



JEDU

Jokilaaksojen
koulutuskuntayhtymä

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän

talousarvion

täytäntöönpano-ohje

2025

Yhtymähallitus 23.1.2025

Sisälllys

1. Toimintasuunnitelman painopistealueet	3
2. Tulosalueet, sitovuus, määrälliset ja taloudelliset tavoitteet.....	3
3. Kuntayhtymän pankkitilit.....	4
4. Tuloarviot ja myyntitulot.....	5
5. Hankintatoimi	6
6. Ostolaskujen käsittely ja muistiotositteet	8
7. Asiakastyöt ja harjoitustyöt	10
8. Omaisuuden hallinta ja vakuutukset.....	10
9. Viranhaltijapäätösten tekijät.....	10
10. Viranomaisilmoitukset.....	11
11. Hanketoiminta	11
12. Henkilöstöasiat	11
13. Tietojärjestelmien ja laitteiden hankinta, käyttöoikeudet ja puhelinliittymät.....	11
14. Opiskelijoiden matkakustannukset ja työpaikalla tapahtuvan oppimisen ruokailu	13
15. Opiskelijoille myönnettävät stipendit	13
16. Asiakirjoista perittävät lunastukset ja niiden antamisesta perittävät maksut	13
17. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	14
18. Seuranta ja tulosten analyysi	14

1. Toimintasuunnitelman painopistealueet

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä on strategiansa mukaisesti määritellyt viisi keskeistä painopistealuetta, joiden kehittämistä pyritään vastaamaan tulevaisuuden haasteisiin. Näihin liittyy suunnittelukaudella toteutettavia kehittämistoimenpiteitä.



Johtoryhmä ja esihenkilöfoorumi toteuttaa sekä seuraa näiden painopistealueiden kehittämistä kokouksissaan. Kuntayhtymän yhtymähallituksen kokouksissa käsitellään strategisten tavoitteiden toteutumista. Tarkemmin seurantaa ja tulosten analysointia on kuvattu kohdassa 18.

2. Tulosalueet, sitovuus, määrälliset ja taloudelliset tavoitteet

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän yhtymävaltuusto on kokouksessaan 12.12.2024 hyväksynyt vuoden 2025 talousarvion ja taloussuunnitelman vuosille 2026–2027. 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, toteutuneet tutkinnot ja tutkinnon osat, työllistyminen ja jatko-opinnot, opiskelijapalaute, työelämäpalaute, negatiivinen kokonaiskeskeytys.
- käyttötalousosa: tulosalueittain kokonaistulojen ja -menojen erotus eli vuosikate, jolla tulee kattaa suunnitelmapoistot
- investointiosa: osakkeisiin ja osuuksiin, hanketoiminnan investointeihin, rakentamiseen, kuljetusvälineisiin, tietokoneisiin sekä muihin kone- ja laitehankintoihin myönnetyn määrärahan arvonlisäveroton nettosumma.

Vuoden 2025 vuosikatteen ja investointien euromääräiset sitovuustasot ovat

Yhtymäpalvelut, vuosikate: 1 155 130 euroa
Koulutuskeskus JEDU, vuosikate: -64 120 euroa

Yhtymäpalveluiden nettoinvestoinnit: 0 euroa

Koulutuskeskus JEDUn nettoinvestoinnit: 4 073 400 000 euroa

Kuntayhtymän nettoinvestoinnit yhteensä 4 073 000 euroa

Vuoden 2025 aikana ei nosteta lainaa toiminnan ja investointien rahoittamiseen.

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

3. 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:

Uno 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.

4. 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>).

Opetus- ja kulttuuriministeriön 19.12.2024 antaman suoritepäätöksen mukaan Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän tavoitteellinen opiskelijavuosimäärä vuonna 2025 on 2598, josta työvoimapolitiittiseen koulutukseen on osoitettu 45 opiskelijavuotta.

