



**Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän
talousarvion
täytäntöönpano-ohje
2022**

Yhtymähallitus 20.1.2022

Sisällys

1. Talousarvion tulosalueet, sitovuus, määrälliset ja taloudelliset tavoitteet.....	3
2. Kuntayhtymän pankkitilit.....	4
3. Tuloarviot ja myyntitulot.....	4
4. Hankintatoimi	5
5. Ostolaskujen käsittely ja muistiotositteet.....	6
6. Omaisuuden hallinta ja vakuutukset.....	8
7. Viranhaltijapäätösten tekijät.....	9
8. Viranomaisilmoitukset.....	9
9. Hanketoiminta	9
10. Henkilökunta-alennukset.....	9
11. Henkilöstöasiat	10
12. Tietojärjestelmien käyttäjätunnukset, liittymät ja laitteet	10
13. Opiskelijoiden matkakustannukset ja työpaikalla tapahtuvan oppimisen ruokailu	11
14. Opiskelijoille myönnettävät stipendit	11
15. Asiakirjoista perittävät lunastukset ja niiden antamisesta perittävät maksut.....	11
16. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	12

1. Talousarvion tulosalueet, sitovuus, määrälliset ja taloudelliset tavoitteet

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän yhtymävaltuusto on kokouksessaan 14.12.2021 hyväksynyt vuoden 2022 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2023–2024. Kuntayhtymässä on kaksi tulosaluetta: Koulutuskeskus JEDU ja kuntayhtymän yhtymäpalvelut.

Koulutuskeskus JEDUn yhteiset palvelut tuottavat muun muassa opetukseen, koulutukseen, koulutuksen kehittämiseen, asiakaspalveluun, opiskelijapalveluihin ja -huoltoon, kansainväliseen toimintaan, markkinointiin ja hanketoimintaan liittyviä tukipalveluita sekä työelämä- ja yrityspalveluita.

Kuntayhtymän yhtymäpalvelut tuottavat muun muassa yleishallinto-, taloushallinto-, henkilöstöhallinto-, tila- ja tietohallintopalveluita.

Talousarvion sitovuustasot ovat seuraavat:

Yhtymävaltuustoon nähden sitovia ovat

- toiminnalliset tavoitteet kuntayhtymätasolla opiskelijavuodet, työllistyminen ja jatko-opinnot, opiskelijapalaute, työelämäpalaute, kehityskeskustelut, henkilöstön työtyytyväisyys, negatiivinen kokonaiskeskeytys
- käyttötalousosa: tulosalueittain kokonaistulojen ja -menojen erotus eli vuosikate, jolla tulee kattaa suunnitelmapoistot
- investointiosa: rakentamiseen sekä kone- ja laitehankintoihin myönnetyn määrärahan arvonnisäveroton nettosumma

Vuoden 2022 toimintakatteen ja investointien euromääräiset sitovuustasot ovat

Yhtymäpalvelut, vuosikate: + 70 900 euroa
Koulutuskeskus JEDU, vuosikate: + 1 359 060 euroa

Yhtymäpalveluiden nettoinvestoinnit: 0 euroa
Koulutuskeskus JEDUn nettoinvestoinnit: 2 717 200 euroa
Kuntayhtymän nettoinvestoinnit yhteensä 2 717 200 euroa.

Vuoden 2022 aikana ei nosteta lainaa toiminnan ja investointien rahoittamiseen.

Talousarvion määrärahat ovat **nettomäärärahoja**, jotka on tarkoitettu asetettujen taloudellisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

2. Kuntayhtymän pankkitilit

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän pankkitilit ovat seuraavat:

IBAN: FI62 2111 3800 0012 12 BIC: NDEAFIHH (Nordea)
IBAN: FI71 5291 0820 0029 02 BIC: OKOYFIHH (Osuuspankki)
IBAN: FI36 5029 0420 0001 07 BIC: OKOYFIHH (Osuuspankki)
IBAN: FI92 8000 1201 2568 08 BIC: DABAFIHH (Danske bank)

Lisäksi kuntayhtymällä on seuraavat erilliskatteiset stipendirahastot:

Uuno Hedetniemen rahasto FI46 5026 0820 0024 66
Tuikka Eelis rahasto FI63 1225 3000 2102 53
Oulaisten instituutin stipendirahasto FI43 5313 0150 0734 77
Oulaisten Osuuskaupan stipendirahasto FI15 1105 5000 0781 22

Lahjoituksia opiskelijoille myönnettäviä stipendejä varten otetaan vastaan kuntayhtymän tileille.

