuskuntayhtymän johtamista. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja hyväksyy sitä koskevat ohjeet.

69 § Tarkastuslautakunta ja sen kokoonpano

Yhtymävaltuusto asettaa tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavien hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämistä varten. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla yhtymävaltuuston jäseniä.

70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja luottamushenkilöillä sekä viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus koulutuskuntayhtymän tarkastuslautakunnan kokouksessa tarkastuslautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi, mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. arvioitava hallinnon ja taloudenhoidon sekä palvelutoiminnan tarkoituksenmukaisuutta; asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioinnin lisäksi myös sitä, onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla
2. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi

3. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
4. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla
5. ratkaista toimialaansa koskevat asiat, ellei ole muuta viranomaista, jolle päätösvalta kuuluu

Tarkastuslautakunta päättää hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä siltä osin kuin se ei kuulu yhtymävaltuustolle.

Tarkastuslautakunnan arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymävaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, joka valmistuu vähintään kaksi viikkoa ennen yhtymävaltuustokäsittelyä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Lisäksi tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

72 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Lautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut.

73 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä valtuustokautta vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT-yhteisön tai JHTT-tilintarkastajan.

Tarkastuslautakunnan on kilpailutettava tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä yhtymävaltuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista.

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Koulutuskuntayhtymän tilintarkastajien on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma mikä annetaan koulutuskuntayhtymän tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja tarkastuslautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä yhtymähallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tilintarkastaja voi raportoida yhtymähallitukselle, koulutuskuntayhtymän johtajalle tai muille tilivelvollisille havainnoita sellaisista seikoista, joita ei esitetä tilintarkastuskertomuksessa.

12 Luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa koulutuskuntayhtymän johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan koulutuskuntayhtymän sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat on turvattu.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Yhtymävaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteista kuntakonsernissa (koulutuskuntayhtymä ja yhtiö).

77 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että koulutuskuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että koulutuskuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan sekä arvioidaan riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

78 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Koulutuskuntayhtymän johtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta, ohjeistaa alaisiaan sekä raportoi yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimialueiden esimiehet vastaavat alueidensa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

III OSA

Yhtymävaltuusto

13 Luku

Yhtymävaltuuston toiminta

79 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt

Yhtymävaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle yhtymähallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa äältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes yhtymävaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi. Yhtymävaltuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Yhtymävaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Yhtymävaltuustoedustajat voivat kokoustyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

80 § Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

14 Luku

Yhtymävaltuuston kokoukset

82 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymävaltuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

83 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymävaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kutsu yhtymävaltuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään 10 päivää ennen kokousta erikseen kullekin valtuutetulle ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sekä jäsenkuntien kunnanhallituksille ja yhtymähallituksen jäsenille. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla.

84 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset yhtymävaltuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

85 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat kunnossa.

86 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslistat julkaistaan koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon jäsenkuntien tiedonsaanti-intressit.

87 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

88 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan varavaltuutettu.

89 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja koulutuskuntayhtymän johtajan on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu. Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan jäsenkunnittain aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

Koulutuskuntayhtymän perussopimuksen mukaan kokous on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmannelta (2/3) jäsenistä on saapuvilla. Yhden jäsenkunnan äänimäärä voi olla enintään 45 % saapuvilla olevien valtuutettujen yhteisestä äänimäärästä.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

91 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa yhtymävaltuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

93 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

94 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys yhtymävaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden yhtymävaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

95 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä. Yhtymähallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos yhtymähallitus tai tarkastuslautakunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

96 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydetävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, koulutuskuntayhtymän johtajalle ja tarkastuslautakunnan, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 20 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

97 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran yhtymävaltuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

98 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

99 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen yhtymävaltuuston päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa yhtymävaltuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

100 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava nimenhuudolla.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää yhtymävaltuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan perussopimuksen tai lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

103 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen yhtymävaltuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan yhtymähallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa yhtymävaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 140 §:ssä.

Yhtymävaltuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

105 § Päätöksen tiedoksianto

Yhtymävaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

Yhtymävaltuuston pöytäkirja lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille.

15 luku

Vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Äänestyksessä tulee huomioida kunkin valtuutetun käytettävissä oleva äänimäärä. Äänimäärä merkitään äänestyslippuun.

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältöä ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

107 § Vaalitoimituksen avustajat

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Yhtymävaltuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslista on viimeistään annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

109 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen kokouksen puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 85 §:ssä mainitut oikaisut.