Talousarviossa valtionosuuksien määräksi on arvioitu 30 900 000 euroa. Varsinaisen suoritepäätöksen mukainen vuoden 2025 rahoitus jakaantuu seuraavasti:

perusrahoitus	21 861 959 €
perusrahoituksen harkinnanvarainen korotus	36 000 €
suoritusrahoitus	5 843 658 €
vaikuttavuusrahoitus	3 594 233 €
yhteensä	31 335 850 €.

Perusrahoituksen harkinnanvaraisena korotuksena myönnettiin 36 000 euroa työpaikkaohjaajakoulutuksen lisäämiseen ja kehittämiseen. Tavoitteena on tiivistää ja kehittää työelämäyhteistyötä

Lisäksi Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymälle on myönnetty opetus- ja kulttuuriministeriön strategiarahoitusta kolmeen eri kehittämistarkoitukseen.

Aikaisemmat ministeriön strategiarahoitukset päättyivät vuoden 2024 loppuun, mutta kaikille kolmelle oppilaitoksen kehittämishankkeille myönnettiin uusi hankekausi 18.12.2024 annetuilla päätöksillä. Nämä ovat ministeriön valtionavustuksista myönnettyjä hankeavustuksia, joiden käyttöaika on 1.12.2024–31.5.2027. Hankkeissa tehdään valtakunnallista yliaalueellista kehittämistä ja tavoitteena on vertaisoppiminen ammatillisten koulutuksen järjestäjien välillä.

Strategista kehittämistä tehdään seuraavien hankkeiden avulla:

- Digikyvykkyys II –Ammatillisen koulutuksen järjestäjien digikyvykkyuden edelleen kehittäminen 27 864 euroa (hankkeen koordinaattorina OMNIA)
- Strapetsi II –Strategisen ja pedagogisen toiminnan johtaminen 148 600 euroa, Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä toimii valtakunnallisen työpaketin vetäjänä sekä ohjausryhmän jäsenenä (hankkeen koordinaattorina Turun kaupunki)
- VIERKO II –Vieraskielisen ja kielitietoisen koulutuksen ja ohjauksen kehittäminen 235 457 euroa, Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä toimii valtakunnallisen työpaketin vetäjänä sekä ohjausryhmän jäsenenä (hankkeen koordinaattorina KEUDA).

Jatkuvan oppimisen ja työllisyyden palvelukeskus on 1.12.2023 myöntänyt 278 500 euroa toisen hoiva-avustajakoulutuksen toteuttamiseen. Tavoiteltu opiskelijamäärä on 40 henkilöä ja avustuksen käyttöaika päättyy 31.12.2025. Kolmannen hoiva-avustajakoulutuksen toteuttamiseen on 12.12.2024 myönnetty 286 980 euroa 30 hoiva-avustajan kouluttamiseen. Avustuksen käyttöaika päättyy 31.5.2026.

Jatkuvan oppimisen ja työllisyyden palvelukeskus on 12.12.2023 myöntänyt 764 000 euroa hankeavustusta tuulivoima-alan osaamispalveluihin. Avustus myönnetään hankkeelle, jonka tavoiteltu opiskelijamäärä on 100 henkilöä. Avustuksen käyttöaika on 15.12.2023–31.03.2025. Käyttöajalle on saatu jatkoa 30.6.2025 asti.

Jatkuvan oppimisen ja työllisyyden palvelukeskus on 12.12.2024 myöntänyt 142 000 euroa teollisen puurakentamisen koulutukseen. Tavoitteellinen opiskelijamäärä on 40. Avustuksen käyttöaika päättyy 31.3.2026.

Toimintakuluista 62 % on henkilöstökuluja. Vuoden 2025 talousarviossa henkilöstökuluihin (palkat ja palkkiot, eläkekulut, muut henkilösivukulut) on budjetoitu 21,6 miljoonaa.

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.

Vuoden 2025 tuloslaskelman vuosikate 1 090 920 euroa ei riitä suunnitelman mukaisten poistojen kattamiseen, vaan tilikauden alijäämäksi muodostuu 1 149 980 euroa.

Koulutuskuntayhtymällä on aiemmilta tilikausilta kertyneitä ylijäämiä noin 14,9 miljoonaa euroa ja myös kuluvan tilikauden 2024 tilinpäätöksestä ennakoitaan muodostuvan ylijäämäinen.

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

Yhtymähallitus on kokouksessaan 21.12.2022 päättänyt kuntayhtymän vuokraustoiminnan periaatteet. Periaatteita noudatetaan kaikessa vuokraustoiminnassa. Vuokrasopimuksia allekirjoittavat kiinteistöpäällikkö ja kuntayhtymän johtaja.

Käytöstä poistetun omaisuuden myynti tapahtuu julkisilla huutokauppasivustoilla (Kiertonet.fi ja Huutokaupat.com).

Jokiedu Oy on kuntayhtymän kokonaan omistama osakeyhtiö. Jokiedu Oy:n tehtävänä on toteuttaa kilpailuilla markkinoilla olevaa koulutusta.

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

5. 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 käytetään Cludia-järjestelmää. Jos kilpailutus toteutetaan jostakin syystä sähköpostikilpailutuksena, hankinnasta tehdään viranhaltijapäätös Dynastyssä tai

jos kysymyksessä on pienempi alle 10 000 euron hankinta, niin päätös lähetetään kaikille kilpailutukseen osallistujille eJelpin kautta.

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.

Tilaajavastuulain 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.

Yhtymähallitus on 18.12.2024 hyväksynyt vuodelle 2025 seuraavat hankintavaltuuksien rajat:

kuntayhtymän johtaja hankintaraja 500 000 euroon saakka

hallinto- ja talousjohtaja hankintaraja 300 000 euroon saakka

rehtori hankintaraja 300 000 euroon saakka

kehitysjohtaja hankintaraja 150 000 euroon saakka

kiinteistöpäällikkö hankintaraja 100 000 euroon saakka

koulutusjohtaja ja -päällikkö, ravitsemis- ja laitoshuoltopäällikkö, tietohallintopäällikkö, ylläpitoinsinööri, opiskelijahallintopäällikkö sekä markkinointi- ja viestintäpäällikkö hankintaraja 9 999 euroon saakka.

Toimivalta mm. puitesopimuksien kilpailuttamiseen määräytyy yllä olevien hankintavaltuuksien mukaan. Tilaukset (eli ns. kotiin kutsunnat) voi tehdä olemassa olevista sopimuksista ja pienemmät kertaluonteiset hankinnat (jotka eivät koske koko kuntayhtymää tai useampaa toimipistettä tai useampaa koulutusala), voi kilpailuttaa ja allekirjoittaa hankintavaltuuksien puitteissa. Tilaus- tai hankintasopimuksen voi tehdä ja allekirjoittaa hankintavaltuuksien puitteissa.

Kukin yllä mainittu henkilö saa tehdä hankintoja vain oman vastualueensa kustannuspaikoille noudattaen talousarviossa hyväksytyjä määrärahoja ja tarkempia ohjeita. Esihenkilöt voivat delegoida hankintavaltuuttaan alaisilleen 9999 euron rajaan saakka. Hankintavaltuuksien delegointi tehdään eJelppi-järjestelmässä, josta lähtee delegointipäätös ko. henkilölle.

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

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

Investointihankinnat hyväksyvät hankintavaltuutensa puitteissa kuntayhtymän johtaja tai hallinto- ja talousjohtaja tai rehtori. Investoinnin euroraja on 10 000 euroa. Leasing-sopimuksista päättää ja allekirjoittaa Koulutuskeskus JEDUn rehtori.

6. 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

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä, PL 72, 85501 Nivala.

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 2024 tililuetteloja ja kustannuspaikkoja. Tilikartan tilejä Muut tuotot 3530 tai Muut kulut 4960 käytetään vain poikkeustapauksissa.

Ostolaskujen kierrätyksessä käytetään Approval-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 Approvalin 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 Approvalin kautta. Ostokuitilla voi olla vain kuntayhtymälle hankittuja tarvikkeita.

Elintarviketurvallisuusvirasto Evira 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 laskutus- osoitesääntöön 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 arvonalisäverottomana.

Kuntayhtymä voi antaa henkilöstöalennuksen (Verohallinnon ohje). Henkilöstöalennusta 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 myöntänyt luottokortin käyttöoikeuden kuntayhtymän johtajalle, hallinto- ja talousjohtajalle, Koulutuskeskus JEDUn rehtorille sekä kehitysjohtajalle sekä opiskeluhallintopäällikölle.

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

Kuntayhtymän omistamien autojen käyttö yksityisajoihin on arvonalisäverolakiin perustuen ehdottomasti kielletty. Eri toimialueiden ajoneuvojen viranomaismaksut ja vuosittaiset katsastukset tulee vastuuhenkilöiden huolehtia riittävän ajoissa. Ajoneuvojen käytössä tulee noudattaa taloudellista ajotapaa. Ajoneuvojen tankkaus suoritetaan Hanselin puitesopimuksen toimittajien tankkauspisteistä. Tankkaukseen käytetään Neste-äppiä tai tankkauskorttia (Kalajoella St1- ja Siikalatvalla Seo-tankkauskorttia).

Lahjakorttia, esim. muistamisen yhteydessä, voidaan käyttää vain, jos kortissa on yksilöity ja rajattu käyttötarkoitus, kortti on osoitettu tiettyyn liikkeeseen ja käytetään lahjakortissa määriteltyyn 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. Esihenkilö hyväksyy aina puhelineläskut, matkalaskut, luottokorttilaskut ja koulutuksiin liittyvät laskut.

Tulosityksiköiden tehdessä keskinäisiä työsuorituksia opiskelijatyönosuutta 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.

Kuntayhtymän johtajaa koskevat tositteet hyväksyy yhtymähallituksen puheenjohtaja. Muuten muistiotositteita hyväksyvät hallinto- ja talousjohtaja tai Koulutuskeskus JEDUn rehtori.

7. Asiakastyöt ja harjoitustyöt

Ellei asiakas maksa työtä tai palvelua heti, töistä on pidettävä asiakaskohtaista seuranta, johon merkitään kaikki työhön käytetyt tarvikkeet. Työn päätyttyä asianomainen opettaja lisää siihen asiakkaan kanssa sovitun työn osuuden. Valmistuneet asiakastyöt tulee toimittaa viipymättä laskutukseen.

Asiakastyöt voidaan luovuttaa asiakkaalle myöhemmin tehtävää laskua vastaan, jonka maksuaika on kaksi viikkoa. Tarvittaessa asiakkaalta voidaan vaatia maksusuoritus ennen työn luovuttamista. Asiakastöiden hinnoitteluperusteena käytetään tarvikkeiden ohjehintaa, jossa ei ole huomioitu kuntayhtymän saamia alennuksia. Mikäli hankintahinta ei sisällä alennuksia, käytetään hinnoitteluperusteena hankintahintaa korotettuna 10 %:lla.

Asiakastöinä ei saa luovuttaa tai välittää sellaisia tarvikkeita, joihin ei sisälly selvästi todennettavissa olevaa opiskelijatyötä. Asiakastöiden tilauksia vastaanottaessa on varmistettava, että asiakkaalla ei ole maksamattomia perinnässä olevia laskuja kuntayhtymässä. Tarvittaessa kuntayhtymän ja asiakkaan välille laaditaan kirjallinen sopimus työtä tilattaessa. Mikäli asiakkaalta perittävän hinnan arvioidaan ylittävän 3000 euroa (alv 0 %), kirjallinen sopimus tehdään aina.

Harjoitustyöllä tarkoitetaan työtä, josta ei synny työtuloksena myynti- tai muuta käyttökelpoista esinettä tai tuotetta. Harjoitustöihin käytetyt menot kirjataan tilille harjoitustyöaineet.

8. 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 esihenkilö 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.

Toimistos sihteeri ja kiinteistöhoitaja järjestävät yhteistyössä paikkakunnilla avainhallintarekisterin ylläpidon ja avainten luovutuksen.

9. Viranhaltijapäätösten tekijät

Viranhaltijapäätöksiä tekevät johtavat viranhaltijat. Muilta osin viranhaltijapäätösten tekijöistä päättää kuntayhtymän johtaja.

10. Viranomaisilmoitukset

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

11. 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.

12. 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 palvelut järjestää 1.1.2023 alkaen Mehiläinen Oy. Palveluissa 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. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä henkilöstö tilaa työmatkojensa majoitukset sopimushotelleista (luettelo intrassa). Matkalaskut tehdään M2-matkalaskuohjelmalla.

13. Tietojärjestelmien ja laitteiden hankinta, käyttöoikeudet ja puhelinliittymät

Käyttöoikeudet

1. Uusi palvelussuhde

Esihenkilö ilmoittaa uudesta palvelussuhteesta eJelpin kautta. Ilmoituksessa tulee ilmetä tehtävässä tarvittavat käyttöoikeudet eri järjestelmiin sekä tarve työkaluihin kuten tietokoneeseen, puhelimeen (työsuhde- vai työpuhelin) ja avaimiin. Automaattikka huolehtii ilmoituksen eteenpäin tietohallinnolle, järjestelmien pääkäyttäjille ja kiinteistöhoitajille sähköpostilla. Pääkäyttäjät ja kiinteistöhoitaja kuittaavat tehdyn työn uuden työntekijän tietoihin eJelppiin. Kun kaikki oikeudet on myönnetty ja kuittattu, työntekijä saa sähköpostin, jossa kerrotaan, mihin järjestelmiin hänellä on pääsy. Tietohallinto luovuttaa palvelussuhteen aloitus päivänä laitteet ja käyttäjätunnukset laitteisiin sekä käynnistää IT-perehdytyksen.

2. Muutokset palvelussuhteeseen

Pitkien poissaolojen (esim. sairausloma, äitiys- tai vanhempainvapaa) vuoksi käyttäjätunnus passivoidaan ja työvälit luovutetaan tietohallinnolle. Työntekijän esihenkilö ilmoittaa pitkästä poissaolosta eJelpin kautta poissaolosta. Käyttäjätunnus otetaan uudelleen käyttöön, kun poissaolo päättyy. Esihenkilö ilmoittaa työntekijän

työhön paluun eJelpin kautta.

Lyhyet poissaolot (muutaman viikon) vuoksi käyttäjätunnuksiin ei tehdä muutoksia.

3. Palvelussuhteen päättäminen:

Kun työntekijän palvelussuhde päättyy, eläköitymisen, irtisanoutumisen, irtisanomisen tai muusta syystä, työntekijän käyttäjätunnukset lukitaan käyttöoikeuden päättymisen jälkeisenä päivänä. Esihenkilö ilmoittaa palvelussuhteen päättymisestä hyvissä ajoin eJelpin kautta. Työntekijän käyttäjätunnuksella tallennetut tiedostot ja sähköpostit poistetaan 30 päivän kuluttua käyttäjätunnuksen lukitsemisesta, eikä niitä voi palauttaa. Käyttäjätunnus voidaan ottaa uudelleen käyttöön, mikäli uusi palvelussuhde on solmittu 30 päivän sisällä edellisen loppumisesta. Automaattikkaa ilmoittaa palvelussuhteen päättymisestä tietohallinnolle, järjestelmien pääkäyttäjille sekä kiinteistöhoitajille.

4. Opiskelijoiden käyttöoikeudet:

Opiskelijan tunnus lukkiutuu 30 päivän päästä siitä, kun opiskelu on merkitty päättyneeksi oppilashallintojärjestelmään. Opiskelijatunnuksen kohdalla tiedostot sekä sähköpostit poistetaan 90 päivän kuluttua tunnuksen lukittumisesta eikä tämän jälkeen tietoja ole mahdollista palauttaa.

Tietojärjestelmän elinkaaren hallinta

Tietojärjestelmäsalkku löytyy koulutuskuntayhtymän intranet-sivustolta. Koulutuskuntayhtymä laatii tietojärjestelmistä tiekartan, jota päivitetään vuosittain ja josta nähdään tulevat järjestelmäkehityshankkeet.

1. Määrittely, muutosvaikutusten arviointi

Tarve uuteen järjestelmään tulee yleensä henkilökunnalta tai hankeelta. Muutoksista käynnistetään 4 portainen muutostenhallintaprosessi eJelpin kautta:

1. Ilmoita muutoksesta
2. Muutoksen alkukartoitus
3. Muutosvaikutusten arviointi
4. DPIA

Muutosta ei voi toteuttaa ilman muutostenhallintaprosessia! Tietohallinto tutkii omalta osaltaan jo olemassa olevien tietojärjestelmien soveltuvuutta uuteen tarpeeseen. Tietosuojavastaava laatii tarvittaessa tietosuojaa koskevan vaikutusten arvioinnin.

2. Kilpailutus, hankinta

Tietojärjestelmien kilpailutus ja hankinta toteutetaan voimassa olevan hankintaohjeistuksen mukaan. Tietohallinto toimii asiantuntijana tietojärjestelmien kilpailutuksessa ja hankinnassa.

3. Käyttöönottokoulutus ja käyttäjätuki

Sopimukseen tyypillisesti kuuluu pääkäyttäjäkoulutus sekä käyttäjäkoulutus. Varmistetaan tietojärjestelmän käyttäjien riittävä osaaminen käyttöönottoprojektin alkuvaiheesta alkaen. Järjestelmätoimittajan tulee tarjota käyttäjätukea kohtuullisessa ajassa. Tietohallinto ja järjestelmän pääkäyttäjä tukevat paikallisesti käyttäjiä.

4. Ylläpito

Tietojärjestelmien päivittäminen uusimpiin ja vakaimpiin ohjelmistoversioihin tapahtuu järjestelmätoimittajan kautta (SAAS), tietohallinto päivittää paikallisesti asennetut ohjelmistot.

5. Käytön lopettaminen ja irtisanominen

Tietojärjestelmän saavuttaessa käyttöikänsä tai tarpeen loppuessa, se tulee irtisa-

noa hyvissä ajoin. Huolehditaan ennen järjestelmän sulkemista järjestelmään tallennettujen tietojen tietoturallinen siirtäminen talteen tietohallinnon osoittamaan paikkaan.

Laitehallinta ja -hankinta

1. Laitteiden hankkiminen:

Tietohallinto käy vuosittain budjettiin liittyvät keskustelut esihenkilöiden kanssa määrittäen yhteiset pelisäännöt millaisia laitteita tarvitaan huomioiden henkilöiden nykyiset ja tulevat tarpeet. ICT hankinnat kilpailutetaan ja toteutetaan tietohallinnossa. Laitteille on määritelty käyttöaika, joka vaihtelee laitetyyppittäin. Laitteet uusia suunnitelman mukaan. Laiterekisteri löytyy intranet sivustolta.

2. Laitteiden uusiminen häviämisen tai rikkoutumisen johdosta:

Laitteen rikkoutuessa tai häviämisen vuoksi luodaan eJelpin kautta tehtäväpyyntö tietohallinnolle. Tietohallinto arvioi onko laitetta mahdollista korjauttaa ja tilaa tarvittaessa uuden laitteen kadonneen tai rikkoutuneen tilalle.

14. 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 0,30 €/km. Opiskelijoille ei korvata lähiopeutukseen siirtymismatkoja.

Oppisopimusopiskelijan kilometrikorvauksena maksetaan 0,33 e/km 1.1.2024 alkaen.

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 4,00 euroa (luonnonvara-alalla ja ulkomailla 10,00 euroa) toteutuneelta työssäolopäivältä. Opiskelija laskuttaa ateriat Wilman kautta.

15. 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.

16. Asiakirjoista perittävät lunastukset ja niiden antamisesta perittävät maksut

Oikeaksi todistetusta tutkintotodistuksen tai muun arkistoidun todistuksen jäljennöksestä peritään 24,80 euroa (sis.alv.)

Tavanomaisen tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tu-

los- 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.

17. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

Tietohallinnon näkökulmasta sisäinen valvonta ja riskienhallinta keskittyvät erityisesti tietoturvariskien hallintaan, tietosuojan varmistamiseen ja tietojärjestelmien luotettavuuden ylläpitämiseen. Tämä sisältää muun muassa seuraavat toimenpiteet:

- Tietoturvakäytänteiden ja -prosessien kehittäminen ja ylläpito.
- Säännölliset tietoturva-auditoinnit ja -arvioinnit.
- Tietojärjestelmien ja -verkkojen valvonta ja suojaaminen.
- Henkilöstön kouluttaminen tietoturva- ja tietosuojakäytännöistä.
- Tietoturvaloukkausten ja -uhkien ennaltaehkäisy ja hallinta.
- Tietojen varmuuskopiointi ja palautussuunnitelmien laatiminen.

Näiden toimenpiteiden avulla varmistetaan, että tietohallinto tukee organisaation strategisten tavoitteiden saavuttamista ja minimoi tietoturvariskeihin liittyvät uhat.

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

18. Seuranta ja tulosten analyysi

Kuntayhtymässä seurataan ja arvioidaan yhtymävaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista. Puolivuotiskatsaukseen kootaan keskeisten toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen. Vuosittain julkaistaan Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän toimintakertomus ja henkilöstötilinpäätös.

Koulutuskuntayhtymä osallistuu Kansallisen koulutuksen arviointikeskuksen (KARVI) koordinoimiin valtakunnallisiin teema- ja järjestelmäräjoiteihin, laatujärjestelmän arviointeihin ja oppimistulosten kansallisiin arviointeihin. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän toimintaa ohjaavat pääprosessien kuvaukset ja toimintaohjeet sijaitsevat kuntayhtymän sisäisessä intranetissä.

Toimintaa arvioidaan vuosittain ammatillisen koulutuksen rahoitukseen vaikuttavilla keskeisillä mittareilla. Lisäksi mittarina on näytöt työelämässä. Opiskelijavuosien määrä vaikuttaa yksikköhintaan n. 70 %, Tutkinnoista ja tutkinnon osista määritetään pisteluku, jonka vaikutus on rahoitukseen 20 %. Työllistyminen, jatko-opinnot sekä saadut palautteet vaikuttavat n. 10 % kokonaisrahoituksesta.

Henkilöstömittareilla arvioidaan henkilöstön työtyytyväisyyttä ja organisaation toimintaa joka toinen vuosi tehtävällä työolobarometrillä. Lisäksi seurataan opettajien kelpoisuutta ja henkilöstön koulutusmääriä.

Talousmittareilla seurataan talouden kehittymistä.

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä Mittari	Toteutunut 2023	Tavoite 2024	Tavoite 2025	Tavoite 2026	Tavoite 2027
TOIMINTAA KUVAAVAT MITTARIT					
Opiskelijavuosimäärä	2872	2947 ennuste	2578	2578	2578
Tutkinnot ja tutkinnon osien pisteet - Suhteellinen osuus	208600 1,42 %	225000 1,5 %	225000 1,45 %	225000 1,45 %	225000 1,45 %
Opiskelijapalaute, aloituskysely (1-5) - Suhteellinen osuus	4,2 1,61 %	4,4 1,7 %	4,5 1,7 %	4,5 1,7 %	4,5 1,7 %
Opiskelijapalaute, päättökysely (1-5) - Suhteellinen osuus	4,2 1,47 %	4,4 1,55 %	4,5 1,55 %	4,5 1,55 %	4,5 1,55 %
Työpaikkaohjaaja kysely (1-5) - Suhteellinen osuus	4,0 1,45 %	4,2 1,5 %	4,2 1,52 %	4,2 1,52 %	4,2 1,52 %
Työpaikkakysely (1-5) - Suhteellinen osuus	4,1 1,59 %	4,0 1,6 %	4,0 1,65 %	4,1 1,7 %	4,1 1,8 %
Työllistyminen/jatko-opinnot - Suhteellinen osuus	83 % 1,74 %	80 % 1,75 %	82 % 1,75 %	83 % 1,75 %	83 % 1,75 %
Kokonaiskeskeyttäminen/negatiivinen keskeyttäminen (ei töissä ja ei opiskelussa)	11,7 % /2,8 %	10 %/4 %	10 %/4 %	8 %/3,5 %	8 %/3,5 %
Näytöt työelämässä			80 %	80 %	80 %
HENKILÖSTÖMITTARIT					
Henkilöstön työtyytyväisyys	3,65	4	4	4	4
Henkilöstön kehittäminen /pv	8,59	6	6	6	6
Opettajien kelpoisuus	88 %	93 %	93 %	93 %	93 %
TALOUSMITTARIT					
Vuosikate €	3 516 812	2 104 290	1 090 920	-156 640	-821 270
Vuosikate/poistot	80 %	80 %	39 %	-6 %	-32 %

Rahoituksen perusteena käytettävät mittarit otetaan Vipusesta, joka on opetushallinnon tilastopalvelu. Sen sisällöstä vastaavat yhdessä opetus- ja kulttuuriministeriö ja Opetushallitus. Tilastot perustuvat pääosin Tilastokeskuksen, ministeriön ja Opetushallituksen keräämiin tietoihin ja

rekistereihin. Talousmittarit otetaan kirjanpidosta.

Koulutuksen esihenkilöt seuraavat ja analysoivat alakohtaisella tasolla opiskelijamäärien ja –opiskelijavuosien sekä työelämänäyttöjen kehitystä kuukausittain, jotta opiskelijavuosisikertymä toteutuu suunnitellusti ja ministeriön ohjeistuksen mukaan (rahoituspäätös). Poikkeamista raportoidaan johtoryhmälle.

Koulutuksen esihenkilöt seuraavat ja analysoivat alakohtaisella tasolla rahoitukseen vaikuttavia opiskelija- ja työelämä- sekä työpaikkaohjaajapalautteita neljännesvuosittain. Poikkeamista raportoidaan johtoryhmälle.

Koulutuksen esihenkilöt seuraavat ja analysoivat keskeyttämisiä koulutusaloittain kuukausittain.

Henkilöstömittareiden tuloksia analysoidaan ja arvioidaan vuosittain.

Esihenkilöt toteuttavat talousseurantaa ja –analysointia kuukausittain ja raportoivat johtoryhmälle.

Opiskelijamääriä ja –vuosia, palautteita, keskeyttämisiä ja taloutta raportoidaan yhtymähallitukselle ja -valtuustolle puolivuosisikatsauksessa ja tilinpäätöksessä. Kiinteistökustannuksia analysoidaan koulutusaloittain ja -paikkakunnittain kerran vuodessa.