3. Tuloarviot ja myyntitulot

Opetus- ja kulttuuriministeriö tekee vuoden aikana useampia rahoituspäätöksiä. Ammatillisen koulutuksen vuosikelloon on koottu kaikki keskeisimmät rahoitukseen liittyvät aikataulut. Vuosikello sisältää sekä valtionosuusrahoituksen, strategiarahoituksen että valtionavustusten hakemiseen ja jakamiseen liittyvät aikataulut. (<https://minedu.fi/rahoituksen-vuosikello>).

OKM:n 21.12.2021 antaman suoritepäätöksen mukaan Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän tavoitteellinen opiskelijavuosimäärä vuonna 2022 on 2716, josta työvoimapolitiiseen koulutukseen on osoitettu 65 opiskelijavuotta.

Talousarviossa valtionosuuksien määräksi on arvioitu 29 300 000 euroa. Varsinainen suoritepäätös on annettu 21.12.2021. Varsinaisen suoritepäätöksen mukainen vuoden 2022 rahoitus jakaantuu seuraavasti:

perusrahoitus	19 114 311 €
suoritusrahoitus	5 686 774 €
vaikuttavuusrahoitus	3 192 660 €
yhteensä	27 993 745 €.

Lisäksi työpaikkaohjaajakoulutukseen myönnettiin 53 000 euroa harkinnanvaraista korotusta.

OKM myöntää rahoitusta vuoden aikana myös lisäsuoritepäätöksillä ja strategiarahoituksena.

Toimintakuluista 64 % on henkilöstökuluja. Vuoden 2022 talousarviossa henkilöstökuluihin (palkat ja palkkiot, eläkekulut, muut henkilösivukulut) on budjetoitu 20,9 miljoonaa.

Vuoden 2022 tuloslaskelman vuosikate 1 429 960 euroa ei riitä suunnitelman mukaisten poistojen kattamiseen, vaan tilikauden alijäämäksi muodostuu 962 640 euroa.

Koulutuskuntayhtymällä on aiemmilta tilikausilta kertyneitä ylijäämiä noin 14,3 miljoonaa euroa ja myös kuluvan tilikauden 2021 tilinpäätöksestä ennakoidaan muodostuvan ylijäämäinen tilikauden tuotoksi kirjattavien ennakoitua suurempien rahoituspäätösten vuoksi.

Myyntituloja koulutuskuntayhtymälle kertyy työtoiminnan tuloista ja käytöstä poistetun omaisuuden myynnistä. Vuokratuloja saadaan asunnoista, muista rakennuksista, maa-alueista sekä koneiden ja laitteiden vuokrauksesta. Lisäksi saadaan tukia ja avustuksia.

Yksityisasiakkaille tehtävissä asiakastöissä noudatetaan pääsääntöisesti etukäteismaksuperiaatetta luottotappioiden välttämiseksi. Tavara luovutetaan vasta sen jälkeen, kun asiakas on sen maksanut.

Kuntayhtymän vuokralle antamien tilojen vuokrataso määräytyy paikkakunnan käyvän hinnan vuokran mukaan. Vuokrantarkistukset ja käyttökustannusten korvausten tarkistukset hoidetaan vuosittain.

Käytöstä poistetun omaisuuden myynti tapahtuu julkisilla huutokauppasivustoilla (Kierto-net.fi ja Huutokaupat.com).