110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 85 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokkaalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista yhtymäkokouksen kokouhuoneeseen nähtäväksi ja yhtymäkokoukselle julkiluettava.

112 § Vaalitoimitus

Kunkin edustajan on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava yhtymävaltuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

113 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

Nimenhuudon päätyttyä yhtymävaltuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen yhtymävaltuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen yhtymävaltuustolle.

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

16 Luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

114 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita koulutuskuntayhtymän toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä yhtymähallituksen valmisteltavaksi. Yhtymävaltuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Yhtymähallituksen on vuosittain marraskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja yhtymähallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita yhtymävaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Yhtymävaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

115 § Yhtymähallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä yhtymähallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen koulutuskuntayhtymän toiminnasta ja hallinnosta.

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa yhtymävaltuuston kokouksessa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, yhtymävaltuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

116 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää yhtymähallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kuntayhtymän hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään tarvittaessa ennen yhtymävaltuuston kokousta. Kyselytunti on julkinen.

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Yhtymähallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päätä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kokoukseen.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

17 luku

Kokousmenettely

117 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan kokouksissa sekä soveltuvin osin neuvottelukuntien kokousmenettelyssä. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

118 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

119 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

120 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

121 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu/esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu/esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus yhtymähallituksen päättämällä tavalla.

122 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla

Esityslistat julkaistaan koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon tiedonsaanti-intressit.

124 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

125 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

126 § Läsnäolo kokouksessa

Yhtymähallituksen jäsenten ja esittelijän lisäksi yhtymähallituksen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan. Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Henkilöstöedustajalla sekä ~~sosiaali- ja terveysopiston~~ pedagogisella rehtorilla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymähallituksen kokouksissa.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

127 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä

Yhtymähallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai koulutuskuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä yhtymävaltuuston tilapäiseen valiokuntaan.

128 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

130 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

133 § Esittelijät

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii koulutus kuntayhtymän johtaja ja talousjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.

Muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä.

134 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään kuitenkin ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

135 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

140 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa ja vaalin toimittamisesta.

141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide.

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimitelimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

142 § Päätösten tiedoksianto

Yhtymähallituksen ja tarkastuslautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä koulutuskuntayhtymä verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Tarkastuslautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

18 Luku

Muut määräykset

143 § Aloiteoikeus

Jäsenkunnan asukkaalla sekä koulutuskuntayhtymän alueella toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita koulutuskuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

144 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se koulutuskuntayhtymän viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Yhtymähallitukselle on vuosittain marraskuun loppuun mennessä esitettävä yhtymävaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Yhtymävaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin yhtymävaltuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia jäsenkunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa koulutuskuntayhtymän johtaja, jollei yhtymähallitus ole päättänyt toisin.

Koulutuskuntayhtymän nimen kirjoittaa ja koulutuskuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa koulutuskuntayhtymän johtaja, ~~jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut muita henkilöitä.~~

~~Oppilaitoksen nimen allekirjoittaa ja oppilaitoksen puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa rehtori lukuun ottamatta~~

Koulutus- ja oppisopimukset allekirjoittaa tutkinnon osalta tiiminvetäjä ja tutkinnon osan osalta vastuopettaja.

Tutkintotodistukset allekirjoittaa tiiminvetäjä.

Koulutuskuntayhtymän varainhoitoon ja muuhun sijoittamiseen liittyvät sopimukset, sekä vastuulleen kuuluvien hankintojen sopimukset **sekä maksukortti-, asiakastili- ja laskutus sopimukset sekä hankehakemukset** allekirjoittaa talousjohtaja.

Vuokralle annettavien kiinteistöjen vuokrasopimukset allekirjoittaa kiinteistöpäällikkö.

Viranhaltija allekirjoittaa ne asiakirjat, jotka kuuluvat hänen **tehtäviinsä** osaamisalueeseensa ja ratkaisovaltaansa, mikäli tässä hallintosäännössä ei muuta määrätä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa otteen laatinut viran- tai toimenhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Yhtymähallitus

18.10.2022

D/36/01.00.00.00/2022

95 § Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman päivitys

Valmistelijat Talousjohtaja Satu Villa

Selostus Jos työnantajan palveluksessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, työnantajan on vähintään joka toinen vuosi laadittava tasa-arvosuunnitelma, jonka mukaisesti toteutetaan tasa-arvoa sekä yhdenvertaisuussuunnitelma. Nämä suunnitelmat voidaan laatia yhdessä.

Suunnitelmat on laadittava yhteistyössä luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvaltuutetun tai muiden henkilöstön nimeämien edustajien kanssa, ja heillä tulee olla riittävät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa. Tämä tarkoittaa sitä, että henkilöstön edustajille tulee turvata tosiasialliset mahdollisuudet osallistua valmisteluun ja vaikuttaa suunnitelmien sisältöön sen laatimisen eri vaiheissa.

Tasa-arvolaisissa määritellään tasa-arvosuunnitelmien vähimmäisisältö. Tasa-arvosuunnitelmien tulee sisältää:

1. selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä kartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista;
2. käynnistettäväksi tai toteutettaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi; ja
3. arvio tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden aikaisempien toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista.

Tasa-arvolakiin on tullut myös uusi määräys, jonka mukaan työnantajien tulee ennaltaehkäistä sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuvaa syrjintää tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Tämä velvoite tulee ottaa huomioon tasa-arvosuunnitelmia valmisteltaessa ja tasa-arvoa edistävästä toimenpiteistä päätettäessä.

Yhdenvertaisuudella tarkoitetaan sitä, että kaikki ihmiset ovat samanarvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, iästään, etnisestä tai kansallisesta alkuperästään, kansalaisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä.

Koulutuskuntayhtymässä ao. suunnitelma on laadittu ensimmäisen kerran syksyllä 2019 ja se tulee nyt päivittää.

Yhtymähallitus

18.10.2022

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa on käsitelty yhteistyötoimikunnassa. Yhteistyötoimikunta hyväksyi suunnitelman kokouksessaan 6.10.2022.

Päätösehdotus Kuntayhtymän johtaja

Yhtymähallitus hyväksyy tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman.

Päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Liitteet

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2022

PEIMARIN
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN
TASA-ARVO- JA
YHDENVERTAISUUSSUUNNITELMA

Yhtymähallitus 17.9.2019
Yhtymähallitus 18.10.2022

Sisällys

1.	Johdanto	3
1.1.	Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslakien veloitteet työnantajalle	3
2.	Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus	5
3.	Nykytilanteen kartoitus.....	5
3.1.	Henkilöstön sukupuolijakauma.....	7
3.2.	Henkilöstöryhmien (tehtäväkohtainen) keskipalkka 1.8.2022	8
3.3.	Henkilökohtaisten lisien jakautuminen henkilöstöryhmittäin 1.8.2022.....	8
4.	Toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi	8
4.1.	Arvio aikaisempaan tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista	9
5.	Tavoitteet ja toimenpiteet tasa-arvon toteuttamiseksi	9
5.1.	Rekrytointi (sisäinen ja ulkoinen).....	9
5.2.	Palkkaus	9
5.3.	Koulutus ja urakehitys.....	10
5.4.	Työolot	10
5.5.	Perhevapaat	11
5.6.	Työajan joustot	11
5.7.	Häirintä ja syrjintä.....	11
6.	Arvio aikaisempien toimenpiteiden toteutumisesta	12
7.	Tiedotus ja seuranta	12

1. Johdanto

Peimarin koulutuskuntayhtymä laatii tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman ohjaamaan organisaation toimintaa edistämään naisten ja miesten tasa-arvoisuutta sekä yksilöiden välistä yhdenvertaisuutta.

Toiminnassa huomioidaan:

- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986)
- Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014)
- Työsopimuslaki (1331/2014) 2 §
- Työturvallisuuslaki (738/2002) 28 §

Henkilöstön edustajille varataan riittävät osallistumis- ja vaikutusmahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa.

Kaikessa Peimarin koulutuskuntayhtymän toiminnassa pyritään avoimuuteen ja monimuotoisuuteen, jotta yhteisön jäsenillä on mahdollisuudet toimia luovasti omana itsenään, oppia ja olla mukana kehittämässä Peimarin koulutuskuntayhtymää. Yhdenvertaisuuden ohella yhteistyö ja yhteisöllisyys ovat toimintaa olennaisesti ohjaavia arvoja, jotka toteutuvat keskinäisen kunnioituksen ja arvostuksen ilmapiirissä.

1.1. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslakien velvoitteet työnantajalle

Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa (Tasa-arvolaki 6 §):

Jokaisen työntekijän tulee työelämässä edistää sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti.

Tasa-arvon edistämiseksi työelämässä työnantajan tulee, ottaen huomioon käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat:

1. toimia siten, että avoinna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä
2. edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen
3. edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa
4. kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille
5. helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin
6. toimia siten, että ennalta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä.

Henkilöstön määrä ollessa säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, on työnantajan laadittava vähintään joka toinen vuosi erityisesti palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskeva tasa-arvosuunnitelma, jonka mukaisesti toteutetaan tasa-arvoa edistävät toimet. Suunnitelma voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan.

Tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvalluutetun tai muiden henkilöstön nimeämien edustajien kanssa. Henkilöstön edustajilla on oltava riittävät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa.

Tasa-arvosuunnitelman tulee sisältää:

1. selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä koko henkilöstöä koskeva palkkakartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksista, palkoista ja palkkaeroista;
2. käynnistettäviksi tai toteutettaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi;
3. arvio aikaisempaan tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja tuloksista.

Tasa-arvosuunnitelmasta ja sen päivittämisestä on tiedotettava henkilöstölle.

Palkkakartoitus voidaan paikallisesti sopia tehtäväksi vähintään joka kolmas vuosi, jos tasa-arvosuunnitelma muilta osin tehdään vuosittain.

Työnantajan velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta (Yhdenvertaisuuslaki 7 §)

Työnantajan on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehitettävä työoloja sekä niitä toimintatapoja, joita noudatetaan henkilöstöä valittaessa ja henkilöstöä koskevia ratkaisuja tehtäessä. Edistämistoimenpiteiden on oltava toimintaympäristö, voimavarat ja muut olosuhteet huomioon ottaen tehokkaita, tarkoituksenmukaisia ja oikeasuhtaisia.

Työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa.

Työ- tai virkaehtosopimuksen perusteella valitulla luottamusmiehellä tai, jos tällaista ei ole valittu, työsopimuslaissa tarkoitettulla luottamusvaltuutetulla tai muulla sellaisella henkilöstön edustajalla, joka on osallistunut yhdenvertaisuustoimien suunnitteluun, on oikeus pyynnöstä saada tietää, mihin toimiin työnantaja on ryhtynyt yhdenvertaisuuden edistämiseksi työpaikalla. Sama oikeus on myös työsuojeluvalluutetulla.

2. Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus

Tasa-arvolla tarkoitetaan sitä, että naisilla ja miehillä on yhtäläiset mahdollisuudet tulla valituksi avoimia työpaikkoja täytettäessä, kehittyä työssään ja urallaan. Heillä on samanlaiset työehdot, palkkaus- ja palkkioperusteet sekä yhtäläinen mahdollisuus perhevapaiden käyttöön. Tasa-arvossa ei ole kysymys samanlaisuuden vaatimuksista, vaan tasapuolisten mahdollisuuksien luomisesta.

Yhdenvertaisuuden toteuttaminen tarkoittaa, että henkilöä ei kohdella eri lailla suhteessa muihin työyhteisön jäseniin iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman tarkoituksen on esittää ne tavoitteet ja toimenpiteet, joilla voidaan edistää työyhteisön yhdenvertaisuutta, edistää tasa-arvoa sekä parantaa työhyvinvointia ja edistää työhön sitoutumista. Käytössä on myös muita ohjeistuksia ja suunnitelmia, jotka ovat yhteydessä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaan. Näitä ovat henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, työkyvyn tukemisen periaatteet ja toimintamalli epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi sekä päihdeohjelma.

Tavoitteena on tasa-arvoinen, yhdenvertainen, yhteistyökykyinen sekä tuloksekas työyhteisö, jossa tasa-arvo ja yhdenvertaisuus ovat osa henkilöstöpolitiikkaa ja koko organisaation toimintakulttuuria. Tämän tavoitteen saavuttaminen edellyttää kaikkien sitoutumista tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyöhön.

Tasa-arvon edistämien on kaikkien työyhteisön jäsenten velvollisuus. Erityisesti johdon sitoutuminen tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta edistäviin tavoitteisiin ja toimenpiteisiin on tärkeää.

Toimenpiteet:

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma laaditaan yhteistoimintamenettelyn mukaisesti vähintään joka toinen vuosi.

Suunnitelman toimenpiteet vakiinnutetaan käytäntöön johtoryhmän ja esimiesten kautta kaikille työntekijöille tiedoksi ja noudatettavaksi.

3. Nykytilanteen kartoitus

Tavoitteena on, että avoimiin työpaikkoihin hakeutuu kaikkien sukupuolien edustajia.

Koulutuskuntayhtymässä avoimiksi tulleet tehtävät ovat perinteisillä naisvaltaisilla aloilla, mikä näkyy hakijoiden painottumisessa naisiin. Kaikki v. 2021 rekrytoinnit olivat julkisessa haussa.

Rekrytoinnit sukupuolittain v. 2021

	Naiset	Valittu nainen	Miehet	Valittu mies	Yhteensä
Suunnittelija	43	x	6		49
Koulutussuunnittelija	125	x	14		139
Eläintenhoitaja	5	x	0		5
Koulunkäynninohjaaja	7	x	0		7
Laitoshuoltaja	5	x	0		5
Ruokapalvelutyöntekijä	14	x	0		14
Metsätiimi tuntiopettaja	0		1	x	1
Puutarhatiimi tuntiopettaja	7	x	0		7
Vihertiimi tuntiopettaja	2	x	1		3
Sote (yhteisk.tieteet) tuntiopettaja	18	x	1		19
Yhteensä	226	9	23	1	249

Koulutukset v. 2021

	Naiset	Miehet	Yhteensä
Kokonaiset koulutuspäivät (pv)	151	19	170
Osallistuneet henkilöt	48	6	54
Osapäivän koulutukset (tuntia)	403	34	437
Osallistuneet henkilöt	31	5	36

Tavoitteena on, että koulutuksiin hakeutuu sekä naisia että miehiä.

Työsuojelu ja työterveyshuolto tekevät työsuojelutarkastuksia eri toimipisteisiin työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Perhevapaiden ja muiden virka/työlomien myöntämisen sekä työajan joustojen suhteen noudatamme tasapuolista kohtelua.

Selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä koko henkilöstöä koskeva palkkakartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista:

3.1. Henkilöstön sukupuolijakauma

Henkilöstön sukupuolijakauma			
Henkilöstöryhmät	naiset	miehet	yhteensä
Kala- ja ympäristöopisto	8	9	17
Tiiminvetäjät	1	0	1
Opettajat	5	7	12
Ohjaajat	0	1	1
Tukipalvelut	2	1	3
Maaseutuopisto	61	25	86
Tiiminvetäjät	5	2	7
Opettajat	36	9	45
Ohjaajat	6	7	13
Tukipalvelut	14	7	21
Sosiaali- ja terveysopisto	30	4	34
Tiiminvetäjät	4	0	4
Opettajat	20	4	24
Ohjaajat	1	0	1
Tukipalvelut	5	0	5
Yhteiset palvelut (mm. opiskelijahuolto, hallintopalvelut)	6	9	15
Johto	2	1	3
Kaikki yhteensä	107	48	155

Esimiestehtävissä toimivat 1.8.2022		
Tehtävä	naiset	miehet
Johto	2	1
Tiiminvetäjät	10	2
Muut esimiehet	1	3

3.2. Henkilöstöryhmien (tehtäväkohtainen) keskipalkka 1.8.2022

	naiset	miehet
Opettajat	3 942,82 €	4 033,30 €
Tiiminvetäjät (esimiehet)	4 086,27 €	ei vertailutietoa
Ohjaajat	2 424,53 €	2 531,59 €
Yhteiset palvelut	2 665,50 €	2 567,07 €

Kiinteistöjen ylläpidosta toimivista ei ole tarkoituksenmukaista tehdä vertailua henkilöstön kuuluessa eri virkaehtosopimukseen (siivoojat ja kiinteistötimpuri KVTES ja kiinteistöhoitajat TS).

Useita tehtäviä koulutuskuntayhtymässä hoitaa vain yksi henkilö (esim. koulutussuunnittelija), joita ei voi sijoittaa mihinkään vertailuryhmään ilman, että keskipalkkojen vertailtavuus kärsii.

Palkkauksessa noudatamme alakohtaisten virka- ja työehtosopimusten mukaisia palkkaustaulukoita.

3.3. Henkilökohtaisten lisien jakautuminen henkilöstöryhmittäin 1.8.2022

	naiset	miehet
Opettajat (+tiiminvetäjät)	28	7
Esimiehet muut palvelut	1	1
Ohjaajat	2	4
Yhteiset palvelut	7	7

Henkilökohtaisten lisien euromääräistä jakautumista ei ole tarkoituksenmukaista vertailla, sillä lisät on kohdennettu eri vuosina erilaisten valtakunnallisten määräytymisperusteiden mukaan.

4. Toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi

Tasa-arvo toteutuu palkkauksessa sukupuolten välillä melko hyvin. Erot keskipalkoissa johtuvat joko selkeistä lisävastuista (opettajilla mm. erityisopettajan lisät) tai henkilöstöryhmät esim. kiinteistön ylläpitotehtävissä kuuluvat eri työehtosopimuksen piiriin.

Tiiminvetäjien rekrytoinneissa pyritään kiinnittämään jatkossa huomioita myös miesten hakeutumiseen avoimina oleviin tehtäviin.

4.1. Arvio aikaisempaan tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista

Edellinen tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma hyväksyttiin 17.9.2019. Tällöin tavoitteeksi asetettu miesten saaminen hakijoiksi sekä tiiminvetäjien tehtävään että muihin opiston tehtäviin voidaan katsoa osittain epäonnistuneeksi. Tämä johtuu kuitenkin pääasiassa siitä, ettei miehiä ole saatu hakijoiksi tavoiteltua määrää.

Onnistumisena on nähtävä se, että epätasa-arvoon tai yhdenvertaisuuteen liittyviä epäkohtia ei ole tullut esille työilmapiiritutkimuksessa v. 2022 eikä myöskään erillisillä häirintäilmoituksilla.

5. Tavoitteet ja toimenpiteet tasa-arvon toteuttamiseksi

5.1. Rekrytointi (sisäinen ja ulkoinen)

Tavoite:

Avoin ja läpinäkyvä, sukupuolineutraali rekrytointi.

Toimenpiteet:

Työpaikkailmoitusten tulee edistää kaikkien sukupuolten tasapuolista hakeutumista ja sijoittumista eri tehtäviin.

Työpaikkailmoituksissa tulee välttää korostamasta sellaisia hakijalta edellytettäviä ominaisuuksia, joita pidetään jollekin sukupuolelle tyypillisinä ominaisuuksina.

5.2. Palkkaus

Tavoite:

Sama tehtäväkohtainen palkka samasta työstä tai samanarvoiseksi määritellystä työstä sukupuolesta tai sukupuoli-identiteetistä riippumatta.

Henkilökohtaisilla lisillä ei korvata työn vaativuutta. Henkilökohtaiset lisät kohdennetaan työmarkkinaosapuolten valtakunnallisissa neuvotteluissa tai paikallisneuvotteluissa sopimille palkansaajaryhmille siihen osoitetun järjestelyvaraerän osoittamassa laajuudessa.

Opistossa asetetaan tavoitteeksi työnvaativuuden arviointijärjestelmän kehittäminen kaikkien ammattiryhmien osalta.

Seuranta:

Tasa-arvosuunnitelman mukainen organisaation palkkakehityksen mukainen seuranta

5.3. Koulutus ja urakehitys

Tavoitteet:

Tasa-arvoinen ja yhdenvertainen toimintakulttuuri, koulutusmahdollisuudet sekä urakehitys. Tuetaan tasapuolisesti myös omaehtoista kouluttautumista. Vuosittaiset kehityskeskustelut ovat työkalu esimiehen ja työntekijän välisessä vuoropuhelussa työhön liittyvissä asioissa.

Toimenpiteet:

- Kehityskeskustelut koulutussuunnitelman pohjana
- Koko henkilöstöä koskeva koulutussuunnitelma
- Koulutusmäärärahojen kohdentamisessa huomioidaan kaikki ammatti- ja henkilöstöryhmät
- Pyritään järjestämään koulutukseen osallistuminen esimerkiksi sijaisjärjestelyillä
- Vastuu kehityskeskustelujen käymisestä esimiehellä
- Vastuu koulutussuunnitelman laatimisesta johtoryhmällä.

Seuranta:

- Kehityskeskustelut;
 - käytyjen keskustelujen määrä raportoidaan talousjohtajalle vuosittain

5.4. Työolot

Tavoite:

Taata jokaiselle mahdollisuus turvallisiin ja terveellisiin työoloihin sekä asianmukaisiin työvälineisiin.

Toimenpiteet:

- Tarkistetaan, että kaikilla on asianmukaiset työtilat ja -välineet ja mikäli puutetta havaitaan, hoidetaan ne kuntoon olemassa olevien resurssien puitteissa.
- Tarkistetaan työn kuormittavuus ja varmistetaan riittävät henkilöstöresurssit työstä selviytymiseen. Tuetaan sekä fyysistä että henkistä työssä jaksamista.
- Vastuu esimiehillä, rehtoreilla ja johtoryhmällä.
- Seurataan sairaslomien kehitystä
- Seurataan työssä jaksamista työhyvinvointikyselyllä vähintään kahden vuoden välein ja seurataan vuosittain ylitöiden määrää.

5.5. Perhevapaat

Tavoite:

Helpottaa työn ja perhe-elämän yhteensovittamista.

Toimenpiteet:

- Tasapuolinen kohtelu perhevapaita myönnettäessä
- Tiedotetaan perhevapailta oleville työyhteisössä tapahtuvista keskeisistä ja tärkeistä muutoksista

5.6. Työajan joustot

Tavoite:

Helpottaa työn ja perhe-elämän yhteensovittamista sekä tukea työssä jaksamista.

Toimenpiteet:

- Suositaan etätöiden suorittamista tehtävissä, joissa työsuorite on itsenäinen. Etätöitä ei kuitenkaan ole mahdollista tehdä tehtävissä, jotka edellyttävät jatkuvaa läsnäoloa työpaikalla, kuten ulkoisissa ja sisäisissä asiakaspalvelutehtävissä. Etätöimahdollisuutta ei voida taata kaikissa tehtävissä.
- Pyritään järjestämään mahdollisuus osa-aikatyöhön silloin kun se on sekä työntekijän että työnantajan mielestä tarkoituksenmukaista

5.7. Häirintä ja syrjintä

Tavoite:

Kukaan ei joudu epäasiallisen kohtelun, häirinnän tai syrjinnän kohteeksi. Häirinnällä ja syrjinnällä tarkoitetaan tässä myös sukupuolen ja sukupuoli-identiteetin ilmaisuun liittyvää epäasiallista kohtelua, häirintää tai syrjintää (Tasa-arvolaki 6 c §).

Tiedostetaan kiusaamisen, epäasiallisen kohtelun, häirinnän ja syrjinnän käsitteet sekä ohjeet häirintätilanteissa toimimisesta. Ohjeet ovat kaikkien helposti saatavilla. Toimitaan ennalta ehkäisevästi. Häirintä- ja kiusaamistilanteisiin puututaan välittömästi.

Toimenpiteet:

- Työpaikan johto (esimiehet) tuo selkeästi julki kielteisen kantansa kaikenlaiseen häirintään sekä työnantajan vastuun asiaan puuttumisesta
- Muistutetaan henkilöstöä toimintaohjeesta koskien työpaikkahäirintää ja epäasiallista kohtelua
- Tasa-arvoinen johtaminen
- Varhaisen tuen toimintamalli
- Tapaukset käsitellään välittömästi
- Vastuu ennalta ehkäisemisestä kaikilla työntekijöillä, puuttumisvastuu esimiehellä.

Seuranta:

- Raportointi häirintätilanteista johdolle
- Työilmapiirikyselyyn sisällytetään kysymykset häirinnän ja syrjinnän kokemuksista

6. Arvio aikaisempien toimenpiteiden toteutumisesta

Tasa-arvotyö vaatii suunnitelmallista ja pitkäjänteistä työtä. Säännöllisesti tehty arviointi antaa tärkeää tietoa siitä, miten suunnitellut toimenpiteet ovat edistyneet ja missä on vielä kehittämistä. Arviointi on tärkeä työkalu seuraavaa suunnitelmaa laadittaessa. Säännöllisesti toistuvien toimien tarkoituksena on varmistaa, että tasa-arvotyö on jatkuva prosessi.

7. Tiedotus ja seuranta

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma käsitellään koulutuskuntayhtymän yhteistoimintamenettelyn mukaisesti vähintään joka toinen vuosi.

Jokaisella työntekijällä on oikeus saada tietoa työtänsä koskevista ohjeista ja säännöistä. Jokaisella työntekijällä on myös itsellään velvollisuus hankkia tietoa. Tietoa jaetaan mm. työpaikkakokouksissa, erilaisissa koulutus-/infotilaisuuksissa sekä intranetissä.

Versiot

Yhteistyötoimikunta 5.9.2019
Yhtymähallitus 17.9.2019
Yhteistyötoimikunta 6.10.2022
Yhtymähallitus 18.10.2022

Yhtymähallitus

18.10.2022

D/34/00.02.01/2022

96 § Yhtymähallituksen kokoukset vuonna 2023

Selostus

Hallintosäännön luvussa 17 todetaan kokouksista seuraavasti:

119 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Tässä kokouksessa esitetään sovittavaksi vuoden 2023 alustavat kokouspäivät sekä kokousten pitopaikka. Lisäksi sovitaan yhtymävaltuuston kevätkauden kokousajankohta.

Päätösehdotus Kuntayhtymän johtaja

Yhtymähallitus sopii alustavasti kokouspäivänsä vuonna 2023 pidettäväksi siten, että

- kokouspäivä on yleensä keskiviikko,
- kokousten alkamisaika on klo 17.00 ja
- kokoukset pidetään osoitteessa Tuorlantie 1, 21500 Piikkiö tai Teamsilla

Kevätkauden 2023 kokouspäivät:

18.1.2023

15.2.2023

15.3.2023

19.4.2023

17.5.2023

21.6.2023 klo 16.00

Heinäkuussa ei pidetä kokousta.

Syyskauden 2023 kokouspäivät:

16.8.2023

20.9.2023

18.10.2023

15.11.2023

13.12.2023 (Tuorla joululounas ja henkilöstön muistaminen klo 14.30,
kokous klo 16.00)

Yhtymähallitus

18.10.2022

Lisäksi yhtymähallitus päättää kutsua koolle yhtymävaltuuston kokouksen 21.6.2023 klo 17.00.

Päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Yhtymähallitus

18.10.2022

97 § Viranhaltijapäätökset**Kuntayhtymän johtajan päätökset****Talousjohtajan päätökset**

56/2022 Hjalmar Karlssonin stipenditilin (POP pankki) käyttöoikeuden myöntäminen opintosihteerille

Rehtorien päätökset

Maaseutuopisto

Kalatalous- ja ympäristöopisto

Sosiaali- ja terveysopisto

Päätösehdotus

Yhtymähallitus merkitsee viranhaltijapäätökset tietoonsa saatetuiksi ja päättää olla käyttämättä otto-oikeuttaan ja antaa siten päätöksille täytäntöönpanoluvan.

Päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti.

Yhtymähallitus

18.10.2022

98 § Ilmoitusasiat

1. Opetus- ja kulttuuriministeriön toisen asteen kehittämistä koskevan hankkeen loppuraportti löytyy linkistä:
https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/bitstream/handle/10024/164347/OKM_2022_31.pdf?sequence=1&isAllowed=y
2. Varainhoitovuoden 2022 aikana jaettavaksi jätetyn perusrahoituksen ja lisätalousarvioon perustuvien lisärahoitusten hakeminen on julkistettu ja hakuaika päättyy 28.10.2022. Koulutuskuntayhtymä hakee energian kustannusten nousun takia harkinnanvaraista rahoitusta sekä rahoitusta ukrainalaisille pakolaisille järjestettävän koulutuksen järjestämiseen.

Päätösehdotus Merkitään tiedoksi.**Päätös** Merkittiin tiedoksi.

Yhtymähallitus

18.10.2022

99 § Muut asiat

Päätösehdotus

Päätös Ei muita asioita.

Yhtymähallitus

18.10.2022

VALITUSOSOITUS

1. MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 136 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 89-92 ja 97-99

2. OIKAISUVAATIMUS- JA VALITUSOIKEUS

Oikaisuvaatimuksen ja kunnallisvalituksen saa tehdä kuntayhtymän jäsenkunta ja sen jäsen sekä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

3. OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen

Pykälät: 93, 95-96

OIKAISUVAATIMUSVIRANOMAINEN

Peimarin koulutuskuntayhtymän yhtymähallitus

Osoite: Tuorlantie 1, 21500 PIIKKIÖ

AIKA

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaamisesta.

OIKAISUVAATIMUKSEN SISÄLTÖ

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

4. VALITUSOSOITUS

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.

Pykälät:

Tähän pykälään voi tehdä kunnallisvalituksen hallinto-oikeudelle vain oikaisuvaatimuksen tekijä, koska päätöstä ei ole oikaisuvaatimuksen johdosta muutettu (Kuntalaki 137 §):

Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että

- 1) Päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä
- 2) Päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa; tai
- 3) Päätös on muuten lainvastainen

Yhtymähallitus

18.10.2022

Valituskirjassa on ilmoitettava

- valitusviranomainen
- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja osoite
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä osin päätökseen haetaan muutosta ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi
- vaatimuksen perusteet, jolleivät ne ilmene siitä, mitä valittaja on aikaisemmin esittänyt asiassa

Valituskirjaan on liitettävä päätöstä koskeva pöytäkirjanote ja tiedoksisaantia koskeva selvitys.

Valitusasiakirjat

Valitusasiakirjat on toimitettava hallinto-oikeudelle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla voi valitusasiakirjat lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä

VALITUSVIRANOMAINEN JA OSOITE

Turun hallinto-oikeus

Osoite : Sairashuoneenkatu 2-4, PL 32, 20101 TURKU

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

VALITUSAIKA

Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa alkaen päätöksen tiedoksisaamisesta.

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 121 pages before this page

Dokumentet inneholder 121 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 121 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 121 sider før denne side

Detta dokument innehåller 121 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende