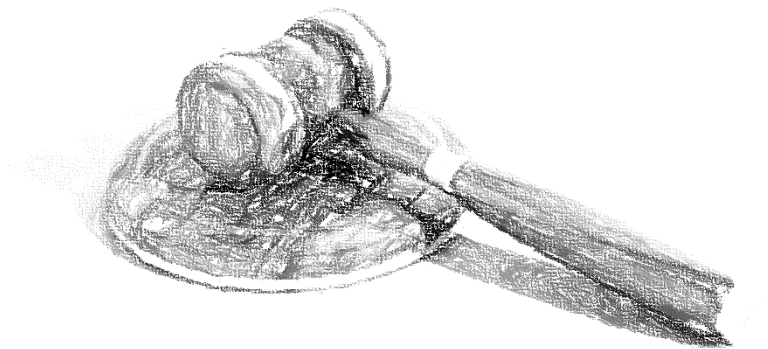


Hyväksytty yhtymäkokous 16.12.2021 § 33

HALLINTOSÄÄNTÖ



Sisällysluettelo

| | |
|---|----|
| 1 LUKU | 4 |
| KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN | 4 |
| 1 § Soveltamisala | 4 |
| 2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä | 4 |
| 3 § Hallituksen puheenjohtaja, tehtävät ja ratkaisuvallta | 5 |
| 4 § Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävät | 5 |
| 5 § Johtoryhmä kokoonpano ja tehtävät | 5 |
| 6 § Koulutus kuntayhtymän viestintä | 6 |
| 2 LUKU | 6 |
| TOIMIELINORGANISAATIO | 6 |
| 7 § Yhtymäkokous tehtävät ja ratkaisuvallta | 6 |
| 8 § Yhtymähallitus tehtävät ja ratkaisuvallta | 7 |
| 9 § Työelämäfoorumit ja ohjausryhmät | 8 |
| 10 § Opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja tekevän toimielimen tehtävät ja toimivallta | 9 |
| 11 § Tietosuojavastaava asema ja tehtävät | 9 |
| 3 LUKU | 10 |
| KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA | 10 |
| 12 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt | 10 |
| 13 § Konsernijohto | 10 |
| 14 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako | 10 |
| 15 § Sopimusten hallinta | 10 |
| 4 LUKU | 10 |
| HENKILÖSTÖORGANISAATIO | 10 |
| 16 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori | 10 |
| 17 § Talous- ja hallintojohtaja | 12 |
| 18 § Henkilöstöjohtaja | 13 |
| 19 § Tulosityksikön johtaja | 14 |
| 20 § Vastuuyksikön päällikkö | 16 |
| 21 § Ratkaisuvallan siirtäminen | 17 |
| 5 LUKU | 18 |
| TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA | 18 |
| 22 § Yhtymähallituksen yleistoimivallta henkilöstöasioissa | 18 |
| 23 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen | 18 |
| 24 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi | 18 |
| 25 § Kelpoisuusvaatimukset | 18 |

| | |
|--|-----------|
| 26 § Haettavaksi julistaminen | 18 |
| 27 § Palvelussuhteeseen ottaminen | 19 |
| 28 § Toistaiseksi voimassa olevat sekä vuoden tai yli vuoden kestävät määräaikaiset..... | 19 |
| palvelussuhteet..... | 19 |
| 29 § Alle vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet..... | 19 |
| 30 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen..... | 19 |
| 31 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista..... | 20 |
| 32 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat..... | 20 |
| 33 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat | 20 |
| 34 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen..... | 20 |
| 35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen | 20 |
| 36 § Sivutoimet | 20 |
| 37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen | 21 |
| 38 § Virantoimituksesta pidättäminen | 21 |
| 39 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi..... | 21 |
| 40 § Lomauttaminen..... | 21 |
| 41 § Palvelussuhteen päätyminen..... | 21 |
| 42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen | 21 |
| 43 § Palkan takaisinperiminen..... | 22 |
| 44 § Muu henkilöstöasioita koskeva ratkaisuvälä | 22 |
| 6 LUKU | 22 |
| TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN..... | 22 |
| 45 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät | 22 |
| 46 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät..... | 22 |
| 7 LUKU | 23 |
| KOKOUSMENETTELY..... | 23 |
| 47 § Kokousmenettely | 23 |
| 1.1. Luvun määräysten soveltaminen..... | 23 |
| 1.2. Toimielinten päätöksentekotavat..... | 23 |
| 1.3. Sähköinen kokous | 23 |
| 1.4. Sähköinen päätöksentekomenettely | 23 |
| 1.5. Kokousaika- ja kokouspaikka | 23 |
| 1.6. Kokouskutsu | 24 |
| 1.7. Sähköinen kokouskutsu | 24 |
| 1.8. Jatkokokous..... | 24 |
| 1.9. Varajäsenen kutsuminen | 24 |
| 1.10. Kokouksen pitäminen..... | 25 |

| | |
|--|-----------|
| 1.11. Kokouksen johtaminen..... | 25 |
| 1.12. Tilapäinen puheenjohtaja | 25 |
| 1.13. Läsnäolo kokouksissa..... | 25 |
| 1.14. Esittely | 26 |
| 1.15. Esteellisyyden toteaminen | 26 |
| 1.16. Pöydällepanoehdotus | 26 |
| 1.17. Ehdotukset..... | 27 |
| 1.18. Äänestys..... | 27 |
| 1.19. Äänestysjärjestys..... | 27 |
| 1.20. Vaalit | 27 |
| 1.21. Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävillä pitäminen..... | 27 |
| 1.22. Yhtymähallituksen otto-oikeus | 29 |
| 1.23. Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen..... | 29 |
| 8 LUKU | 29 |
| KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN TALOUS..... | 29 |
| Soveltamisala | 29 |
| 48 § Taloudellisuus ja taloudenhoitovastuu | 30 |
| 49 § Omaisuuden myynti..... | 30 |
| 50 § Poistosuunnitelma | 30 |
| 51 § Talousarvio ja -suunnitelma sekä käyttösuunnitelmat..... | 30 |
| 52 § Talousarvion täytäntöönpano | 31 |
| 53 § Talousarvion sitovuus..... | 31 |
| 54 § Talousarvion muutokset | 31 |
| 55 § Rahatoimen hoitaminen..... | 31 |
| 56 § Laskentatoimi | 32 |
| 57 § Toiminnan ja talouden seuranta | 32 |
| 9 LUKU | 32 |
| VALVONTAJÄRJESTELMÄ | 32 |
| ULKONEN VALVONTA JA TARKASTUSLAUTAKUNTA | 32 |
| 57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta | 32 |
| 58 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano..... | 33 |
| 59 § Tarkastuslautakunnan kokoukset | 33 |
| 60 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi | 33 |
| 61 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät | 34 |
| 62 § Tilintarkastusyhteisön valinta | 34 |
| 63 § Tilintarkastajan tehtävät..... | 34 |
| 64 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät..... | 34 |

| | |
|--|-----------|
| 65 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi | 34 |
| 66 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät | 35 |
| 67 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät | 35 |
| 68 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät | 36 |
| 10 LUKU | 36 |
| MUUT MÄÄRÄYKSET | 36 |
| 69 § Koulutuskuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirojen allekirjoittaminen | 36 |
| 11 LUKU | 36 |
| LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET | 36 |
| 70 § Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet | 36 |
| 71 § Kokouspalkkiot | 36 |
| 72 § Samana päivänä pidettävien kokousten palkkio | 37 |
| 73 § Vuosipalkkiot | 37 |
| 74 § Luottamushenkilö-sihteerin palkkio | 38 |
| 75 § Toimituspalkkio | 38 |
| 76 § Ansionmenetykskorvaus | 38 |
| 77 § Pöytäkirjat palkkioperusteena | 38 |
| 78 § Matkakustannusten korvaaminen | 39 |
| 79 § Konserniyhtiöiden kokous- ja vuosipalkkiot | 39 |
| 80 § Hallintosäännön voimaantulo ja siirtymäsäännökset | 39 |

1 LUKU

KUNTAYHTYMÄN JOHTAMINEN

1 § Soveltamisala

Kotkan – Haminan seudun koulutuskuntayhtymän toiminta määräytyy lainsäädännön ja tämän hallintosäännön mukaisesti.

Hallintoa ohjataan lisäksi kuntayhtymän perussopimuksella.

Hallintosäännössä määrätään koulutuskuntayhtymäorganisaation sekä viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät ja toimivalta, ellei laissa ole toisin säädetty. Lisäksi hallintosäännössä ohjeistetaan päätöksenteko- ja kokousmenettelyä.

2 § Kuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Koulutuskuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan, taloussuunnitelmaan ja talousarvioon.

Yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen sekä kuntayhtymän johtajan vastuut ja päätösvalta ovat määritetty perussopimuksessa.

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

3 § Hallituksen puheenjohtaja, tehtävät ja ratkaisovalta

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

1. johtaa yhtymähallituksen toimintaa
2. johtaa koulutuskuntayhtymän strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin
3. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymäkokouksen kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. vastaa siitä, että kuntayhtymän johtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut, ja että keskusteluissa sovituista asioista informoidaan yhtymähallitusta.
5. päättää kuntayhtymän johtajan enintään kolmen kuukauden kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaasta, sairauslomista ja vuosilomista sekä hyväksyy kuntayhtymän johtajan koulutus- ja virkamatkat ja kuntayhtymän johtajaa koskevat laskut.

4 § Yhtymäkokouksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymäkokouksen puheenjohtaja johtaa yhtymäkokouksen toimintaa

5 § Johtoryhmä kokoonpano ja tehtävät

Kuntayhtymän johtaja muodostaa johtoryhmän ja toimii johtoryhmän puheenjohtajana. Talous- ja hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja ja tulosyksikön johtajat ovat johtoryhmän jäseniä. Johtoryhmään osallistuu kutsuttaessa myös henkilöstön edustus sekä muita asiantuntijoita (esim. pääluottamusmies JUKO/OAJ).

Johtoryhmä tehtävänä on koulutuskuntayhtymän strategian suunnittelu ja toteuttaminen, toiminnanohjaus, talouden suunnittelu ja seuranta, vuosisuunnittelu sekä koulutuskuntayhtymän toiminnan ja prosessien kehittäminen. Johtoryhmässä käsitellään strategia, on kehittää yhteistoimintaa luottamuksellisen ilmapiirin syntymiseksi, mikä on edellytys työhyvinvoinnille ja tulokselliselle toiminnalle.

Johtoryhmä kokoontuu tarvittaessa kuntayhtymän johtajan kutsusta ja hänen puheenjohtajanaan.

6 § Koulutuskuntayhtymän viestintä

Yhtymähallitus johtaa viestintää ja tiedottamista koulutuskuntayhtymän toiminnasta. Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

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

2 LUKU

TOIMIELINORGANISAATIO

7 § Yhtymäkokous tehtävät ja ratkaisovalta

Kokoukset

Yhtymäkokous on pidettävä säännönmukaisesti kaksi kertaa vuodessa, kevätkokous toukokuun loppuun mennessä ja syyskokous joulukuun loppuun mennessä.

Lisäksi voidaan pitää ylimääräisiä yhtymäkokouksia.

Kokousten koollekutsuminen

Yhtymäkokouksen kutsuu koolle kuntayhtymän hallitus. Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 21 päivää ennen kokousta jäsenkuntien kunnanhallituksille.

Ylimääräinen yhtymäkokous on kutsuttava koolle yhtymäkokoukselle kuuluvan asian käsittelyä varten, mikäli jäsenkunnan kunnanhallitus sitä vaatii.

Yhtymäkokouksen tehtäviin kuuluu:

1. valita yhtymäkokouksen puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa;
2. asettaa kuntayhtymän tavoitteet ja hyväksyä talousarvio ja taloussuunnitelma;
3. valita hallituksen jäsenet ja heidän varajäsenensä sekä määrätä yksi jäsenistä puheenjohtajaksi ja kaksi varapuheenjohtajiksi;
4. päättää kuntayhtymän rakenteesta, asettaa tarvittavat lauta- ja johtokunnat ja muut kuntayhtymän toimielimet sekä päättää kuntayhtymän liikelaitosten perustamisesta;

5. asettaa kuntayhtymän liikelaitoksille palvelutavoitteet sekä taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet;
6. päättää kuntayhtymän toiminnan oleellisesta laajentumisesta ja toiminnan muuttamisesta;
7. vahvistaa kuntayhtymän tilinpäätös ja päättää tilikauden tuloksen käsittelystä;
8. päättää vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille;
9. valita tarkastuslautakunnan jäsenet ja varajäsenet ja määrätä yksi jäsenistä puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi;
10. valita tilintarkastaja (JHTT) ja varatilintarkastaja (JHTT) tai tilintarkastusyhteisö (JHTT - yhteisö);
11. antaa tarkastussääntö ja hyväksyä hallintosääntö
12. päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Yhtymäkokouksessa käsiteltävät asiat valmistelee kuntayhtymän yhtymähallitus. Yhtymähallitus myös panee täytäntöön yhtymäkokouksen päättämät asiat.

8 § Yhtymähallitus tehtävät ja ratkaisovalta

Yhtymähallituksen tehtävänä on ammatillisen koulutuksen, ammatillisen aikuiskoulutuksen, oppisopimustoiminnan, maksullisen palvelutoiminnan, työpajatoiminnan sekä muun perussopimuksen perusteella järjestettävän toiminnan johtaminen.

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

Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymäkonsernia sekä ohjaa ja valvoo kuntayhtymän tytäryhteisöjen toimintaa konserniohjeen määräysten mukaisesti.

Lisäksi yhtymähallituksen tehtävänä on

1. Hyväksyä koulutuskuntayhtymän strategiset tavoitteet
2. Vastata koulutuskuntayhtymän toimintojen ja organisaation kehittämisen periaatteista sekä tavoitteiden asettamisesta organisaatiolle ja henkilöstölle.
3. Panna täytäntöön yhtymäkokouksen päätökset.
4. Seurata yleistä kehitystä koulutuskuntayhtymän toimialaan liittyvissä asioissa.
5. Valvoa, että koulutuskuntayhtymän toimielimet ja henkilöstö noudattavat voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä ja toimivat koulutuskuntayhtymän edun mukaisesti.
6. Vastaa riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä.
7. Määrätä tarvittaessa edustaja käyttämään koulutuskuntayhtymän puhevaltaa, edustamaan koulutuskuntayhtymää yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia.
8. Oman työskentelyn arviointi.

Yhtymähallituksen ratkaisuvallalta

1. Hyväksyy talousarvion käyttösuunnitelman.
2. Päättää kiinteän omaisuuden ja siihen rinnastettavan omaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta sekä vuokraamista koskevat periaatteet.
3. Päättää omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisen periaatteet.
4. Päättää lainan ottamisesta ja antamisesta sekä sijoitustoimintaa koskevat periaatteet.
5. Päättää työelämäfoorumien ja kurinpitotoimielimen asettamisesta
6. Päättää koulutuskuntayhtymän tulosityksikkö- ja vastuuyksikköjaosta.
7. Päättää koulutustarjonnan linjaukset.
8. Päättää koulutuskuntayhtymän koulutuksen ja sen vaikuttavuuden arvioinnista.
9. Vahvistaa hankintaohjeet ja hankintarajat.
10. Päättää täyttämänsä viran ja ottamansa työntekijän osalta virka- ja työehtosopimusten puitteissa palkkahinnoittelun soveltamisesta ja harkinnanvaraisista palkantarkistuksista.
11. Päättää niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, ellei tässä säännössä ole toisin määrätty.
12. Määrää kuntayhtymän johtajan sijaisen.
13. Päättää henkilöstön virkanimikkeiden muuttamisesta.
14. Päättää itselleen kuuluvan ratkaisuvallan siirtämisestä viranhaltijoille.
15. Päättää virantoimituksesta pidättämisestä.

9 § Työelämäfoorumit ja ohjausryhmät

Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymällä on velvoite tehdä yhteistyötä työelämän ja muiden ammatillisen koulutuksen sidosryhmien kanssa. Tutkinnoissa, koulutuksessa ja niiden järjestämisessä tulee ottaa huomioon työ- ja elinkeinoelämän tarpeet. Tutkintoja ja koulutusta suunniteltaessa, järjestettäessä, arvioitaessa ja kehitettäessä sekä osaamistarpeita ennakoitaessa tulee tehdä yhteistyötä työ- ja elinkeinoelämän kanssa. Edellä mainitun tehtävän toteuttamiseksi koulutuskuntayhtymä voi nimetä työelämäfoorumeita ja ohjausryhmiä.

Työelämäfoorumit:

Työelämäfoorumin tehtävänä on työelämäyhteistyön edistäminen sekä koulutus- ja osaamistarpeiden ennakointi ottaen huomioon toiminta-alueen työvoimatarpeet ja väestökehityksen. Työelämäfoorumiin jäsenistöön nimetään työ- ja elinkeinoelämän edustajia muun muassa työmarkkina- ja toimialajärjestöjen ja viranomaisten esityksestä. Työelämäfoorumiin kutsutaan myös opiskelijoiden edustaja. Työelämäfoorumit asettaa yhtymähallitus ja toimikauden aikana tapahtuvista jäsenmuutoksista päättää kuntayhtymän johtaja. Työelämäfoorumeilla on oikeus kuulla asiantuntijoita. Työelämäfoorumit kokoontuvat puheenjohtajan kutsusta.

Koulutusalojen ohjausryhmät:

Koulutusalaakohtaisen ohjausryhmän tehtävänä on koulutusalan työvoima- ja osaamistarpeiden ennakointi sekä tutkintojen ja koulutusten suunnittelu ja arviointi sekä niiden järjestämisen kehittäminen yhdessä työelämäedustajien kanssa. Kuntayhtymän johtaja nimeää ohjausryhmät koulutusala edustavan tiimipäällikön esityksestä. Ohjausryhmän jäsenenä toimii seudun, maakunnan ja/tai toimialan keskeisimpiä työnantajia. Ohjausryhmien kokoonpanoa voidaan muuttaa joustavasti toimintaympäristön muutosten mukaan. Ohjausryhmän puheenjohtajana toimii työelämän edustaja ja esittelijänä/sihteerinä toimii ao. koulutusalan tiimipäällikkö.

10 § Opiskeluun soveltumattomuuteen ratkaisuja tekevän toimielimen tehtävät ja toimivalta

Lain ammatillisen koulutuksen (531/2017 § 93) ja lain ammatillisen aikuiskoulutuksen mukaisesti koulutuskuntayhtymään on asetettu monijäseninen toimielin (SORA-toimielin), jossa on koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus.

Toimielin päättää

1. opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
2. opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta
3. opiskelijan asuntolasta erottamisesta
4. opiskelusta pidättämisestä.

11 § Tietosuojavastaava asema ja tehtävät

Tietosuojavastaavan (TSV) tehtävänä on organisaation erityisasiantuntijana auttaa rekisterinpitäjää saavuttamaan lakien ja asetusten edellyttämä korkea tietosuojan taso. TSV neuvoo ja ohjeistaa rekisterinpitäjiä sekä henkilötietojen käsittelijöitä (toimittajat, yhteistyökumppanit) tietuoja-asetuksen asettamista velvollisuuksista ja varmistaa näiden toteuttamisen. TSV:n laatimien dokumenttien ja tehtyjen toimenpiteiden avulla rekisterinpitäjä kykenee täyttämään EU:n tietuoja-asetuksen vaatiman osoittamisvelvollisuuden tietosuojan lainmukaisesta toteuttamisesta.

Keskeisiä tehtäviä:

Tietuoja-asioiden koordinoija ja yhteyshenkilö
Tietuojatiimin vetäjä ja sihteeri
Tietuojatoiminnan tarpeiden ja resurssien määrittäminen
Nykytilan kartoitus (rekisterit, tietojärjestelmät, sopimukset, käyttövaltuudet)
Tiedon tallennuksen ja väliaikaisen säilyttämisen kuvaaminen (mitä/miksi/missä/millä)
Tietuojapolitiikan/suunnitelman laatiminen ja ajantasaisina pitäminen
Tietuojaselosteiden ja rekisteriselosteiden ylläpito
Tietojen luovuttamisen toimintaohjeet
Tiedon elinkaaren hallinta
Riskianalyysin tekeminen
Tietuojatilinpäätöksen laatiminen
Tietuojalausekkeiden ja -vaatimusten laatiminen tulevia sopimus- ja kilpailutusasiakirjoja varten
Tietuojasivustojen ylläpito henkilöstölle ja opiskelijoille

Tietosuojaosaamisen lisääminen henkilöstölle, koulutusten järjestäminen
Toimintaohjeistus tiedon käsittelijöille (ulkopuoliset yritykset)
Käytäntöjen luominen rekisteröityjen oikeuksien toteuttamiselle
Viranomaisraportointi
Raportointi johdolle
Muut tietosuojaan liittyvät tehtävät

Tietosuojavastaavan tehtävässä tulee noudattaa salassapitosäännöksiä.

3 LUKU

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

12 § Kuntayhtymän tytäryhteisöt

Kuntayhtymä voi omistaa yksin tai yhdessä muiden kanssa osakeyhtiöitä. Kuntayhtymän hallitus nimeää osakeyhtiön yhtiökokousedustajan.

13 § Konsernijohto

Koulutuskuntayhtymän konserniohjauksesta vastaavat konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja, talous- ja hallintojohtaja sekä henkilöstöjohtaja.

Konserniohjauksella tarkoitetaan omistajaohjausta ja tytäryhteisöjen valvontaa koskevien ohjeiden antamista.

14 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kuntayhtymän johtajan tehtävänä on toimia konsernijohtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Talous- ja hallintojohtaja sekä henkilöstöjohtaja ohjaavat tytäryhteisöjen toimintaa omilla vastuualueillaan.

15 § Sopimusten hallinta

Yhtymähallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

4 LUKU

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

16 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori

Vastuualueet ja -tehtävät

Kuntayhtymänjohtaja toimii työnantajan edustajana ja alaistensa esimiehenä. Yleisvelvoitteena hän huolehtii alaistensa edellytyksistä hyviin työsuorituksiin, jatkuvaan kehittymiseen ja henkiseen hyvinvointiin. Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa hyvän hallintotavan noudattamisesta päätöksenteossa ja valmistelussa. Kuntayhtymän johtaja voi saattaa ratkaisuvaltaansa kuuluvat asiat yhtymähallituksen käsiteltäväksi ja päättää ratkaisuvaltansa edelleen siirtämisestä alaisilleen.

Kuntayhtymän johtaja käsittelee ja päättää kuntayhtymää, yhtymäkonsernia ja Etelä-Kymenlaakson ammattiopistoa koskevista asioista, joista ei ole säädetty tai määrätty toimivaltaa laissa, asetuksessa taikka kuntayhtymän säännöissä yhtymäkokoukselle, yhtymähallitukselle eikä siirretty muille viranhaltijoille.

Kuntayhtymän johtaja

1. vastaa kuntayhtymän strategian valmistelusta ja toimeenpanosta sekä tulostavoitteiden toteutumisesta yhtymähallituksen alaisuudessa.
2. vastaa ylimpänä virkamiehenä koulutuksen järjestäjälle asetetuista velvoitteista
3. vastaa kuntayhtymän operatiivisesta johtamisesta, kehittämisestä ja toimintaedellytysten turvaamisesta sekä toiminnan tarkoituksenmukaisesta organisoinnista
4. vastaa yhtymähallituksen päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta
5. päättää koulutuskuntayhtymätasoisista linjauksista
6. vastaa koulutuskuntayhtymän viestinnästä ja sidosryhmäsuhteista sekä yhteydenpidosta viranomaisiin ja jäsenkuntiin
7. johtaa sisäisten palveluiden tulosityksikköä
8. toimii koulutuskuntayhtymän konsernin johtajana

Ratkaisuvalta

1. päättää koulutuskuntayhtymän toimintaohjeista,
2. päättää muun kuin yhtymähallituksen nimeämän henkilöstön osalta virka- ja työehtosopimusten puitteissa palkkahinnoittelun soveltamisesta ja harkinnanvaraisista palkantarkistuksista
3. myöntää henkilöstölle harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat
4. päättää rekrytoinnista ja eron myöntämisestä
5. myöntää henkilöstön sivutoimiluvat ja hyväksyy sivutoimi-ilmoitukset
6. myöntää henkilöstölle oikeuden oman ajoneuvon käyttökorkvaukseen,
7. hyväksyy laskut ja maksuasiakirjat,
8. päättää hankinnasta yhtymähallituksen määräämissä rajoissa ja muiden määräysten mukaisesti,
9. päättää oppilaitoksen työpäivien lukumäärästä ja työ- ja loma-ajoista,
10. päättää koulutusta koskevan kokeiluluvan hakemisesta,
11. päättää työaikalinjauksista
12. vahvistaa työjärjestyksen ja henkilöstön välisen työnjaon

13. hyväksyy koulutus- ja muiden palvelujen myyntisopimukset,
14. päättää ammatillisen koulutuksen järjestämisestä järjestämisluvan puitteissa,
15. allekirjoittaa opiskelijoille annettavat todistukset,
16. päättää opiskelun julkisuuden rajoittamisesta,
17. järjestää oman toiminnan arvioinnin,
18. hyväksyy järjestyssäännöt
19. hyväksyy opetussuunnitelman
20. päättää valmentavan koulutuksen suoritusajasta
21. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle sekä asuntolassa asuvalle opiskelijalle
22. päättää opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta enintään kolmeksi (3) kuukaudeksi,
23. päättää opiskelijoilta sekä yksityisopiskelijoilta perittävistä maksuista
24. päättää osaamisen arvioinnin mukauttamisesta sekä ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteiden poikkeamista
25. päättää huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuudesta
26. määrää koulualusten käytöstä,
27. hyväksyy irtaimiston poistot ja myynnin
28. hyväksyy kuntayhtymän kiinteistön pysyvästä vuokraamisesta ulkopuoliseen käyttöön
29. myöntää luvan käyttää koulutuskuntayhtymän kiinteistöä tai irtaimistoa tilapäiseen ulkopuoliseen käyttöön yhtymähallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti
30. päättää koulutuskuntayhtymän palveluksista perittävien maksujen ja korvausten periaatteet.
31. päättää oikeudesta maksuttomaan ruokailuun
32. nimeää ohjausryhmät

Jos syntyy epäselvyyttä, mihin tulosalueeseen jokin toiminto, henkilö tai asia kuuluu, sen ratkaisee kuntayhtymän johtaja.

17 § Talous- ja hallintojohtaja

Vastuualueet ja -tehtävät

Talous- ja hallintojohtaja toimii työnantajan edustajana ja alaistensa esimiehenä. Yleisvelvoitteena huolehtii alaistensa edellytyksistä hyvin työsuorituksiin, jatkuvaan kehittymiseen ja henkiseen hyvinvointiin. Vastaa hyvän hallintotavan noudattamisesta päätöksenteossa ja valmistelussa.

1. vastaa koulutuskuntayhtymän talouden suunnittelusta, talouden johtamisesta, seurannasta ja arvioinnista.
2. vastaa valtionosuuksien hallinnoinnista, avustuksien ja korvausten hausta sekä lakisääteisten tilitysten ja raporttien laadinnasta

3. vastaa koulutuskuntayhtymän rahoituksen suunnittelusta ja hallinnoinnista.
4. vastaa koulutuskuntayhtymän hallinnosta, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan koordinoinnista, asiakirjahallinnosta sekä arkistotoimesta.
5. vastaa talousarvionlaadintaohjeiden antamisesta, talousarvion laadinnasta sekä tilinpäätöksen laatimisesta.
6. vastaa omaa vastuualuettaan koskevien ohjeiden antamisesta
7. osallistuu koulutuskuntayhtymän strategian laadintaan, laatujärjestelmän ylläpitoon ja kehittämiseen oman vastuualueensa osalta.
8. valmistelee koulutuskuntayhtymätasoiset oman vastuualueensa linjaukset (talous- ja hallinto-, toimitila-, tietohallinto-, ruokapalvelut).
9. toimii koulutuskuntayhtymää koskevien strategisten linjausten, tavoitteiden ja yhteisten periaatteiden mukaisesti sekä kuntayhtymän johtajan ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
10. osallistuu tarkastuslautakunnan toimintaan tarkastuslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti
11. vastaa, talous- ja hallintopalveluiden, toimitilapalveluiden, tietohallintopalveluiden ja ruokapalveluiden johtamisesta ja kehittämisestä sekä toimii kyseisten palveluyksiköiden esimiehenä ja konserniohjeiden antajana vastuualueellaan

Talous- ja hallintojohtaja raportoi kuntayhtymän johtajalle sekä toimii yhteistyössä muun johdon ja keskijohdon sekä asiantuntijoiden kanssa.

Ratkaisuvalta

1. päättää oman vastuualueensa toiminnan organisoinnista ja resursoinnista koulutuskuntayhtymää koskevien strategisten linjausten, tavoitteiden ja yhteisten periaatteiden sekä kuntayhtymän johtajan ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
2. päättää talousarvion rajoissa ja annettujen hankintaohjeiden mukaisesti vastuualueensa sopimuksiin perustuvista hankinnoista ja kertahankinnoista sekä tarkistaa/hyväksyy niitä koskevat laskut.
3. päättää saatavien poistamisesta
4. hyväksyy arkistotoimen toimintaohjeen ja päättää arkistonhoidosta

18 § Henkilöstöjohtaja

Vastuualueet ja -tehtävät

Henkilöstöjohtaja toimii työnantajan edustajana ja alaistensa esimiehenä. Yleisvelvoitteena huolehtii alaistensa edellytyksistä hyviin työsuorituksiin, jatkuvaan kehittymiseen ja henkiseen hyvinvointiin. Vastaa hyvän hallintotavan noudattamisesta päätöksenteossa ja valmistelussa.

Henkilöstöjohtaja

1. vastaa koulutuskuntayhtymän henkilöstö- eli HR-palvelujen palveluyksikön johtamisesta ja kehittämisestä sekä henkilöstöhallinnon koordinoinnista osana sisäisiä palveluita koulutuskuntayhtymää koskevien strategisten linjausten, tavoitteiden ja

yhteisten periaatteiden mukaisesti sekä kuntayhtymän johtajan ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

2. vastaa, että henkilöstöhallinnon keskitetyt HR-palvelut toimivat laadukkaasti, tehokkaasti ja täyttävät palveluille asetetut tavoitteet
3. toimii koulutuskuntayhtymän palkka-asiamiehenä (palkka-asiamiesnimeke muuttui KT-yhteyshenkilöksi, KT Kuntatyönantajien yleiskirje 12/2013, 7.10.2013)
4. vastaa henkilöstöohjelman, henkilöstö- ja koulutussuunnitelman, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman sekä henkilöstökertomuksen laadinnasta
5. valmistelee koulutuskuntayhtymätasoiset oman vastuualueensa linjaukset.
6. vastaa henkilöstöhallintoa koskevien ohjeiden antamisesta ja tekee henkilöstöhallintoa koskevia aloitteita
7. edustaa yhdessä kuntayhtymän johtajan kanssa työnantajaa virka- ja työehtosopimusneuvotteluissa
8. vastaa Ekamin KVTES TVA-järjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä
9. osallistuu henkilöstön rekrytointi- ja palkkausasioiden valmisteluun sekä henkilöstön osaamisen hallinnan ja kehittämisen sekä työhyvinvointitoiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen.
10. osallistuu koulutuskuntayhtymän strategian laadintaan, laatujärjestelmän ylläpitoon ja kehittämiseen oman vastuualueensa osalta.
11. toimii koulutuskuntayhtymää koskevien strategisten linjausten, tavoitteiden ja yhteisten periaatteiden mukaisesti sekä kuntayhtymän johtajan ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
12. toimii henkilöstöhallinnon tehtävissä toimivan HR-palveluhenkilöstön esimiehenä sekä antaa konserniohjeita vastuualueellaan.

Henkilöstöjohtaja raportoi kuntayhtymän johtajalle sekä toimii yhteistyössä muun johdon ja keskijohdon, esimiesten sekä asiantuntijoiden kanssa.

Ratkaisuvalta

1. päättää oman vastuualueensa toiminnan organisoinnista ja resursoinnista koulutuskuntayhtymää koskevien strategisten linjausten, tavoitteiden ja yhteisten periaatteiden sekä kuntayhtymän johtajan ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
2. päättää talousarvion rajoissa ja annettujen hankintaohjeiden mukaisesti vastuualueensa sopimukseen perustuvista hankinnoista ja kertahankinnoista sekä tarkistaa/hyväksyy niitä koskevat laskut.
3. päättää virka- ja työehtosopimusten mukaisten palvelussuhteen keston perusteella määräytyvien lisien myöntämisestä ottaen huomioon, mitä esimies on lisään oikeuttavasta palveluajasta lausunut
4. päättää Ekamin TVA-järjestelmän perusteiden ja kriteerien mukaisesti määräytyvien opetushenkilöstön ja muun OVTES:n alaisen henkilöstön TVA-lisien myöntämisestä esimiesten esitysten perusteella

19 § Tulosityksikön johtaja

Tulosityksikön johtajia ovat

- apulaisrehtorit
- työpajajohtaja
- yrityspalvelujohtaja

Vastuualueet ja -tehtävät

Tulosityksikön johtaja toimii työnantajan edustajana ja alaistensa esimiehenä. Yleisvelvoitteena huolehtii alaistensa edellytyksistä hyviin työsuorituksiin, jatkuvaan kehittymiseen ja henkiseen hyvinvointiin. Vastaa hyvän hallintotavan noudattamisesta päätöksenteossa ja valmistelussa.

Tulosityksikön johtaja

1. johtaa ja kehittää tulosityksikkönsä toimintaa, vastaa resurssien ja palveluiden yhteensovittamisesta, valmistelee yksikkönsä toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä tilinpäätöskertomuksen sekä vastaa siitä, että tehtävät hoidetaan tuloksellisesti annettujen tavoitteiden ja talousarvion rajoissa.
2. vastaa oman vastuualueensa asioiden valmistelusta, seurannasta ja raportoinnista.
3. osallistuu koulutuskuntayhtymän strategian laadintaan, laatuajrjestelmän ylläpitoon ja kehittämiseen oman vastuualueensa osalta.
4. toimii koulutuskuntayhtymää koskevien strategisten linjausten, tavoitteiden ja yhteisten periaatteiden mukaisesti sekä kuntayhtymän johtajan ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
5. vastaa tulosityksikön jatkuvasta kehittämisestä ja laadunhallinnasta strategian, toimintaympäristön muutosten sekä kuntayhtymän tavoitteiden mukaisesti.
6. vastaa oman vastuualueensa sidosryhmäsuhteista.

Tulosityksikön johtajalle voi kuulua koulutuskuntayhtymätasoisia kehittämis tehtäviä ja vastuualueita.

Tulosityksikön johtaja raportoi kuntayhtymän johtajalle sekä toimii yhteistyössä johdon, keskijohdon, esimiesten ja asiantuntijoiden kanssa.

Ratkaisuvalta apulaisrehtorit, työpajajohtaja ja yrityspalvelujohtaja.

1. päättää oman tulosityksikkönsä/vastuualueensa toiminnan organisoinnista ja resursoinnista koulutuskuntayhtymää koskevien strategisten linjausten, tavoitteiden ja yhteisten periaatteiden sekä kuntayhtymän johtajan ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
2. päättää talousarvion rajoissa ja annettujen hankintaohjeiden mukaisesti vastuualueensa sopimukseen perustuvista hankinnoista ja kertahankinnoista sekä tarkistaa/hyväksyy niitä koskevat laskut.
3. päättää vastuualueensa myyntisopimuksista ja hyväksyy tarjoukset kuntayhtymän johtajan delegeiman päätösvallan rajoissa.

Ratkaisuvalta apulaisrehtorit ja yrityspalvelujohtaja *)

1. päättää opiskelijoiden ja oppivelvollisten valinnasta, eroamisista ja keskeytyksistä *)

2. päättää valmentavan koulutuksen suoritusajasta
3. päättää erityisopetuksessa opiskelijalle annettavista tukitoimista sekä vastaa annettujen tukitoimien kohdennuksesta ja kustannusten oikeellisuudesta *)
4. päättää erityistä tukea saavan opiskelijan opintososiaaliset etuudet *)
5. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle sekä asuntolassa asuvalle opiskelijalle *)
6. päättää osaamisen arvioinnin mukauttamisesta sekä ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteiden poikkeamista *)
7. hyväksyy koulutuksen toteuttamissuunnitelmat sekä arvioinnin toteuttamissuunnitelmat koulutuskuntayhtymää koskevien linjausten, tavoitteiden ja yhteisten periaatteiden sekä kuntayhtymän johtajan ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
8. päättää opiskelijalle myönnettävistä stipendeistä *)
9. hyväksyy työssäoppimiseen ja oppisopimukseen liittyvät sopimukset sekä päättää oppisopimuskoulutuksessa olevan opiskelijan opintososiaaliset etuudet *)
10. päättää asukkaiden valinnasta opiskelija-asuntolaan sekä asukkaiden eroamisesta
11. päättää huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuudesta *)
12. päättää oikeudesta maksuttomaan ruokailuun
13. päättää oppivelvollisen opiskelijan opintojen, oppimateriaalien, työvälineiden, -asujen ja -aineiden maksuttomuudesta sekä sen pidentämisestä
14. päättää oppivelvollisen majoitus- ja matkakorvauksista

20 § Vastuuyksikön päällikkö

Vastuuyksikön (koulutustiimi/palvelutiimi/muu tiimi) päälliköitä ja esimiehiä ovat mm:

- tiimipäälliköt *)
- oppimispalvelujen koordinaattori
- oppivelvollisuuspalvelujen koordinaattori
- tietohallintopäällikkö
- toimitila- ja hankintapäällikkö
- ruokapalvelupäällikkö
- valmennuspäälliköt
- laatu- ja kehittämispäällikkö
- opinto-ohjaaja (esimiesasema)
- erityisopetuksen koordinaattori
- laivanpäällikkö

Vastuualueet ja -tehtävät

Vastuuyksikön päällikkö toimii työnantajan edustajana ja hänen keskeisenä työtehtävänä on johtaa ja valvoa alaistaan henkilöstöä. Yleisvelvoitteena huolehtii alaistensa edellytyksistä hyviin työsuorituksiin, jatkuvaan kehittymiseen ja henkiseen hyvinvointiin. Vastaa hyvän hallintotavan noudattamisesta päätöksenteossa ja valmistelussa.

Vastuuyksikön päällikkö

1. johtaa ja kehittää vastuuyksikön toimintaa, vastaa resurssien ja palveluiden yhteensovittamisesta, valmistelee yksikkönsä toimintasuunnitelman ja talousarvion sekä raportoi toiminnasta, taloudesta ja tavoitteiden saavuttamisesta tulosyksikön johtajalle.
2. vastaa oman vastuualueensa asioiden valmistelusta, seurannasta ja raportoinnista
3. vastaa siitä, että tehtävät hoidetaan tuloksellisesti annettujen tavoitteiden ja talousarvioraamin rajoissa.
4. vastaa oman vastuualueensa työjärjestysten suunnittelusta, henkilöstösuunnittelusta ja operatiivisesta koulutustoiminnasta.
5. vastaa vastuualueensa jatkuvasta kehittämisestä ja laadunhallinnasta strategian, toimintaympäristön muutosten sekä tulosyksikön tavoitteiden mukaisesti.
6. vastaa oman vastuualueensa asiakas- ja sidosryhmäyhteistyöstä sekä viestinnästä ja markkinoinnista koulutuskuntayhtymän linjausten mukaisesti.
7. raportoi tulosyksikön tai vastuualueen johtajalle sekä toimii yhteistyössä oppilaitoksen johdon, keskijohdon, esimiesten ja asiantuntijoiden kanssa.
8. vastaa opiskelijan kurinpidollisten toimenpiteiden valmistelusta *)
9. opetustyöt esimiehen kanssa sovitun mukaisesti *)
10. raportoi tulosyksikön tai vastuualueen johtajalle sekä toimii yhteistyössä oppilaitoksen johdon, keskijohdon, esimiesten ja asiantuntijoiden kanssa.
11. vastaa koulutusalan ohjausryhmän kokousten valmistelusta ja sihteerinä toimimisesta *).

Ratkaisuvalta:

1. päättää oman vastuuyksikön toiminnan organisoinnista ja resursoinnista koulutuskuntayhtymää koskevien strategisten linjausten, tavoitteiden ja yhteisten periaatteiden sekä tulosyksiköiden johtajien ohjeiden ja määräysten mukaisesti.
2. päättää talousarvion rajoissa ja annettujen hankintaohjeiden mukaisesti vastuuyksikkönsä sopimukseen perustuvista hankinnoista ja kertahankinnoista sekä tarkistaa/hyväksyy niitä koskevat laskut
3. hyväksyy vastuualueensa myyntisopimukset ja tarjoukset kuntayhtymän johtajan delegeoiman päätösvallan rajoissa.
4. hyväksyy opiskelijoiden henkilökohtaisen opiskelusuunnitelman ja siihen tehtävät muutokset *)
5. hyväksyy työssäoppimiseen ja oppisopimukseen liittyvät sopimukset sekä päättää oppisopimuskoulutuksessa olevan opiskelijan opintososiaaliset etuudet *)
6. päättää opiskelijan opiskeluun osallistumisen epäämisestä enintään kolmen (3) päivän ajaksi *)

21 § Ratkaisuvallan siirtäminen

Kuntayhtymänjohtajalla, tulosyksiköiden ja vastuualueiden johtajilla on oikeus siirtää hänelle hallintosäännössä määritettyä ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

5 LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

22 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

23 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

24 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Yhtymähallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi (Kuntalaki 89 §).

25 § Kelpoisuusvaatimukset

Kuntayhtymän viroissa ja työsopimussuhteisissa tehtävissä edellytetään jäljempänä mainittua kelpoisuutta, ellei siitä ole toisin laissa tai asetuksessa säädetty:

1. Kuntayhtymän johtajalta ylempi korkeakoulututkinto sekä asetuksen mukainen (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista) rehtorikelpoisuus
2. Opetustoimessa johtavassa asemassa toimivilta asetuksen (Asetus opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista) mukainen kelpoisuus
3. Muilta johtavassa asemassa toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto
4. Itsenäisessä asemassa, esimiesasemassa tai erityisasiantuntemusta edellyttävässä tehtävässä toimivilta soveltuva korkeakoulututkinto tai opistoasteen tutkinto
5. Muilta vähintään soveltuva toisen asteen ammatillinen tutkinto.

Lisäksi vaaditaan tehtävien edellyttämä riittävä työkokemus. Yhtymähallitus voi tarkentaa yksittäisen viran kelpoisuusehtoja (esimerkiksi kokemusta) virkaa perustettaessa.

26 § Haettavaksi julistaminen

Yhtymähallitus julistaa haettavaksi kuntayhtymän johtajan viran ja hänen välittömässä alaisuudessa olevat virat. Muut virat julistaa henkilöstöjohtajaa kuultuaan haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan.

Mitä tässä hallintosäännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevaa työntekijää.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen

- johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi
- jossa on kyseessä viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusvaatimukset täyttävien joukosta virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan
- taloudellisista ja tuotannollisista syistä irtisanotun työsopimussuhteisen henkilöstön palvelussuhteiden uudelleenjärjestelyissä.

27 § 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 viranomainen voimassa olevan lainsäädännön, työ- ja virkaehtosopimusten sekä kuntayhtymän yhteisten linjausten mukaisesti.

28 § Toistaiseksi voimassa olevat sekä vuoden tai yli vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Yhtymähallitus nimittää kuntayhtymän johtajan välittömään alaisuuteen toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen palkattavat viranhaltijat ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista.

Kuntayhtymän johtaja valitsee ja palkkaa toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä vuoden tai yli vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista.

29 § Alle vuoden kestävät määräaikaiset palvelussuhteet

Tulosityksiköiden ja vastualueiden johtajat valitsevat ja palkkaavat välittömään alaisuuteensa tai vastualueensa esimiesten välittömään alaisuuteen alle vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkattavat viran- tai toimenhaltijat sekä heidän sijaiset ja päättää näiden palvelussuhteen ehdoista.

30 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomainen.

31 § 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.

32 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Yhtymähallituksen puheenjohtaja myöntää kuntayhtymän johtajalle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden enintään 3 kuukaudeksi tai harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät virkavapaudet myöntää yhtymähallitus.

Kuntayhtymän johtaja myöntää harkinnanvaraiset palkalliset virka- ja työvapaat enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät palkalliset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaudet myöntää yhtymähallitus.

Harkinnanvaraisten vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kuntayhtymän johtaja.

Alle vuoden kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää tulosityksikön ja vastualueiden johtaja kuntayhtymän linjausten mukaisesti.

Harkinnanvaraisten enintään kaksi kuukautta kestävien palkattomien virka- ja työvapaiden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää esimies.

33 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Esimies päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, jonka saamiseen henkilöllä on ehdoton oikeus lain, asetuksen tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan.

34 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta kuntayhtymän linjausten mukaisesti päättää se viranhaltija, joka päättää virka-/työsuhteeseen ottamisesta.

35 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kuntayhtymän johtaja tai se viranhaltija, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

36 § Sivutoimet

Viranhaltijan sivutoimiluvan myöntämisestä ja kieltämisestä päättää kuntayhtymän johtaja. Kuntayhtymän johtajan sivutoimiluvasta päättää yhtymähallitus. Sivutoimilupahakemus ja -ilmoitus toimitetaan esimiehelle.

37 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

38 § Virantoimituksesta pidättäminen

Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän johtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymähallituksen puheenjohtaja voi ennen yhtymähallituksen kokousta päättää kuntayhtymän johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kuntayhtymän johtaja päättää muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

39 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

40 § Lomauttaminen

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

41 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamista päättäneen viranomaisen tietoon.

42 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

43 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

44 § Muu henkilöstöasioita koskeva ratkaisuvallta

Kuntayhtymän johtaja, tulosyksikön tai vastuualueen johtaja sekä vastuuyksikön päällikkö päättää koulutuskuntayhtymässä sovellettavia virka- ja työehtosopimuksia sekä yhteisiä ohjeita ja toimintaperiaatteita noudattaen alaisensa henkilöstön

1. vuosilomista,
2. niistä virka- ja työvapaista, joihin henkilöllä on ehdoton oikeus säädösten tai virka- ja työehtosopimusten nojalla,
3. matkamääräyksistä,
4. koulutukseen osallistumisesta
5. työnjaosta ja tehtäväkuvista
6. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

6 LUKU

TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Kotkan-Haminan seudun koulutuskuntayhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.

45 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Yhtymähallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona. Yhtymähallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

46 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Yhtymähallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty organisaation tehtävissä.

Yhtymähallituksen on huolehdittava arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. määrätä asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija;

2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, vastualueiden ja toimintayksiköiden sekä niiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

7 LUKU

KOKOUSMENETTELY

47 § Kokousmenettely

1.1. Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymäkokouksessa ja muissa kuntayhtymän toimielimissä soveltuvin osin.

1.2. Toimielinten päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajan tasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

1.3. Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

1.4. Sähköinen päätöksentekomenettely

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

1.5. Kokousaika- ja kokouspaikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä ilmoittamaansa asiaa varten.

Yhtymäkokouksen kutsuu koolle yhtymähallitus, joka määrää kokouksen ajan ja paikan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

1.6. Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ohjeistettava kokoukseen osallistuminen.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaalit voidaan lähettää sähköisesti. Yhtymäkokouksen kokouskutsu ja esityslista laaditaan suomen ja ruotsin kielellä

Kutsu yhtymäkokoukseen on toimitettava jäsenkuntien kunnanhallituksille kuntayhtymän perussopimuksen 9 §:ssä määrättyssä ajassa.

Yhtymäkokouksen käsiteltäväksi tulevista asioista on yhtymähallituksen laadittava esityslista. Esityslistalla tulee olla asiasta selostus, annetut lausunnot sekä yhtymähallituksen päätösehdotus, joka on käsittelyn pohjana.

Esityslistat julkaistaan kuntayhtymän verkkosivuilla.

1.7. 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.

1.8. Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissaolleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

1.9. Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

1.10. Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

Toimita voi päätätä ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Toimikauden 1. yhtymäkokouksessa kuntayhtymän hallituksen puheenjohtajan, tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan johdolla

- 1) todetaan kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat sekä jäsenkuntien äänimäärät kuntayhtymän perussopimuksen 5-6 §:ien mukaisesti sekä vahvistetaan ääniluettelo;
- 2) päätetään kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta;
- 3) valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa;
- 4) valitaan yhtymäkokouksen puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Yhtymäkokouksessa asiat käsitellään yhtymähallituksen esittämässä järjestyksessä, ellei yhtymäkokous toimita päätä. Selostuksen käsiteltävästä asiasta esittää tarvittaessa kuntayhtymän johtaja.

Kiireellinen asia, jonka yhtymähallitus on valmistellut, voidaan ottaa yhtymäkokouksen käsiteltäväksi, jos sen käsittelyyn ottamista kannattaa enemmistö annetuista äänistä. Kiireellinen asia, jota yhtymähallitus ei ole valmistellut, voidaan ottaa yhtymäkokouksen käsiteltäväksi, jos en käsittelyyn ottamisesta ollaan yksimielisiä.

1.11. Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimitilien kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Asian käsittelyyn liittyvät puheenvuorot annetaan pyytämisyjärjestyksessä.

Yhtymäkokouksessa kuntayhtymän johtajalle sekä yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja jäsenille voidaan myöntää puheenvuoro ohi tämän järjestyksen.

1.12. Tilapäinen puheenjohtaja

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

1.13. Läsnäolo kokouksissa

Kuntayhtymän johtajan ja yhtymähallituksen puheenjohtajan on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Yhtymähallituksen jäsenillä sekä yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan kutsumilla asiantuntijoilla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtymäkokouksessa.

Kuntayhtymän muiden toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus

- yhtymähallituksen kokouksessa esittelijällä sekä puheenjohtajan tai esittelijän kutsumilla asiantuntijoilla, yhtymäkokouksen puheenjohtajalla tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajalla;
- muissa toimielimissä lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa yhtymähallituksen puheenjohtajalla, yhtymähallituksen edustajalla ja kuntayhtymän johtajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Yhtymäkokousedustajan, joka saapuu kokoukseen sen alkamisajankohdan jälkeen, tulee ilmoittautua puheenjohtajalle. Tämän jälkeen todetaan hänen edustuskelpoisuutensa sekä vahvistetaan hänen äänimääränsä ja tehdään tarvittavat muutokset ääniluetteloon. Kokousedustajan aikoessa poistua kokouksesta ennen sen päättymistä tulee ilmoittautua puheenjohtajalle. Tämän jälkeen tehdään tarvittavat muutokset ääniluetteloon.

1.14. Esittely

Yhtymäkokousta lukuun ottamatta asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Käsittelyn pohjana on esittelijän ehdotus (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava asialistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

1.15. Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

Ennen asiankäsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava asiankäsittelyn ajaksi kokouksesta.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

1.16. Pöydällepanoehdotus

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran toimielimelle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista jäsenistä sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

1.17. Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä toimielimen hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävä asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestykseen otattavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se toimielimen päätökseksi.

1.18. Äänestys

Äänestys on toimitettava avoimesti.

1.19. Äänestysjärjestys

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää toimielimen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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.

1.20. Vaalit

Milloin vaalit toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Yhtymähallitusta valittaessa otetaan huomioon perussopimuksen 12 §:n määräykset.

1.21. Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävillä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjapitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi toimielimen jäsentä, ellei toimielin erityisestä syystä toisin päättä.

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

Yhtymäkokouksen sihteerinä toimii kuntayhtymän hallituksen nimeämä viranhaltija tai työntekijä. Muun toimielimen pöytäkirjanpitäjän määrää ao. toimielin.

Yhtymäkokouksessa laaditaan pöytäkirja, johon merkitään

- 1) kokouksessa edustettuina olevat jäsenkunnat ja jäsenkuntien edustajien nimet;
- 2) henkilöt, jotka asemansa perusteella tai asiantuntijoiksi kutsuttuna ovat kokouksessa läsnä;
- 3) kokouksen laillisuuteen ja päätösvaltaisuuteen liittyvät asiat;
- 4) pöytäkirjan tarkastamiseen liittyvät asiat;
- 5) selvitys kustakin käsiteltävästä asiasta, hallituksen päätösehdotus sekä asian käsittelyyn ja päätökseen liittyvät ehdotukset ja äänestykset.

Yhtymäkokouspöytäkirjan liitteeksi otetaan edustajien valtuutusta osoittavat asiakirjat sekä ääniluettelo mahdollisine muutoksineen.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

- 1) järjestäytymistietoina:

toimielimen nimi;
kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;
läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä;
kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

- 2) asian käsittelytietoina:

asiaotsikko;
selostus asiasta;
pätösehdotus;
esteellisyys;
tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;
äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä
äänestyksen tulos;
vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
pätöksen toteaminen;
eriävä mielipide.

- 3) laillisuustietoina:

oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
puheenjohtajan allekirjoitus;
pöytäkirjanpitäjän varmennus;
merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta;
merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset tiedot oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on sanottu, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Yhtymäkokouksen pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

Toimielimen pöytäkirja pidetään siihen liitettyine valitusosoituksineen tarkastamisen jälkeen nähtävänä koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla siten, kun kuntalain 140 §:ssä säädetään.

1.22. Yhtymähallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sovelletaan, mitä ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi on säädetty kuntalaissa.

Asia on otettava käsiteltäväksi viimeistään oikaisuvaatimusajan kuluessa. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä 14 päivän kuluessa tiedoksisaannista.

Yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja voivat ottaa asian toimielimen käsiteltäväksi.

1.23. Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Yhtymähallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei ilmoitusvelvollisuutta ole.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Päätökset niistä asioista, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

8 LUKU

KOULUTUSKUNTAYHTYMÄN TALOUS

Soveltamisala

Tässä hallintosäännön luvussa annetaan kuntayhtymän toimintayksilölle yhteiset taloussuunnittelu, rahoitus- ja laskentatointa sekä muuta taloudenhoitoa koskevat määräykset. Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei kuntalaissa, kirjanpitolaissa tai muussa lainsäädännössä tai perussopimuksessa ole toisin säädetty tai määrätty.

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään hallintosäännössä.

48 § Taloudellisuus ja taloudenhoitovastuu

Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän taloudenhoidosta ja talouden seurannasta.

Kuntayhtymän tehtävät on hoidettava taloudellisesti ja kuntayhtymä edun mukaisesti ja järjestettävä siten, että vastuu taloudesta ja toiminnasta on selkeä.

Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan osalta toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta. Yhtymäkokouksen on vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä määrättävä tilivelvolliset.

49 § Omaisuuden myynti

Kiinteän ja irtaimen omaisuuden myynnistä päättää kuntayhtymän johtaja.

50 § Poistosuunnitelma

Poistosuunnitelman hyväksyy yhtymäkokous.

Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

51 § Talousarvio ja -suunnitelma sekä käyttösuunnitelmat

Yhtymähallitus hyväksyy strategian määrittelemien tavoitteiden pohjalta suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet, tulosyksiköiden ja vastualueiden johtajat sekä vastuuyksiköiden päälliköt ovat vastuussa omien talousarvioehdotustensa laatimisesta.

Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa toimielimille ja tulosalueille sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä toiminnan ja talouden tavoitteet.

Yhtymäkokous hyväksyy kuntayhtymän talousarvion ja -suunnitelman yhtymähallituksen esityksestä vuoden loppuun mennessä.

Taloussuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi, joista ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi. Investointitarkastelu laaditaan viideksi vuodeksi.

Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan yhtymäkokouksen hyväksymän asetelman mukaisesti. Talousarviossa voi olla brutto- tai nettobudjetoituja tulosalueita tai liikelaitoksia.

Perussopimuksen mukaan taloussuunnitelmaa valmisteltaessa jäsenkunnille on varattava tilaisuus esitysten tekemiseen kuntayhtymän toiminnan kehittämiseksi.

52 § Talousarvion täytäntöönpano

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

53 § Talousarvion sitovuus

Talousarvion sitovia eriä ovat yhtymäkokouksen hyväksymät talouden ja toiminnan tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tulosarviot. Talousarviosta päätettäessä yhtymäkokous määrittelee, mitkä ovat yhtymäkokouksen sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet. Lähtökohtaisesti kaikki yhtymäkokouksen talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalousoosan, investointiosan, tuloslaskelmaosan ja rahoitusosan yhtymäkokouksen sitoviksi hyväksymät erät.

54 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle siten, että ne voidaan käsitellä yhtymäkokouksessa talousarviovuoden aikana.

Talousarvio muutoksia voidaan käsitellä talousarviovuoden jälkeen vain poikkeustapauksissa ja erityisin perustein.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteista koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin. Lisämäärärahan kattamisesta tulee mahdollisuuksien mukaan tehdä ehdotus.

55 § Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen. Rahatoimi hoidetaan tuottavasti, taloudellisesti ja mahdollisimman riskittömästi. Vieraan pääoman käytön tulee olla toiminnallisesti ja taloudellisesti perusteltua.

Yhtymäkokous päättää talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen, lainanottamiseen ja sijoitustoimintaan liittyvistä periaatteista päättää yhtymähallitus, sikäli kuin niistä päättämistä ei ole johtosäännöllä siirretty muille toimielimille tai viranhaltijoille.

Kuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

56 § Laskentatoimi

Kirjanpito, sisäinen laskenta ja talousarviointi on kaikissa toimintayksiköissä järjestettävä siten, että se tuottaa toiminnan ohjauksessa, valvonnassa ja seurannassa tarvittavat toiminta- ja taloustiedot.

57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tulosityksien ja vastualueiden johtajat sekä vastuuyksiköiden päälliköt seuraavat ja raportoivat talousarvion toteutumisesta kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtiöhallitukselle vähintään neljännesvuosittain ja yhtiökokoukselle kaksi kertaa kevät- ja syyskokouksen yhteydessä.

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

9 LUKU

VALVONTAJÄRJESTELMÄ

ULKOINEN VALVONTA JA TARKASTUSLAUTAKUNTA

57 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta on järjestetty siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kuntayhtymän koko toiminnan kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta on järjestetty kuntayhtymän toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat kuntayhtymän tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Muu ulkoinen valvonta muodostuu julkishallinnon eri viranomaisten suorittamasta valvonnasta.

Sisäinen valvonta on kuntayhtymän johtamista.

Yhtiökokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Yhtiöhallitus vastaa riskienhallinnasta ja antaa sisäistä valvontaa koskevat yleiset ohjeet sekä päättää kuntayhtymän omaisuuden ja vastuuden vakuuttamisesta.

Vastuiden ja sopimusten valvonta on kuntayhtymän johtajan, tulosityksien ja vastualueiden johtajien vastuulla.

Kuntayhtymän toiminnot on järjestettävä ja toimintaa on johdettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta.

Johtamansa toiminnon sisäisestä valvonnasta vastaa toimitusjohtaja ja sen alainen johtava viranhaltija.

58 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano

Hallinnon ja talouden tarkastamisessa noudatetaan mitä siitä on säädetty kuntalaissa ja määrätty kuntayhtymän tarkastussäännössä.

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja kolme (3) jäsentä sekä kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

59 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tarkastuslautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

60 § 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, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla
5. hyväksyä tarkastuslautakunnan ja tilintarkastuksen talousarvio ja käyttösuunnitelma
6. ratkaista toimialaansa koskevat asiat, ellei ole muuta viranomaista, jolle päätösvalta kuuluu.

Tarkastuslautakunta päättää

Hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä siltä osin kuin se ei kuulu yhtymäkokoukselle.

Tarkastuslautakunnan arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymäkokoukselle annettavassa arviointikertomuksessa, joka valmistuu 31.5. mennessä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymäkokoukselle

tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Lisäksi tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymäkokoukselle myös muista merkittävistä havainnoista.

61 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kuntayhtymän 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.

Sidonnaisuusilmoitukset saatetaan yhtymäkokoukselle tiedoksi.

62 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Yhtymäkokous valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Päävastuullisen tilintarkastajan on oltava JHTT-tilintarkastaja.

Tarkastuslautakunnan on kilpailutettava tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä yhtymäkokoukselle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Kuntayhtymän tytäryhteisön tilintarkastajaksi valitaan kuntayhtymän tilintarkastusyhteisö.

63 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Kuntayhtymän tilintarkastajien on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma annetaan kuntayhtymän tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

Tilintarkastajat päättävät tilintarkastustyön järjestämisestä ja keskinäisestä tehtävienjaosta. Tilintarkastajat vastaavat kuntayhtymälle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

64 § 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.

65 § 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 määrämällä tavalla.

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

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntayhtymän 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.

Yhtymäkokous päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kuntakonsernissa (kuntayhtymä ja yhtiö).

66 § 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 kuntayhtymän toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kuntayhtymän toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

67 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät

Kuntayhtymän johtaja sekä tulosyksiköiden ja vastualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimi- ja osaamisalueita sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Vastuuyksiköiden päälliköt 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.

68 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kuntayhtymän johtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään yhtymähallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan yleisohjeessa.

10 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

69 § Koulutuskuntayhtymän nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Koulutuskuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja, ellei yhtymähallitus ole muuta päättänyt.

11 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

70 § Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet

Luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvauksia luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista

71 § Kokouspalkkiot

Kuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. koulutuskuntayhtymän luottamustehtäviin nimitettyjen henkilöiden kokouspalkkio on 117 euroa kaikissa luottamustehtäviin sisältyvissä kokouksissa ja tilaisuuksissa
2. yhtymäkokous, yhtymähallitus, tarkastuslautakunta 117 euroa

3. työelämäfoorumit ja muut toimielimet 96 euroa.

Yhtymäkokouksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille suoritetaan osallistumisesta yhtymähallituksen ja sen jaostojen kokouksiin sama palkkio kuin yhtymähallituksen jäsenelle.

Yhtymähallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta yhtymäkokoukseen ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin yhtymäkokouksen jäsenelle.

Yhtymäkokouksen, -hallituksen, tarkastuslautakunnan, työelämäfoorumien sekä muiden toimielinten kokouksen puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla.

Jos kokous kestää yli kolme (3) tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaisia puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkiota 50 %:lla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli kolmen tunnin on kokouksessa saapuvilla ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt kahdeksan tuntia.

Em. palkkioita sovelletaan myös kuntayhtymän viran- ja toimenhaltijaan, joka muulloin kuin varsinaisena työaikanaan toimielimeen valittuna jäsenenä, esittelijänä, asiantuntijana tai sihteerinä osallistuu sen kokoukseen. Niiden viran- ja toimenhaltijoiden osalta, joiden työaika ei ole määritetty, palkkiosääntöä sovelletaan klo 16.00 jälkeen pidettäviin kokouksiin.

72 § Samana päivänä pidettävien kokousten palkkio

Mikäli sama toimielin yhtymäkokousta tai -hallitusta lukuun ottamatta joko kokonaisuudessaan tai osastona taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksesta ainoastaan yksi (1) palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi (2) tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä olevassa kokouspalkkiot pykälässä on säädetty.

73 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

- yhtymäkokouksen puheenjohtaja 1100 euroa
- yhtymäkokouksen I ja II varapuheenjohtaja 600 euroa
- yhtymähallituksen puheenjohtaja 2200 euroa
- yhtymähallituksen I ja II varapuheenjohtaja 900 euroa
- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 600 euroa ja varapuheenjohtaja 400 euroa

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

74 § Luottamushenkilö-sihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

75 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kuntayhtymää, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 2 §:n 6 momentin mukaista korotusta, jollei yhtymähallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

76 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmän kuin 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 40 euroa.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä, sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilö, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimsuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetykskorvaukset maksetaan seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

77 § Pöytäkirjat palkkioperusteena

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteeri tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista, esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

78 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan korvaus kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen matkakustannusten korvaukset liitteen mukaisesti.

Pysyvästi liikuntavammaiselle luottamushenkilölle voidaan yhtymähallituksen päätöksellä suorittaa matkakustannusten korvaus todellisen kustannuksen mukaisena.

Yhtymähallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

79 § Konserniyhtiöiden kokous- ja vuosipalkkiot

Konsernin osakeyhtiöiden (Ekami Consulting Oy ja Primus High Tech Oy) luottamustehtävissä sovelletaan luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntöä yhtymähallituksen kokouspalkkioiden mukaisesti.

Vuosipalkkiot:

- Primus High Tech Oy puheenjohtaja 200 euroa
- Primus High Tech Oy varapuheenjohtaja 100 euroa
- Etelä-Kymenlaakson aikuiskoulutus Oy/ Ekami Consulting Oy puheenjohtaja 400 euroa
- Etelä-Kymenlaakson aikuiskoulutus Oy/ Ekami Consulting Oy varapuheenjohtaja 200 euroa

80 § Hallintosäännön voimaantulo ja siirtymäsäännökset

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2022.

Liitteet

Perussopimus
Konserniohje
Sisäisen valvonnan yleisohje
Hallintosäännön päätösvallan delegointi