Jokiedu Oy on kuntayhtymän kokonaan omistama osakeyhtiö. Jokiedu Oy:n tehtävänä on toteuttaa kilpailuilla markkinoilla olevaa koulutusta. Lisäksi Jokiedu Oy:n toimintaan kuuluu Nivalan autokoulu ja konepajapalveluna tuotettava vesileikkaus.

Kuntayhtymän saatavat laskutetaan myyntilaskutusjärjestelmässä saatavien seurannan vuoksi. Perinnästä vastaa Lowell Suomi Oy.

4. Hankintatoimi

Kuntayhtymän johtaja johtaa kuntayhtymän hankintaohjeen mukaista hankintatoimea.

Hankinnoissa on noudatettava lakia julkisten hankintojen kilpailuttamisesta, kuntayhtymän hankintaohjetta (27.10.2020) ja hankintoja koskevia hankintavaltuuksia.

Kuntayhtymä on hankintalainsäädännön näkökulmasta yksi hankintayksikkö, joten hankintojen kilpailuttaminen tapahtuu huomioiden koko kuntayhtymän hankintatarpeet. Hankinnoissa on huomioitava riittävä ennakointi ja sitoutuminen hankintasopimukseen.

Tavaroiden ja palveluiden EU-hankinnoissa, kansallisissa hankinnoissa ja pienhankintojen kilpailutuksissa tulee käyttää Cludia-järjestelmää. Jos kilpailutus toteutetaan jostakin syystä sähköpostikilpailutuksena, hankintapäätös tallennetaan eJelppiin.

Hankintoja koskeva ohjeistus löytyy kuntayhtymän Intrasta, josta löytyy myös luettelo voimassa olevista hankintasopimuksista. Hankintasopimukset löytyvät Cludia Sopimuksesta.

Toimeksianto- ja palvelusopimuksen tekijän tulee huolehtia, että tehtävän suorittaja (toiminimi/yksityishenkilö) toimittaa voimassa olevan todistuksen **yrittäjäeläkevakuutuksesta**. Mikäli todistusta ei esitetä, suorituksesta peritään JuEL-maksu.

Tilaaavastuulain mukaiset asiakirjat tarkistetaan ennen palvelusopimuksen tekemistä. Jos asiakirjat ovat tarkistettavissa ”luotettava kumppani”-palvelusta, niin Cludia-järjestelmä tarkistaa ne automaattisesti. Muussa tapauksessa asiakirjat pitää pyytää palveluntuottajalta ennen sopimuksen tekemistä.

Ennen investointien toteuttamista arvioidaan vielä niiden tarpeellisuus ja vaikutukset toimintaan sekä kuntayhtymän talouteen. Kaikista investoinneista tehdään hankintapäätökset.

Hankintapäätöksiä koskevat euromääräiset (alv 0%) rajat ovat seuraavat:

kuntayhtymän johtaja	hankintaraja 500 000 euroon saakka
hallinto- ja talousjohtaja	hankintaraja 300 000 euroon saakka
vararehtorit	hankintaraja 150 000 euroon saakka
kiinteistöpäällikkö	hankintaraja 50 000 euroon saakka
koulutusjohtaja ja -päällikkö	hankintaraja 9 999 euroon saakka
ravitsemis- ja laitoshuoltopäällikkö	hankintaraja 9 999 euroon saakka
tietohallintopäällikkö	hankintaraja 9 999 euroon saakka
opiskelijahallintopäällikkö	hankintaraja 9 999 euroon saakka
markkinointi- ja viestintäpäällikkö	hankintaraja 9 999 euroon saakka.

Kukin yllä mainittu henkilö saa tehdä hankintoja vain oman vastualueensa kustannuspaikoille noudattaen talousarviossa hyväksytyjä määrärahoja ja tarkempia ohjeita.

Hankintoja toteutettaessa ja delegoitaessa eteenpäin on huomioitava, että noudatetaan annettuja ohjeistuksia kuntayhtymätasolla tapahtuvasta kilpailuttamisesta eikä hankintaa tarkastella ainoastaan toimipiste-/koulutusaloilta eikä hankintoja saa jakaa tarpeettomasti pieniin osiin.

Hankerahoituksella ja erillisillä valtionavustuksilla toteutettavissa hankinnoissa on huomioitava rahoittajan määräykset kilpailuttamisesta.

Kun harkitaan tehtäväksi uusia hankintoja leasingrahoituksella tai vuokrasopimuksella tulee olla etukäteen yhteydessä hallinnolliseen vararehtoriin ja hallinto- ja talousjohtajaan.

5. Ostolaskujen käsittely ja muistiotositteet

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä ottaa pääsääntöisesti vastaan verkkolaskuja. Verkkolaskutusosoite on

verkkolaskuosoite TE0037021001012
operaattori Tieto Oyj
välittäjä-tunnus 003701011385.

Laskutusosoitteeseen tulee aina merkitä Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä. Laskutusosoite on

Ostolaskun viitetiedoksi annetaan toimipistepaikkakunta sekä **ehdottomasti laskun vastaanottajatieto**.

EU-maista ostettaessa laskulla on oltava sekä myyjän että ostajan VAT-tunnus. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän VAT-tunnus on FI02100101 ja y-tunnus 0210010-1. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä kuuluu rakentamispalvelun käänteisen arvonlisäverotuksen piiriin (AVL 8C§).

Tositteiden tiliöinnissä noudatetaan vuoden 2022 tililuetteloja ja kustannuspaikkoja. Tilikartan tilejä Muut tuotot 3530 tai Muut kulut 4960 käytetään vain poikkeustapauksissa.

Ostolaskujen kierrätyksessä käytetään Workflow-järjestelmää. **Laskut on asiatarkastettava ja hyväksyttävä välittömästi niiden saavuttua tarkastajalle ja hyväksyjälle** siten, että ne voidaan maksaa eräpäivänä.

Laskun vastaanottaja tarkistaa, että tavara tai palvelu on saatu ja lasku on sopimuksen mukainen. Hyväksyjä vastaa viimekädessä laskun oikeellisuudesta, määrärahasta ja laskun suorittamisesta eräpäivään mennessä. Laskun asiatarkastaja ja hyväksyjä eivät saa olla sama henkilö **eikä omaan toimintaan kohdistuvia laskuja saa hyväksyä** (koulutus-, matka- yms. laskuja).

Mikäli ostolaskuun liittyy poikkeavaa (esim. tulossa hyvityslasku) merkitään asia laskun kommenttikenttään.

Laskun tarkastaja merkitsee Workflow'n kommenttikenttään, millä tavalla hankinta on kilpailutettu.

Pienhankintojen osalta pitää huomioida hankintojen keskittämismahdollisuudet, jotta vältytään useilta pienlaskutuslisiltä.

Poikkeustapauksissa kuntayhtymän työntekijä voi hankkia omalla rahallaan tarvikkeita kuntayhtymälle ja laskuttaa itse maksamansa tarvikkeet Workflow'n kautta. Ostokuitilla voi olla vain kuntayhtymälle hankittuja tarvikkeita.

Elintarviketurvallisuusvirasto Evira on muuttanut laskutuskäytäntöään 1.1.2015 lähtien ja toimittaa laskun hygieniosaamisen testauksesta suoraan Eviran hyväksymille osaamistestaaajille henkilökohtaisesti eikä osoita laskuja esim. työnantajille.

Hygieniatesti on pakollinen ja tutkinnon perusteissa matkailu-, ravitsemis- ja talousalalla, elintarvikealalla sekä logistiikan perustutkinnossa. Poikkeuksena yllä mainittuun laskutusosoitesääntöön voi kuntayhtymä maksaa Eviran hyväksymän osaamistestaaajan henkilökohtaiselle nimelle osoitetun laskun, silloin kun laskun osoitetiedossa on kuntayhtymän nimi ja laskusta käy selkeästi selville, mitä opiskelijaryhmää osaamistesti on koskenut. Poikkeus on sallittu tässä tapauksessa, koska Eviran laskutus tapahtuu arvonlisäverottomana.

Kuntayhtymä voi antaa henkilökunta-alennuksen (Verohallinnon ohje) Henkilökunta-alennusta ei voi saada tuotteista, joita kuntayhtymä tilaa omaan käyttöönsä ja joita ei yleisesti myydä asiakkaille. Kuntayhtymän nimissä itselle tilaaminen on ehdottomasti kielletty, joten kuntayhtymän nimen ja laskutusosoitteen käyttö tehtäessä henkilökohtaisia hankintoja on kielletty.

Yhtymähallitus on päättänyt 14.12.2017 (§ 200) vararehtoreille myönnettyistä luottokortteista. Kuntayhtymän johtajalle ja hallinto- ja talousjohtajalle yhtymähallitus on myöntänyt luottokortin aiemmin heidän aloittaessaan virassaan.

Henkilökohtaisten luottokorttien käyttö on mahdollista vain erityistilanteissa (esim. taksi-matkat). Kaupparyhmittymien ns. bonuskorttien käyttö on kielletty tehtäessä kuntayhtymän maksettavaksi kuuluvia tavaroiden tai palvelujen ostoja (mahdolliset tuloveroseuraukset).

Kuntayhtymän omistamien autojen käyttö yksityisajoihin on arvonlisäverolakiin perustuen ehdottomasti kielletty. Eri toimialueiden ajoneuvojen viranomaismaksut ja vuosittaiset katsastukset tulee vastuuhenkilöiden huolehtia riittävän ajoissa. Ajoneuvojen käytössä tulee noudattaa taloudellista ajotapaa.

Lahjakorttia, esim. muistamisen yhteydessä, voidaan käyttää vain, jos kortissa on yksilöity ja rajattu käyttötarkoitus, kortti on osoitettu tiettyyn liikkeeseen ja käytetään lahjakortissa määriteltyn kertaostokseen. Muussa tapauksessa lahjakortti on tuloveronalaista tuloa saajalleen. Elektroninen lahjakortti katsotaan aina rahaksi ja on saajalleen tuloveronalaista etua. Kopio lahjakortista tulee skannata ostolaskun liitteeksi. Lisäksi ostolaskulle merkitään, mistä syystä henkilöä on muistettu.

Sekä ulkoisissa että sisäisissä tarjoilulaskuissa tulee olla riittävän selvästi esillä sekä tilaisuuden luonne (miten tilaisuus liittyy kuntayhtymän toimintaan) että henkilöiden nimet, joita tilaisuus on koskenut.

Majoitus- ja matkustuslaskuihin merkitään matkan tarkoitus ja koulutuslaskuihin tarvittaessa koulutuksen nimi. Esimies hyväksyy aina puhelinlaskut, matkalaskut, luottokorttilaskut ja koulutuksiin liittyvät laskut.

Tulosityksiköiden tehdessä keskinäisiä työsuorituksia opiskelijatyöosuutta ei veloiteta. Tarvikemeno kohdistetaan tilaajalle samalla hinnalla kuin tarvike on kuntayhtymälle ostettu eikä sisäistä katetta laskuteta. Alle 200 euron sisäisiä laskuja ei lähetetä tulosityksiköiden välillä.

Muistiotositteita voivat hyväksyä hallinto- ja talousjohtaja ja Koulutuskeskus JEDUn vararehtorit.

6. Omaisuuden hallinta ja vakuutukset

Kuntayhtymän omaisuutta on käytettävä huolellisesti.

1.1.2020 lukien kuntayhtymän vakuutusyhtiö on If Vahinkovakuutus Oyj. Vakuutuksiin liittyvä turva- ja menettelyohjeet käyvät ilmi koulutuskuntayhtymän vakuutusoppaasta.

Henkilöiden, joilla on hallussaan kuntayhtymän omaisuutta (esim. kalusto, tietokoneet, puhelimet) on huolehdittava siitä asianmukaisesti. Mikäli ko. omaisuus häviää tai vahingoittuu huolimattoman käsittelyn vuoksi, voi esimies velvoittaa ko. henkilön korvaamaan kuntayhtymälle tapahtuneesta aiheutuneen vahingon. Korvauksen määrä on osuus hankintahinnasta, joka suhteutetaan esineen jäljellä olevaan käyttöaikaan.

Kuntayhtymän omistamien autojen käyttö yksityisajoihin on arvonlisäverolakiin perustuen ehdottomasti kielletty.

Kuntayhtymän tilojen, koneiden ja laitteiden tai muun omaisuuden käyttö tai lainaaminen yksityiseen tarkoitukseen on kielletty. Tällaisissa tapauksissa kuntayhtymän omaisuudelle

aiheutetusta vahingosta on täysimääräinen korvausvelvollisuus.

Toimistosihteeri ja kiinteistönhoitaja järjestävät yhteistyössä paikkakunnilla avainhallinta-rekisterin ylläpidon ja avainten luovutuksen.

7. Viranhaltijapäätösten tekijät

Yhtymähallitus on 14.12.2017 (§ 202) päättänyt, että 1.1.2018 alkaen viranhaltijapäätöksiä tekevät kuntayhtymän johtajan sekä hallinto- ja talousjohtajan lisäksi Koulutuskeskus JEDUn kaksi vararehtoria siltä osin kuin yhtymähallituksella on otto-oikeus.

Muilta osin viranhaltijapäätösten tekijöistä päättää kuntayhtymän johtaja.

8. Viranomaisilmoitukset

Koulutusjohtajat ja –päälliköt vastaavat omien vastualueidensa ja toimipisteidensä osalta, että tarvittavat tiedot viranomaisilmoituksiin toimitetaan asianmukaisesti ja riittävästi ajoissa henkilöille, joiden tehtäviin kuuluu viranomaisilmoitusten tekeminen. Näitä tietoja ovat mm. Verohallinnolle lähetettävät tiedot.

9. Hanketoiminta

Kuntayhtymän johtoryhmä, jonka puheenjohtaja on kuntayhtymän johtaja, hyväksyy toteutettavat hankkeet.

Hankkeen suunnittelun, hakemisen, toteuttamisen ja päättämisen ohjeistus löytyy Hanketoiminnan käsikirjasta, joka on kuntayhtymän intrassa.

10. Henkilökunta-alennukset

Tavanomaiset ja kohtuulliset henkilökunta-alennukset työnantajan tuottamista tai kaupan pitämistä tavaroista tai palveluksista ovat verovapaita, jos ne ovat kollektiivisesti koko henkilökunnan käytettävissä (TVL 69 § 1 momentti 2 kohta). Henkilökunta-alennuksen verovapaus koskee vain oman työnantajan ja siihen konsernisuhteessa olevan yrityksen valmistamia tai kaupan pitämiä tuotteita. Sillä ei ole merkitystä, ovatko tuotteet uusia vai käytettyjä. Muista tuotteista saatu alennus ei ole verovapaa. Muita tuotteita ovat yrityksen käyttöomaisuuteen kuuluvat tuotteet kuten koneet ja kalustot.

Henkilökunta-alennuksen kohtuullisuutta arvioitaessa sitä verrataan asiakkaille myönnettäviin alennuksiin tai, jos tätä perustetta ei voida soveltaa, yrityksen omakustannushintaan. Henkilökunta-alennus ei voi olla näin määriteltyä alennusta suurempi. Poikkeuksena ovat tilanteet, joissa henkilökunnalle myydään epäkuranttia tai vioittunutta tuotetta, tai jos kyseistä tuotetta myydään yleisesti alle omakustannushinnan.

Tavanomaisena ja kohtuullisena henkilökunta-alennuksena voidaan pitää saman suurista alennusta, joka annettaisiin esimerkiksi jälleenmyyjille tai parhaimmalle asiakkaalle, vaikka palkansaaja ei yksityishenkilönä muutoin tällaista alennusta saisikaan. Tuotteen ei tarvitse olla täysin samanlainen, jos samanlaista tuotetta ei ole. Jos työnantajalta saatu henkilökunta-alennus vastaa asiakkaille myönnettyjä alennuksia, henkilökunta-alennukset ovat tavanomaisia ja kohtuullisia. Silloin kun alennus on korkeintaan

saman suuruinen kuin niin sanotun parhaan asiakkaan alennus, alennuksen euromäärällä ei ole merkitystä.

11. Henkilöstöasiat

Palkanmaksupäivät ovat kuukauden 15. ja viimeinen päivä. Palkanmaksuaineiston tulee olla valmisteluna ja hyväksyttynä palkanlaskennassa riittävän ajoissa ennen maksupäivää. Palkkaennakoita ei makseta. Ylityötä tehdään esimiehen antaman kirjallisen määräyksen perusteella. Ylityömääräyksessä tai -sopimuksessa määritellään ylityöaika ja siitä suoritettava korvauseruste.

Työterveyshuollon järjestämisessä noudatetaan hyväksyttyä työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa. Työntekijä, joka jättää käyttämättä tai perumatta hänelle varatun ajan työterveyshuollosta, on velvollinen korvaamaan asiasta aiheutuneet kustannukset kuntayhtymälle.

Matkustamiseen liittyvä ohje löytyy kuntayhtymän intrasta. Hansel on kilpailuttanut kotimaan majoituspalvelut vuosille 2021–2022 (optiot vuosille 2023 ja 2024). Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä henkilöstö tilaa työmatkojensa majoitukset sopimushotelleista. Matkalaskut tehdään M2-matkalaskuohjelmalla.

Yhtymävaltuusto on päättänyt luottamushenkilöiden kokouspalkkioista 25.5.2021 (§ 13). Toimielinten kokouksista maksetaan 85 euroa. Toimikuntien ja muiden työryhmien kokouksista luottamushenkilö saa 60 euroa. Kuntayhtymän viranhaltijoille ja työntekijöille ei makseta kokouspalkkioita.

12. Tietojärjestelmien käyttäjätunnukset, liittymät ja laitteet

Uudesta työntekijästä ilmoittaa henkilöstöhallinto tiedot sähköisellä lomakkeella. Esimies saa sähköpostiin viestin ja linkin työntekijän tietoihin. Esimies valitsee sähköisellä lomakkeella tarvittavat oikeudet järjestelmiin sekä tietokoneen, puhelimen ja avainten tarpeista. Automaattinen työnkulku ilmoittaa eri järjestelmien pääkäyttäjille ja kiinteistöhoitajille sähköpostilla tarpeesta. Pääkäyttäjät ja kiinteistöhoitaja kuittaavat työn tehtyään uuden työntekijän tietoihin. Kun kaikki tarvittavat oikeudet on tehty ja kuitattu lähtee työntekijän sähköpostiin ilmoitus, mihin kaikkiin järjestelmiin hänellä on oikeus.

Alkuvuoden aikana tulee työntekijän poistamiseen liittyvä lomake, jonka avulla voidaan hoitaa henkilön oikeudet pois eri järjestelmistä. Siihen asti ilmoitetaan poistaminen eJelppillä tietohallinnolle.

Yksittäisten järjestelmien oikeuksien poistamisessa käytetään eJelppi-palvelupyyntöjärjestelmää.

Pitkien virka- tai toimivapaan (sairausloma, äitiys- tai vanhempainvapa tms) tai muun yli kaksi kuukautta kestävä poissaolon vuoksi käyttäjätunnus passivoidaan. Esimies ilmoittaa passivoinnista eJelppillä tietohallinnolle.

Tietohallinto määrittelee minkälaisia tietokoneita, puhelimia, tabletteja tm hankitaan. Tietokoneiden vaihtamisessa on olemassa noin 6 vuoden sääntö. Vuosittain tietohallinto käy budjettiin liittyvät keskustelut keväisin ja syksyisin katsotaan esimiehen kanssa nykyiset ja tulevat tarpeet. Työtehtävien niin vaatiessa, voidaan kone vaihtaa aikaiseminkin. Hankinnat tekee vain tietohallinto.

Puhelimen ja muiden tietoteknisten välineiden vaihtamiseen ja uuden hankkimiseen

esimies ilmoittaa eJelppi-palvelupyynnöjärjestelmällä. Ilmoitus on samalla tieto kustannusten hyväksymisestä omalle tulosityksikölle. Hankinnoista vastaa tietohallinto.

13. Opiskelijoiden matkakustannukset ja työpaikalla tapahtuvan oppimisen ruokailu

Mikäli opiskelija erityisestä syystä ja koulutusjohtajan tai -päällikön määräyksestä, joutuu käyttämään omaa autoaan opiskeluun liittyvässä tehtävässä (ei koske työpaikalla tapahtuvan oppimisen matkoja), hänelle korvataan 0,25 €/km. Opiskelijoille ei korvata lähiopeutukseen siirtymismatkoja.

Työpaikalla tapahtuvassa opiskelussa, johon lakisääteisesti kuuluu päivittäinen ruokailu, järjestetään ruokailu yhteistyössä työnantajan kanssa tai käyttämällä hyväksi kuntayhtymän toimipisteiden ruokapalveluja.

Mikäli opiskelija on koulutussopimustyöpaikassa, johon ei voida osoittaa ruokapalvelua tai aterian kustannukset ylittävät huomattavasti oppilaitoksen aterian hinnan, maksetaan hänelle ateriakorvausta 3,50 euroa (luonnonvara-alalla ja ulkomailla 5,00 euroa) toteutuneelta työssäolopäivältä. Opiskelija laskuttaa ateriat Wilman kautta.

14. Opiskelijoille myönnettävät stipendit

Lahjoituksia opiskelijoille myönnettäviä stipendejä varten otetaan vastaan kuntayhtymän tileille. Stipendi maksetaan stipendin saajan ilmoittamalle pankkitilille. Kuntayhtymä ei ota vastaan pankkitileilleen nimetylle opiskelijalle osoitettua stipendiä.

Koulutuskeskus JEDUn stipendikäytännöstä on erillinen ohje.

15. Asiakirjoista perittävät lunastukset ja niiden antamisesta perittävät maksut

Oikeaksi todistetusta tutkintotodistuksen tai muun arkistoidun todistuksen jäljennöksestä peritään 18 euroa.

Tavanomaisen tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulos- teesta perittävä sivukohtainen maksu on 2 euroa/sivu, mikä sisältää tarvittaessa jäljennöksen oikeaksi todistamisen.

Tavanomaisena tietojen antamisena pidetään sellaisen asiakirjan antamista, joka on kokonaan julkinen tai josta salassa pidettävät osat ovat vaivatta poistettavissa. Asiakirjan on oltava lisäksi helposti yksilöitävissä ja löydettävissä.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antaminen

- normaali tiedonhaku (työaika alle 1 tunti) 20 euroa
- vaativa tiedonhaku (työaika 1–5 tuntia) 50 euroa
- perusmaksun lisäksi peritään kultakin sivulta 1 euro
- mikäli tiedonhakua pyydetään kiireellisenä, porrastettu perusmaksu voidaan korottaa kaksinkertaiseksi. Kiireellisenä hakuna pidetään alle yhden työpäivän sisällä tapahtuvaa tiedon toimittamista.

Edellä mainittuihin hintoihin lisätään voimassa oleva arvonlisävero.

Lähetettäessä asiakirjoja ja asiakirjajäljennöksiä, peritään lisäksi todelliset postikulut. Posti- ja lähetyskuluja ei peritä, jos asiakirjasta ei peritä lunastusta.

16. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän johtamisjärjestelmää, joilla ennakoidaan ja arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskienhallinnan tuloksellisuutta.

Yhtymävaltuusto on hyväksynyt Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet 7.12.2015. Yhtymähallitus on hyväksynyt 28.1.2021 sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeen.