

Yhtymähallitus 15.12.2020/LIITE 1

HALLINTOSÄÄNTÖ

KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ
TAVASTIA

Hallintosääntö

YLEISET MÄÄRÄYKSET **1**

1 HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN 1
2 ORGANISAATIO 1
2.1 Johtosuhteet *1*
2.2 Esittely yhtymähallituksessa *1*
2.3 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät *1*
2.4 Tulosalueet *2*
2.5 Tulosyksiköt *2*
3 ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA 2
3.1 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi *2*
3.2 Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyt *2*
3.3 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät *2*
3.4 Tilintarkastusyhteisön valinta *3*
3.5 Tilintarkastajan tehtävät *3*
3.6 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi *3*
3.7 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta *3*

TOIMIELIMET JA TOIMIVALTA **3**

4 TOIMIELIMET 3
4.1 Yhtymäkokous *4*
4.2 Yhtymähallitus *4*
4.3 Tarkastuslautakunta *4*
4.4 Ammattiopisto Tavastian monijäseninen toimielin *4*
4.5 Yhteistyötoimikunta *5*
4.6 Työsuojelutoimikunta *5*
5 TYÖRYHMÄT 5
5.1 Kuntayhtymän johtoryhmä *5*
5.2 Ammattiopiston johtoryhmä *5*
5.3 Lukiokoulutuksen johtoryhmä *6*
5.4 Vanajaveden Opiston johtoryhmä *6*
5.5 Kuntayhtymäpalveluiden johtoryhmä *6*
5.6 Asiantuntijaryhmät ja -verkostot *6*
6 HENKILÖSTÖN TOIMIVALTA 6
6.1 Esimiestehtävät *6*
6.2 Kuntayhtymän johtaja *7*
6.3 Henkilöstöjohtaja *7*
6.4 Talousjohtaja *8*
6.5 Lukion rehtori *8*
6.6 Lukion apulaisrehtori *9*
6.7 Kansalaisopiston rehtori *9*
6.8 Kansalaisopiston apulaisrehtori *9*
6.9 Ammattiopiston rehtori *10*
6.10 Kehitysjohtaja *10*
6.11 Koulutuspäällikkö *10*
6.12 Päällikkö *11*
6.13 Koordinaattori *11*
6.14 Henkilöstö *11*
6.15 Ammattiopiston opettaja *11*
6.16 Lukiokoulutuksen opettaja *12*
7 TOIMIVALLAN SIIRTÄMINEN 12
8 PÄÄTÖKSENTEKO JA PÄÄTÖSPÖYTÄKIRJA 12

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA **12**

9.1 Konsernijohto ja sen tehtävät *12*
9.2 Sopimusten hallinta *13*

YHTYMÄKOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS **13**

10.1 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt 13
10.2 Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous 13
10.3 Kokouskutsu 13
10.4 Läsnäolo yhtymäkokouksessa 14
10.5 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 14
10.6 Puheenvuorot 14
10.7 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 14

KOKOUSMENETTELY **14**

11.1 Määräysten soveltaminen 14
11.2 Kokousaika ja -paikka 14
11.3 Kokousten koollekutsuminen 14
11.4 Jatkokokous 15
11.5 Varajäsenen kutsuminen 15
11.6 Kokouksen pitäminen 15
11.7 Kokouksen johtaminen 15
11.8 Tilapäinen puheenjohtaja 15
11.9 Läsnäolo toimielinten kokouksissa 15
11.10 Yhtymähallituksen edustus muissa toimielimissä 15
11.11 Esittely 15
11.12 Esteellisyyden toteaminen 15
11.13 Äänestys ja vaalit 16
11.14 Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen 16
11.15 Yhtymähallituksen otto-oikeus 16
11.16 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 16

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN **17**

12.1 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 17
12.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät 17
12.3 Asiakirjojen antaminen ja lunastus 17

TALOUDENHOITO **17**

13.1 Talousarvio ja taloussuunnitelma 17
13.2 Toiminnan ja talouden seuranta 17
13.3 Talousarvion sitovuus 17
13.4 Talousarvion muutokset 18
13.5 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 18
13.6 Poistosuunnitelman hyväksyminen 18
13.7 Rahatoimen hoitaminen 18
13.8 Maksuista päättäminen 18
13.9 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 18

MUUT MÄÄRÄYKSET **19**

14.1 Tiedottaminen 19
14.2 Tiedoksiantojen vastaanottaminen 19
14.3 Soveltaminen 19
14.4 Voimaantulo 19

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 Hallintosäännön soveltaminen

Tällä hallintosäännöllä määrätään kuntayhtymän ja oppilaitosten organisaatiosta, toimivallasta sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelystä.

Hallintosäännön ohella kuntayhtymän toimintaa ohjataan lainsäädännön lisäksi perussopimuksella, johon nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena.

2 Organisaatio

2.1 Johtosuhteet

Kuntayhtymän johtaminen perustuu kuntayhtymän strategiaan ja toiminta- ja taloussuunnitelmaan sekä muihin yhtymäkokouksen päätöksiin.

Yhtymäkokous vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta, käyttää kuntayhtymän ylintä päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Yhtymähallitus vastaa yhtymäkokouksen päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Yhtymähallitus johtaa kuntayhtymän toimintaa, hallintoa ja taloutta. Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kuntayhtymän johtaja johtaa kuntayhtymää yhtymähallituksen alaisena. Rehtorit johtavat oppilaitoksia kuntayhtymän johtajan alaisena.

Kuntayhtymän johtavia viranhaltijoita ovat

- kuntayhtymän johtaja
- talousjohtaja
- henkilöstöjohtaja
- kehitysjohtaja
- ammattiopiston rehtori
- kansalaisopiston rehtori

Kuntayhtymän perussopimuksessa määrätään yhtymäkokouksen, yhtymähallituksen, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan valinnasta. Yhtymähallitus päättää kuntayhtymän muusta luottamushenkilöhallinnosta ja niihin liittyvistä valinnoista.

2.2 Esittely yhtymähallituksessa

Kuntayhtymän johtaja toimii yhtymähallituksen esittelijänä. Kuntayhtymän johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Yhtymähallitus voi yksittäistapauksessa määrätä myös muun esittelijän.

2.3 Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja

- johtaa yhtymähallituksen kokousta
- johtaa kuntayhtymän strategian ja yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa, sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä eri sidosryhmiin
- vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja toimii kuntayhtymän johtajan esimiehenä (kohta 6.1.)

2.4 Tulosalueet

Kuntayhtymän toiminnot jaetaan tulosalueisiin, joita ovat

- hallinto, jota johtaa kuntayhtymän johtaja
- ammattiopisto, jota johtaa ammattiopiston rehtori
- kuntayhtymäpalvelut, jota johtaa talousjohtaja
- lukiokoulutus, jota johtaa kuntayhtymän johtaja
- kansalaisopisto, jota johtaa kansalaisopiston rehtori
- muut yhtymäkokouksen talousarvion hyväksyessään erikseen päättämät tulosalueet.

Yhtymäkokous päättää tulosaluejaosta hyväksyessään talousarvion.

2.5 Tulosyksiköt

Yhtymähallitus päättää tulosalueen jakamisesta tulosyksiköihin. Kullakin tulosyksiköllä on esimies, joka vastaa tulosyksikkönsä toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä.

3 Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja vastaavat ulkoisesta valvonnasta.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

3.1 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista ja muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista sekä tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
- huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
- tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain yhtymäkokoukselle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymäkokoukselle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymäkokoukselle myös muista merkittävistä havainnoista.

3.2 Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyt

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 11 luvun määräyksiä.

3.3 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä, ja talousjohtaja valvoo sidonnaisuusilmoitusten henkilötietojen käsittelyä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymäkokoukselle tiedoksi vuosittain.

3.4 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunta valmistelee yhtymäkokoukselle tilintarkastusyhteisön valinnan. Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

3.5 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä. Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

3.6 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä yhtymähallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

3.7 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Yhtymähallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallintaprosessin toimivuudesta ja tehokkuudesta sekä säännönmukaisesta arvioinnista.

Kuntayhtymän johtaja ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan ja raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

Yhtymähallitus antaa tilinpäätökseen sisältyvässä toimintakertomuksessa vuosittain perustellun selonteon sisäisen valvonnan järjestämisen asianmukaisuudesta.

TOIMIELIMET JA TOIMIVALTA

4 Toimielimet

Yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen toimivalta on määrätty kuntalaissa ja kuntayhtymän perussopimuksessa. Yhtymähallitus käyttää nk. yleistä toimivaltaa eli päättää kaikista niistä asioista, jotka kuntalain, kuntayhtymän perussopimuksen tai hallintosäännön mukaan eivät kuulu jollekin muulle toimielimelle tai viranomaiselle.

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja, jollei yhtymähallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Viranhaltija puolestaan allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat toimivaltaansa kuuluvissa asioissa.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri tai hänen määräämänsä henkilö todistaa oikeaksi.

4.1 Yhtymäkokous

Yhtymäkokous on ylin päätöksentekijä, joka

- hyväksyy talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnitelman
- hyväksyy tilinpäätöksen
- hyväksyy sijoitustoiminnan periaatteet ja riskienhallintapolitiikan
- vahvistaa hallinto- ja muut säännöt
- valitsee hallituksen, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan
- valitsee kuntayhtymän johtajan
- päättää kuntayhtymän johtajan kelpoisuusvaatimuksista, virantoimituksesta pidättämisestä ja irtisanomisesta.

4.2 Yhtymähallitus

Yhtymähallitus on ylin toimeenpanija, joka

- päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta
- julistaa johtavien viranhaltijoiden virkasuhteet haettavaksi ja valitsee johtavat viranhaltijat
- määrää johtavien viranhaltijoiden sijaiset tai tehtävän väliaikaisen hoitajan
- päättää toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelun ja raportoinnin periaatteista
- hyväksyy kuntayhtymän käyttösuunnitelmat
- valmistelee yhtymäkokoukselle esiteltävät asiat
- nimittää edustajat kuntayhtymän ulkopuolisiin toimielimiin
- tekee tarvittavat koulutustehtävän muutosesitykset
- päättää ammattiopiston järjestämisluvan mukaisen koulutustarjonnan
- hyväksyy ammattiopiston yhteiset lakisääteiset suunnitelmat
- nimittää jäsenet ammattiopiston monijäseniseen toimielimeen
- hyväksyy lukiokoulutuksen opetussuunnitelman ja muut lakisääteiset suunnitelmat
- toimii lukiolain mukaisena monijäsenisenä toimielimenä
- päättää lukioverkosta
- päättää kansalaisopiston taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmista taiteenaloittain
- vastaa tiedonhallintalain mukaisista tiedonhallintayksikön johdon tehtävistä.

Päättäessään muutoksista lukioverkkoon tai muista periaatteellisista lukiokoulutusta koskevista asioista yhtymähallituksen tulee pyytää jäsenkuntien lausunnot. Muutokset lukioverkkoon tulee tehdä yhtymähallituksen esityksestä ja sen jäsenkunnan suostumuksella, jonka alueella muutoksen alainen lukioyksikkö sijaitsee.

4.3 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Yhtymäkokous nimeää tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakunnan toimikausi päättyy, kun yhtymäkokous on hyväksynyt toimikauden viimeisen varainhoitovuoden tilinpäätöksen.

Tarkastuslautakunta vastaa muista johtamisesta riippumattomista hallintoon ja talouteen liittyvistä tarkastustehtävistä, joihin sovelletaan kuntalain hallinnon ja talouden tarkastusta koskevia säännöksiä.

4.4 Ammattiopisto Tavastian monijäseninen toimielin

Yhtymähallitus asettaa kolmeksi vuodeksi kerrallaan Ammattiopisto Tavastian monijäsenisen toimielimen. Siihen nimetään koulutuksen järjestäjän edustajaksi rehtori ja opiskelijahuollon edustajaksi opiskelijapalvelupäällikkö. Toimielimeen nimetään lisäksi kaksi opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustajaa ja heille varajäsenet. Rehtori toimii toimielimen puheenjohtajana ja opiskelijapalvelupäällikkö sihteerinä.

Puheenjohtaja ja sihteeri kutsuvat toimielimeen asiakohtaisesti opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan.

Toimielin kokoontuu tarpeen mukaan.

Ammattiopisto Tavastian monijäseninen toimielin

- päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta
- päättää määräaikaisesta erottamisesta yli 3 kuukaudeksi
- päättää opiskeluoikeuden pidättämisestä
- käsittelee häiritsevän tai turvallisuutta vaarantavan opiskelijan poistamisen yhteydessä tapahtuneen voimakeinojen käyttämisen selvitykset
- käsittelee esineiden ja aineiden haltuun ottamisen yhteydessä tapahtuneen voimakeinojen käyttämisen selvitykset.

4.5 Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta toimii työnantajan ja henkilöstön edustajien välisenä yhteistoimintaelimenä, jossa käsitellään kaikki kuntayhtymän organisaation ja toimintojen kehittämistä sekä taloutta koskevat asiat, joilla on laajakantoista merkitystä kuntayhtymän palveluksessa olevan henkilöstön aseman ja työolosuhteiden kannalta. Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat johtavat viranhaltijat ja luottamusmiehet tai muut järjestöjen sopimat edustajat.

4.6 Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikunta toimii työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (43/2006) mukaisena toimielimenä. Työsuojelutoimikuntaan kuuluvat työsuojelupäällikkö ja neljä muuta työnantajan edustajaa, työsuojeluvaltuutetut ja työsuojeluasiamiehet. Työsuojelutoimikunnalla voi olla työryhmiä, joiden tehtävänä on suunnitella ja kehittää kuntayhtymän työhyvinvointi- ja virkistystoimintaa. Työsuojelutoimikunnan toimikausi on neljä vuotta.

5 Työryhmät

5.1 Kuntayhtymän johtoryhmä

Kuntayhtymän johtoryhmän tehtävänä on koordinoida ja kehittää kuntayhtymän hallinnon, kuntayhtymäpalveluiden ja oppilaitosten toimintaa ja laadunhallintaa. Johtoryhmään kuuluvat johtavat viranhaltijat ja heidän lisäkseen lukiokoulutuksen pedagogiikasta vastaava lukion rehtori ja viestintäpäällikkö. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja, varapuheenjohtajana hänen sijaisensa ja sihteerinä viestintäpäällikkö.

Johtoryhmä toimii turvallisuusvalmiusryhmänä ja tiedonhallintaryhmänä, joka ylläpitää kuntayhtymän tiedonhallintamallia ja koordinoi kuntayhtymän tiedonhallinnan ohjaamista. Lisäksi johtoryhmä toimii koulutuksen järjestäjätason opiskelijahuollon ohjausryhmänä. Ryhmiin voi lisäksi kuulua muita asiantuntijoita. Johtoryhmä päättää tarvittavien muiden työryhmien perustamisesta. Työryhmät raportoivat toiminnastaan johtotiimille.

5.2 Ammattiopiston johtoryhmä

Ammattiopiston johtoryhmän tehtävänä on pedagogiikan kehittäminen ja yhteisten linjausten tekeminen. Johtoryhmässä käsitellään hallintosäännössä olevia rehtorin ja koulutuspäälliköiden toimivaltaan kuuluvia, yhteisesti sovittavia asioita. Johtoryhmään kuuluvat ammattiopiston rehtori (pj), koulutuspäälliköt, opintopäällikkö ja opiskelijapalvelupäällikkö. Ao. pääluottamusmiehellä on oikeus osallistua johtoryhmän toimintaan.

5.3 Lukiokoulutuksen johtoryhmä

Lukiokoulutuksen johtoryhmän tehtävänä on lukioiden toiminnan koordinointi, kehittäminen ja yhteisten linjausten tekeminen. Johtoryhmässä käsitellään hallintosäännössä olevia kuntayhtymän johtajan ja lukioiden rehtoreiden toimivaltaan kuuluvia, yhteisesti sovittavia asioita. Johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymän johtaja (pj) ja lukioiden rehtorit. Ao. luottamusmiehellä on oikeus osallistua johtoryhmän toimintaan.

5.4 Vanajaveden Opiston johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on kansalaisopiston toiminnan koordinointi, kehittäminen ja yhteisten linjausten tekeminen. Johtoryhmässä käsitellään hallintosäännössä olevia kansalaisopiston rehtorin ja apulaisrehtorin toimivaltaan kuuluvia, yhteisesti sovittavia asioita. Johtoryhmään kuuluvat rehtori (pj) ja apulaisrehtori ja kaksi henkilöstön edustajaa. Ao. luottamusmiehellä on oikeus osallistua johtoryhmän toimintaan.

5.5 Kuntayhtymäpalveluiden johtoryhmä

Kuntayhtymäpalveluiden johtoryhmän tehtävänä on tukipalveluiden koordinointi, kehittäminen ja yhteisten linjausten tekeminen. Johtoryhmässä käsitellään hallintosäännössä olevia talousjohtajan ja tukipalveluiden esimiesten toimivaltaan kuuluvia, yhteisesti sovittavia asioita. Johtoryhmään kuuluvat talousjohtaja (pj), kuntayhtymäpalveluiden päälliköt, kansalaisopiston apulaisrehtori ja viestintäpäällikkö. Ao. pääluottamusmiehellä on oikeus osallistua johtoryhmän toimintaan.

5.6 Asiantuntijaryhmät ja -verkostot

Työelämäyhteistyön kehittämisestä vastaavien asiantuntijaryhmien muodostamisesta ja jäsenistä päättää asianomainen koulutuspäällikkö tai koordinaattori. Asiantuntijaryhmän tehtävänä on koulutuksen ennakointi ja suunnittelu sekä laadun kehittäminen. Asiantuntijaryhmien sijaan alan kehittämistyötä tukemaan voidaan kutsua työpaikkaohjaajista ja muista alan yhteistyötoimijoista koostuva, vapaamuotoinen alakohtainen asiantuntijaverkosto.

6 Henkilöstön toimivalta

6.1 Esimiestehtävät

Esimies

- ottaa henkilöstön määräaikaisiin, enintään viiden kuukauden mittaisiin työ- ja virkasuhteisiin, päättää näiden virka-/työsuhteiden koeajan, vahvistaa ehdolliset valintapäätökset ja toteaa päätöksellään ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen. Enintään kahden viikon mittaisista palvelussuhteista ei vaadita viranhaltijapäätöstä viranhaltijan päätösluetteloon.
- päättää enintään viisi kuukautta kestävän työ- ja virkasuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä ja työntekijän / viranhaltijan lomauttamisesta sekä virantoimituksesta pidättämisestä.
- vastaanottaa irtisanoutumisilmoitukset enintään viiden kuukauden mittaisissa palvelussuhteissa
- vastaa henkilöstön perehdyttämisestä
- vastaa henkilöstön johtamisesta
    - vastaa henkilöstön työnjaosta, resursoinnista ja päättää tehtävistä
    - pitää kehityskeskustelut ja vastaa niihin liittyvien kehittymissuunnitelmien laatimisesta
    - hyväksyy koulutus- ja virkamatkapäätökset

- huolehtii työturvallisuudesta työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti
- huolehtii työhyvinvoinnista
- huolehtii henkilöstön työtulosten ja työn sisäisestä valvonnasta
- myöntää vuosilomat/vapaajaksot
- myöntää virka- ja työvapaat, joihin viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen perusteella ehdoton oikeus ja päättää tällaisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta
- myöntää enintään viiden kuukauden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ja niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta
- määrää lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon sekä vuosityöajassa epämukavan työajan lisiin oikeuttavaan työhön
- päättää viranhaltijan sivutoimi-ilmoitusten ja sivutoimilupien hyväksymisestä ja peruuttamisesta.

6.2 Kuntayhtymän johtaja

Kuntayhtymän johtaja

- vastaa kuntayhtymän toiminnasta ja taloudesta
- vastaa strategian laadinnasta ja käyttöönotosta sekä laatutyöstä
- vastaa kuntayhtymätason sidosryhmäyhteistyöstä ja edustamisesta
- vastaa talouden toteutumasta yhteistyössä talousjohtajan kanssa
- vastaa yhteistoiminnasta ja sitä koskevista sopimuksista yhteistyössä henkilöstöjohtajan kanssa
- vastaa viestinnästä ja markkinoinnista yhdessä viestintäpäällikön kanssa
- vastaa kiinteistöjen ja tilojen kehittämisestä yhteistyössä kiinteistöpäällikön kanssa
- vastaa kuntayhtymää koskevien aloitteiden ja esitysten tekemisestä sekä lausuntojen antamisesta
- toimii yhtymähallituksen esittelijänä
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.3 Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöjohtaja

- vastaa henkilöstöhallinnon perusteista, menettelyistä ja raportoinnista
- vastaa henkilöstön kehittämisestä ja kouluttamisesta, kuntayhtymän sisäisen koulutuksen tarjonnasta ja toteuttamisesta
- vastaa työkykyä ylläpitävästä ja kehittävästä toiminnasta sekä työterveyshuollon järjestämisestä
- vastaa henkilöstön yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelmasta ja kehittämisestä
- vastaa virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta
- vastaa palkkauksesta sekä erilaisten palkkaan liittyvien lisien myöntämisestä
- vastaa henkilöstön rekrytoinnin ja valinnan periaatteista
- vastaa palvelussuhteiden keskeytysten ja päättämisten periaatteista
- julistaa toistaiseksi voimassa olevat virkasuhteet haettavaksi ja päättää toistaiseksi voimassaolevaan virkasuhteeseen ottamisesta lukuun ottamatta johtavia viranhaltijoita
- päättää toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen ottamisesta
- päättää määräaikaiseen virka- ja työsuhteeseen ottamisesta, kun palvelussuhteen kesto on yli viisi kuukautta
- päättää koeajan määräämisestä toistaiseksi voimassa olevien ja kestoltaan yli viiden kuukauden mittaisiin virka- ja työsuhteisiin lukuun ottamatta johtavia viranhaltijoita.
- vahvistaa toistaiseksi voimassa olevia ja kestoltaan yli viiden kuukauden mittaisia virka- ja työsuhteita koskeva ehdolliset valintapäätökset ja toteaa päätöksellään ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen
- päättää nimikkeistä ja niiden muuttamisesta
- myöntää yli viiden kuukauden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ja päättää niiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta

- päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen ja viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta sekä työsuhteisiin liittyvistä tulosyksikkörajat ylittävistä muutoksista
- päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi
- päättää virka- ja työsuhteiden muuttamisesta osa-aikaiseksi
- päättää yli viisi kuukautta kestävän virka- / työsuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä sekä työntekijän / viranhaltijan lomauttamisesta ja virantoimituksesta pidättämisestä lukuun ottamatta johtavia viranhaltijoita
- vastaanottaa irtisanoutumisilmoitukset yli viiden kuukauden mittaisissa palvelussuhteissa
- vastaa viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta sekä aiheettomasti perityn palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen edun takaisinperinnästä
- päättää niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, ellei hallintosäännössä ole muuta määrätty
- Jos haettavana olevaan virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voi henkilöstöjohtaja tai muu toimivaltainen viranomainen valita viranhaltijan niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden johdosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.4 Talousjohtaja

Talousjohtaja

- vastaa kuntayhtymän taloudenhoidosta ja kuntayhtymäpalveluista
- vastaa toiminta- ja taloussuunnitelman laadinnasta sekä toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen valmistelusta
- vastaa tilapäislainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi
- vastaa maksuliikenne- ja rahoitussopimuksista
- vastaa kassa- ja lainavarojen hoidosta ja niiden sijoittamisesta kuntayhtymän sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
- vastaa rahatoimen käytännön hoitamisesta sekä päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
- vastaa käytössä pidettävistä kassoista ja kassojen hoidon ohjeistamisesta
- vastaa kiinteistöjen ja ajoneuvokaluston ylläpidosta ja vuokrauksesta
- vastaa yhtymäkokouksen ja yhtymähallituksen hyväksymän investointiohjelman mukaisista investointihankinnoista 250 000 euroon saakka
- vastaa saatavien vakuuksista sekä kuntayhtymän riskienhallinta- ja vakuuttamistoiminnasta
- vastaa hankintatoimen järjestämisestä
- vastaa arkistotoimen järjestämisestä
- vastaa käytöstä poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta
- päättää asuntolapaikan myöntämisen perusteista ja asuntolapaikan myöntämisestä
- vastaa kuntayhtymän sisäisen valvonnan järjestämisestä ja raportoinnista
- johtaa tietosuojan toteuttamista ja kehittämistä
- vastaa työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyvistä asioista ja toimii työsuojelupäällikkönä
- vastaa vahingonkorvauksen myöntämisestä 10 000 euroon asti tapauksissa, joissa kuntayhtymä on katsottava korvausvelvolliseksi
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.5 Lukion rehtori

Lukion rehtori

- vastaa ko. lukion toiminnan ja talouden johtamisesta

- päättää työjärjestyksestä, opetuksen järjestämiseen liittyvistä asioista ja opettajien työnjaosta
- vastaa pedagogisesta johtamisesta
- päättää opetuksen prosesseista, opetussuunnitelman periaatteista ja laatimisesta
- vastaa kodin ja koulun yhteistyöstä hyväksytyn järjestämistavan mukaisesti
- päättää opiskelijaksi ottamisen hakuajoista ja -menettelyistä sekä valintaperusteista ja pääsy- ja soveltuvuuskokeista
- päättää opiskelijaksi ottamisesta
- päättää opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
- vastaa yhteistyöstä muiden oppilaitosten kanssa
- vastaa lukioyksikkönsä talousarvion käytöstä ja toteutumisesta
- vastaa oman lukioyksikkönsä tiedottamisesta
- päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
- toteaa opiskelijan eronneeksi
- myöntää opiskelijalle kolme päivää pidemmät lomat, lyhemmät lomat myöntää ryhmänohjaaja
- päättää opiskelijalta perittävistä maksuista
- päättää lukio-opiskelijan erottamisesta alle kolmen kuukauden ajaksi
- myöntää tutkimusluvat
- vastaa lyhytaikaisten sijaisten palkkaamisesta (enintään viisi kuukautta)
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.6 Lukion apulaisrehtori

Lukion apulaisrehtori

- toimii lukion rehtorin sijaisena
- vastaa opiskelijahuoltotyöstä
- vastaa opiskelijoiden ohjaustyöstä
- vastaa opetussuunnitelman päivittämisestä
- vastaa valvonta- ja muiden listojen laatimisesta ja lomakkeiden päivittämisestä
- vastaa kotisivujen päivittämisestä ja kehittämisestä
- vastaa vuosikertomuksen koordinoinnista
- vastaa ylioppilastutkinnon käytännön järjestelyistä
- vastaa ylioppilaskokeista rehtorin ollessa esteellinen
- vastaa lukuvuoden suunnittelusta yhdessä rehtorin kanssa
- on lukion johto-/suunnitteluryhmän jäsen.

Lukion apulaisrehtorin tehtäviin kuuluu lisäksi muita lukion rehtorin määrittelemiä tehtäviä.

6.7 Kansalaisopiston rehtori

Kansalaisopiston rehtori

- vastaa kansalaisopiston toiminnan ja talouden johtamisesta
- johtaa ja kehittää kansalaisopiston toimintaa ja huolehtii yhtymähallituksen käsiteltävien asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta
- vastaa tulosalueen määräaikaisten työsopimusten solmimisesta
- vastaa päätoimisen ja määräaikaisen opetushenkilöstön työnjaosta ja resursoinnista sekä päättää tehtävistä
- vastaa kansalaisopiston suunnitelmien toteuttamisesta yhtymäkokouksen kuntayhtymälle asettamien tavoitteiden mukaisesti
- vastaa tulosyksikkönsä toiminnan ja talouden suunnittelusta, seurannasta ja sisäisestä valvonnasta
- päättää opiskelijalta perittävistä maksuista
- vastaa kansalaisopiston pedagogisesta johtamisesta ja kehittämisestä
- vastaa kansalaisopiston opetussuunnitelmasta ja opetuksen järjestelyistä siltä osin kuin ratkaisuvaltaa ei ole laissa tai säännöissä muulle viranomaiselle määrätty
- päättää opiskelijan erottamisesta määräajaksi, enintään työkaudeksi (mm. opiskelija, joka käyttäytyy jatkuvasti opiskelua haittaavasti)

- päättää opiskelijan erottamisesta hänelle kuuluvien maksamattomien kurssimaksujen vuoksi siihen asti, kunnes maksut on maksettu
- vastaa kansalaisopistoa koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien antamisesta ja itsearvioinneista
- vastaa kansalaisopiston osalta yhteistyöstä kuntayhtymän oppilaitosten, muiden koulutuksen järjestäjien ja sidosryhmien kanssa
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.8 Kansalaisopiston apulaisrehtori

Kansalaisopiston apulaisrehtori

- toimii kansalaisopiston tuntiopettajien esimiehenä
- vastaa kansalaisopiston käytössä olevien toimitilojen koordinoinnista ja tilojen käytön ohjauksesta
- toimii rehtorin sijaisena
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.9 Ammattiopiston rehtori

Ammattiopiston rehtori

- vastaa ammatillisen koulutuksen ja perusopetuksen toiminnan ja talouden johtamisesta, suunnittelusta, seurannasta ja sisäisestä valvonnasta
- vastaa ammatillisen koulutuksen ennakointityöstä
- valmistelee järjestämisluvan mukaisen koulutustarjonnan
- vastaa opetuksen prosesseista sekä opetuksen suunnitelmien rakenteista ja perusteista
- hyväksyy tutkintokohtaiset opetuksen ja osaamisen osoittamisen suunnitelmat
- vastaa monialaisen toimielimen työskentelystä
- päättää opiskelijaksi ottamisen hakuajoista ja -menettelyistä sekä valintaperusteista ja pääsy- ja soveltuvuuskokeista
- päättää soveltuvaan tutkintoon tai koulutukseen ohjaamisen perusteista
- päättää opiskelijaksi ottamisesta, Valma-koulutuksen suoritusajan pidentämisestä ja työvoimakoulutukseen valinnasta yhdessä työ- ja elinkeinotoimiston kanssa
- päättää erityisen tuen antamisesta, mukauttamisesta ja poikkeamisesta sekä em. päätösten purkamisesta
- tekee opiskelijan kurinpitoa koskevat päätökset: kirjallinen varoitus, määräaikainen erottaminen oppilaitoksesta korkeintaan kolmeksi kuukaudeksi ja asuntolasta erottaminen
- päättää velvoittaa huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämiseen
- päättää opiskelijan katsomiseksi eronneeksi
- antaa todistukset tutkinnon/koulutuksen ja niiden osan/osien suorittamisesta/osallistumisesta
- vastaa yhteistyöstä alueen työ- ja elinkeinoelämän ja muiden lakisääteisten yhteistyötahojen kanssa
- vastaa oppilaitosta koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien antamisesta ja itsearvioinneista
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.10 Kehitysjohtaja

Kehitysjohtaja

- vastaa kuntayhtymän ulkopuolisesti rahoitetuista kehittämishankkeista
- vastaa kuntayhtymän kansainvälisyystoiminnasta ja monikulttuurisuustyöstä
- päättää kansainvälisen liikkuvuuden avustuksista
- päättää laajennetun oppisopimuksen hankintapäätöksistä ja opiskelijaksi ottamispäätöksistä
- vastaa työ- ja elinkeinoelämää kehittävistä työelämäpalveluista sekä alueellisesta kehittämisyhteistyöstä
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.11 Koulutuspäällikkö

Koulutuspäällikkö

- vastaa osaston toiminnan ja talouden johtamisesta
- vastaa osastonsa pedagogisesta kehittämisestä
- suunnittelee osastonsa koulutustarjonnan
- päättää opetuksen, erityisen tuen ja OPVA-opintojen järjestelyistä ja laatii opetuksen suunnitelmat ja suunnitelmat osaamisen arvioinnin toteuttamisesta
- vastaa työpaikalla järjestettävästä koulutuksesta ja osaamisen arvioinnista
- vastaa opiskelijoiden perehdyttämisestä
- päättää opiskelijalta perittävistä maksuista
- valmistelee investointihankintaesitykset
- vastaa osastonsa sisäisestä valvonnasta
- vastaa osastoa koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta ja itsearvioinneista
- vastaa osastonsa työelämäyhteistyöstä, työtoiminnasta, kansainvälisyydestä, hankkeista, kilpailutoiminnasta ja markkinoinnista kuntayhtymän linjausten mukaisesti
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.12 Päällikkö

Päällikkö

- vastaa osastonsa toiminnan ja talouden johtamisesta
- vastaa osastonsa toiminnan ja talouden suunnittelusta, kehittämisestä, seurannasta ja sisäisestä valvonnasta
- valmistelee investointihankintaesitykset
- vastaa osastoa koskevien esitysten, lausuntojen ja raporttien valmistelusta sekä viestinnästä
- toimii vastuualueensa esimiehenä (kohta 6.1).

6.13 Koordinaattori

Koordinaattori vastuualueellaan

- kehittää, seuraa ja valvoo toimintaa yhteistyössä ao. vastuutahon kanssa
- laatii ohjelmia, prosesseja, ohjeita ja asiakirjoja yhteistyössä ao. vastuutahon kanssa
- kouluttaa, konsultoi ja mentoroi henkilöstöä
- toimii kuntayhtymän sisäisissä ja ulkoisissa verkostoissa ja sidosryhmissä
- linjaa hankekokonaisuuden tukemaan strategisia tavoitteita sekä valmistelee hankkeita yhteistyössä sidosryhmien ja kuntayhtymän toimijoiden kanssa
- vastaa kyselyihin ja tietopyyntöihin

6.14 Henkilöstö

Henkilöstö

- vastaa työstään ja sen kehittämisestä tehtäväkuvansa mukaisesti
- huolehtii oman ammattitaitonsa ylläpitämisestä
- vastaa osaltaan kuntayhtymän perustehtävän toteuttamisesta ja imagosta
- vastaa osaltaan toiminta- ja taloussuunnitelman mukaisten määrällisten ja laadullisten tavoitteiden toteuttamisesta
- huolehtii osaltaan turvallisesta ja viihtyisästä työympäristöstä sekä kestävän kehityksen tavoitteiden mukaisesta toiminnasta
- voidaan nimetä asiantuntijatehtävään, jossa vastaa tehtäväkokonaisuudesta oppilaitoksen tai kuntayhtymän tasolla.

6.15 Ammattiopiston opettaja

Ammattiopiston opettaja 6.14. -kohdan lisäksi

- huolehtii opiskelijaperehdytyksestä, -tiedotuksesta, ohjauksesta ja opiskelijahallinnosta

- laatii, hyväksyy ja päivittää opiskelijoiden henkilökohtaiset osaamisen kehittämissuunnitelmat, erityisen tuen suunnitelmat sekä suunnittelee opiskelijan osaamisen hankkimisen sekä ohjaus- ja tukitoimet
- tunnistaa ja tunnustaa opiskelijan aiemmin hankitun osaamisen
- suunnittelee opiskelijan ammattitaidon tai osaamisen osoittamisen
- suunnittelee ja toteuttaa opetuksen eri oppimisympäristöissä tutkinnon perusteiden ja työjärjestyksen mukaan yhteistyössä
- antaa opiskelijalle palautetta osaamisen kehittymisestä
- laatii koulutus- ja oppisopimukset sekä purkaa sopimukset tarvittaessa
- vastaa näytön toteuttamisesta
- nimeää osaamisen työelämäarvioijat, perehdyttää heidät ja arvioi opiskelijan osaamisen yhdessä työelämäarvioijan kanssa

6.16 Lukiokoulutuksen opettaja

Lukion opettaja 6.14. -kohdan lisäksi

- osallistuu opetussuunnitelman laatimiseen
- huolehtii, että opiskelija saa opetussuunnitelman mukaista opetusta
- huolehtii koulutukselle asetettujen tavoitteiden toteutumisesta ja siitä, että opiskelijalla on edellytykset lukion oppimäärän ja yo-tutkinnon suorittamiseen
- järjestää opetuksen siten, että opiskelijalla on mahdollisuus kehittää kansainvälistä osaamistaan
- järjestää opetuksen siten, että opiskelijalla on mahdollisuus kehittää työelämä- ja yrittäjyysosaamistaan
- varmistaa, että huoltaja saa riittävän usein tietoa opiskelijan työskentelystä ja opintojen edistymisestä

Kansalaisopistojen opettajien tehtävät on esitelty alan virkaehtosopimuksessa

7 Toimivallan siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi päättää esimiestehtäviä lukuun ottamatta toimivaltansa siirtämisestä alaiselleen henkilöstölle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on tehtävä viranhaltijapäätös, joka on saatettava henkilöstöjohtajan tietoon. Viranhaltija voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

8 Päätöksenteko ja päätöspöytäkirja

Päätöksenteossa on soveltuvin osin noudatettava, mitä kuulemisesta on hallintolaissa määrätty. Päätökset ovat, mikäli mahdollista, tehtävä esittelystä. Viranhaltijan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen takia ole tarpeetonta. Päätöspöytäkirjat tallennetaan kuntayhtymän asianhallintajärjestelmään. Päätöspöytäkirja on pidettävä yleisesti nähtävänä, silloin kun päätöksentekijä katsoo sen tarpeelliseksi tai yhtymähallitus niin antamissaan ohjeissa edellyttää. Nähtävänä pitäminen on tarpeellista aina silloin, kun omistajakuntien jäsenet voivat hakea päätökseen muutosta.

Johtavien viranhaltijoiden päätökset on saatettava yhtymähallituksen tietoon, lukuun ottamatta niitä päätöksiä, jotka yhtymähallitus on erikseen jättänyt otto-oikeuden ulkopuolelle. Ilmoitus päätöksestä on tehtävä 7 pv kuluessa sähköisesti yhtymähallituksen esittelijälle. Muiden viranhaltijoiden päätökset on saatettava esimiehen tietoon. Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallitus, yhtymähallituksen puheenjohtaja ja kuntayhtymän johtaja.

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

9.1 Konsernijohto ja sen tehtävät

Kuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja.

Yhtymähallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymäkokoukselle
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja tekee arvioinnin kerran vaalikaudessa sekä toimittaa arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymäkokoukselle
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä
- antaa kuntayhtymän ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimittämisestä
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

9.2 Sopimusten hallinta

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

YHTYMÄKOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

10.1 Yhtymäkokouksen toiminnan järjestelyt

Yhtymäkokouksessa noudatetaan soveltuvin osin, mitä tämän hallintosäännön 11. luvussa on säädetty kokousmenettelystä, mikäli jäljempänä tässä luvussa ei toisin säädetä yhtymäkokouksen työskentelystä.

Yhtymäkokouksen avaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, joka johtaa puhetta, kunnes kokouksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja on valittu.

Yhtymäkokouksen pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii talousjohtaja tai hänen sijaisensa.

10.2 Yhtymäkokouksen varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Yhtymäkokous 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*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata yhtymäkokouksen sähköistä kokousta internetin kautta ja kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Yhtymäkokouksen *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

10.3 Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous, ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä jäsenkunnille vähintään 30 päivää ennen kokousta, sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Jäsenkunnat toimittavat kokouskutsun ja esityslistan valitsemilleen edustajille ja varaedustajille.

10.4 Läsnäolo yhtymäkokouksessa

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan tai heidän sijaisensa on oltava läsnä yhtymäkokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen. Yhtymäkokous päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

10.5 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat yhtymäkokousedustajat ja varaedustajat todetaan nimenhuudolla, joka todetaan äänioikeusmäärittäin.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan yhtymäkokousedustajan on ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Mikäli puheenjohtaja toteaa yhtymäkokouksen menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

10.6 Puheenvuorot

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron yhtymähallituksen puheenjohtajalle, kuntayhtymän johtajalle sekä tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa.

10.7 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Yhtymäkokous valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi yhtymäkokousedustajaa tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan, jollei yhtymäkokous jonkin asian kohdalla toisin päätä.

KOKOUSMENETTELY

11.1 Määräysten soveltaminen

Kokousmenettelyä koskevia määräyksiä noudatetaan kuntayhtymän hallituksessa sekä soveltuvin osin kuntayhtymän toimielimissä. Toimielinten kokousmenettelystä on laadittu erilliset prosessikuvaukset.

11.2 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajasta ja paikasta.
Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Yhtymäkokousta lukuun ottamatta toimielimen päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

11.3 Kokousten koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista, siinä käsiteltävät asiat (esityslista). Kokouskutsu lähetetään jäsenille toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu lähetetään samalla tavalla muille, joilla on oikeus osallistua kokoukseen. Esityslista lähetetään, mikäli mahdollista, kokouskutsun yhteydessä.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan, ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

11.4 Jatkokokous

Mikäli kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyksi, jäljellä olevat kokousasiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin, mikäli mahdollista, annettava tieto jatkokokouksesta.

11.5 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.

11.6 Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä. Toimielin voi syystä ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Toimielimen kokouksessa pitää pöytäkirjaa toimielimen määräämä pöytäkirjanpitäjä.

11.7 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

11.8 Tilapäinen puheenjohtaja

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

11.9 Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Yhtymähallituksen kokouksessa on jäsenten lisäksi Hämeenlinnan kaupungin, Janakkalan ja Hattulan kunnan sivistystoimesta vastaavilla johtajilla läsnäolo-oikeus ja puheoikeus. Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

11.10 Yhtymähallituksen edustus muissa toimielimissä

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

11.11 Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päätä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

11.12 Esteellisyyden toteaminen

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

11.13 Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä kuntalaki määrää.

11.14 Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla sihteeri. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirja tarkistetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

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
   - päätösehdotus
   - esteellisyys
   - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
   - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys ja äänestyksen tulos
   - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
   - päätöksen toteaminen
   - eriävä mielipide

3) Laillisuustietoina
   - oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
   - puheenjohtajan allekirjoitus
   - sihteerin varmennus
   - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
   - merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja tulee olemaan yleisesti nähtävillä

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet 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. Edellä määrättyä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen seuraavaa kokousta.

11.15 Yhtymähallituksen otto-oikeus

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi voi päättää yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtajan lisäksi talousjohtaja toimialaansa liittyvissä asioissa.

11.16 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kuntayhtymän viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkistamisesta ilmoitettava yhtymähallitukselle sen määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa yhtymähallituksen käsiteltäväksi lukuun ottamatta asioita ja asiaryhmiä, joista yhtymähallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

12.1 Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
- määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
- päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
- nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

12.2 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija

- johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kuntayhtymän pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- vastaa yhtymähallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa
- hyväksyy kuntayhtymän tiedonohjaussuunnitelman
- vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- laatii kuntayhtymän asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

12.3 Asiakirjojen antaminen ja lunastus

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talousjohtaja. Yhtymähallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kuntayhtymälle lunastusmaksu.

TALOUDENHOITO

13.1 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Yhtymähallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Yhtymäkokous hyväksyy talousarviossa sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä konsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

13.2 Toiminnan ja talouden seuranta

Yhtymähallitus seuraa talousarvion toteutumista kolmannesvuosittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan yhtymähallitukselle talousarvion toteuttamisohjeen hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

13.3 Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään yhtymäkokous määrittelee, mitkä ovat yhtymäkokouksen sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Yhtymäkokous antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kuntayhtymän viranhaltijoita.

Yhtymähallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntayhtymää sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Yhtymähallituksen on viipymättä tehtävä yhtymäkokoukselle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

13.4 Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymäkokoukselle siten, että yhtymäkokous ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen yhtymäkokoukselle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Yhtymäkokous päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

13.5 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kuntayhtymän kiinteän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymäkokouksen hyväksymien perusteiden mukaisesti. Käytöstä poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta vastaa talousjohtaja.

13.6 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Yhtymäkokous hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

13.7 Rahatoimen hoitaminen

Kuntayhtymän rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Yhtymäkokous päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymäkokous päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymäkokouksen hyväksymiä periaatteita. Talousjohtaja vastaa tilapäislainojen ottamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi. Talousjohtaja vastaa kassa- ja lainavarojen hoidosta ja niiden sijoittamisesta kuntayhtymän sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti.

13.8 Maksuista päättäminen

Yhtymäkokous päättää kuntayhtymän palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

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

13.9 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Yhtymähallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

MUUT MÄÄRÄYKSET

14.1 Tiedottaminen

Yhtymähallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän johtaja johtaa kuntayhtymän viestintää kuntayhtymän toiminnasta. Viestintäpäällikkö vastaa viestinnän käytännön toteutuksesta.

Yhtymähallitus, kuntayhtymän johtaja ja johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kuntayhtymän henkilöstö ja opiskelijat saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kuntayhtymän eri sidosryhmien tarpeet.

14.2 Tiedoksiantojen vastaanottaminen

Kuntayhtymälle tulevia tiedoksiantoja ottavat vastaan yhtymähallituksen puolesta puheenjohtajan lisäksi kuntayhtymän johtaja sekä toimialaansa kuuluvissa asioissa johtavat viranhaltijat.

14.3 Soveltaminen

Tarkempia ohjeita tämän säännön soveltamisesta antaa tarvittaessa yhtymähallitus.

14.4 Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2021.
Tämä hallintosääntö on hyväksytty kuntayhtymän yhtymäkokouksessa x.x.2020 ja samalla on kumottu kuntayhtymän yhtymäkokouksen 11.12.2018 hyväksymä hallintosääntö.

HÄMEENLINNAN KAUPUNKI

YHTYMÄHALLITUS 15.12.2020/LIITE 2

Työllisyyden kuntakokeilu

1.3.2021-30.6.2023

Hämeenlinnan kaupungin, Hattulan kunnan ja Janakkalan kunnan sekä Koulutuskuntayhtymä Tavastian välinen yhteistyösopimus

14.12.2020

Sisällysluettelo

1 Sopijaosapuolet 1
2 Sopimuksen tarkoitus ja tausta 1
2.1 Tavoitteet 2
2.2 Seuranta, mittarit ja vaikuttavuuden arviointi 2
3 Kokeilun toteuttaminen 3
3.1 Säädöksen yhteistyölle kuntakokeilussa 4
3.2 Kokeilualueen yhteistyövelvoite ja yhteistyöelin 4
3.3 Kokeilun organisaatio 5
3.4 Tehtävien jakautuminen kokeilun osapuolten välillä 6
3.4.1 Hämeenlinnan kaupungin rooli kokeilussa 6
3.4.2 Janakkalan kunnan rooli kokeilussa 6
3.4.3 Hattulan kunnan rooli kokeilussa 7
3.4.4 Koulutuskuntayhtymä Tavastian rooli kokeilussa 7
4 Kokeilun taloudellinen resursointi 7
5 Henkilöstö 8
6 Tiedottaminen ja viestintä 8
7 Toimitilat, laitteet ja tietojärjestelmät 9
8 Sopimuksen voimassaolo ja lakkaaminen/erimielisyyksien ratkaiseminen 9
8.1 Sopimuksen allekirjoittaminen ja voimassaolo sekä osapuolten irtisanomisoikeus 9
8.2 Sopimuksen ja sen oikeuksien ja velvoitteiden siirtäminen 10
8.3 Erimielisyyksien ratkaiseminen 10
9 Liitteet 11

1 Sopijaosapuolet

1 Hämeenlinnan kaupunki (jäljempänä: ”Hämeenlinna”)
Y-tunnus 0146921-4
osoite: PL 84, 13101 Hämeenlinna
puhelin 03 6211 (vaihde)
hameenlinnan.kaupunki (at) hameenlinna.fi

2 Janakkalan kunta (jäljempänä: ”Janakkala”)
Y-tunnus 0147510-4
osoite: Kunnantalo, Juttilantie 1, 14200 Turenki
puhelin 03 68 011 (vaihde)
kirjaamo (at) janakkala.fi

3 Hattulan kunta (jäljempänä: ”Hattula”)
Y-tunnus 0145801-3
osoite: Kauppatie 3, 13720 Parola
puhelin 050 577 8722
hattulan.kunta (at) hattula.fi

4 Koulutuskuntayhtymä Tavastia (jäljempänä: ”Tavastia”)
Y-tunnus 0205303-4
osoite: PL 30, 13101 Hämeenlinna
puhelin 03 6581 600
info (at) kktavastia.fi

2 Sopimuksen tarkoitus ja tausta

Tällä sopimuksella sovitaan Hämeenlinnan kaupungin, Janakkalan kunnan ja Hattulan kunnan sekä Koulutuskuntayhtymä Tavastian välisestä yhteistyöstä, joka liittyy työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta annetun lain (HE 87/2020) (jäljempänä kokeilulaki) toimeenpanoon ja tavoitteiden toteuttamiseen.

Kokeilulaki tulee voimaan 1.3.2021 ja on voimassa laissa määritellyn ajan. Laissa säädetään määräaikaisesta kokeilusta, jonka aikana kunnat vastaavat alueellaan kokeilulaissa tarkemmin säädetyllä tavalla mm. eräistä julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa (916/2012) ja kotoutumisen edistämisestä annetussa laissa (1386/2010) tarkoitetuista tehtävistä työ- ja elinkeinotoimiston asemesta ja antavat eräitä työttömyysturvalaissa (1290/2002) tarkoitettuja työvoimapoliittisia lausuntoja työ- ja elinkeinotoimiston asemesta kokeilun kohderyhmään kuuluville henkilöasiakkaille.

Tämän sopimuksen lisäksi kunnat ovat sitoutuneet Työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta annetun lain 1369/2014 (jäljempänä TYP-laki) ja lain nojalla annetun asetuksen 1377/2014 (jäljempänä TYP-asetus) mukaisesta palvelun järjestämisestä.

Tarkemmin TYP –lain mukaisen palvelun järjestämisestä on sovittu Yhteistyösopimuksessa työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta Kanta-Hämeessä (jäljempänä MYP-

sopimus) sekä erillisellä sopimuksella Työllistymistä edistävän monialaisen yhteispalvelun järjestäminen Hämeenlinnan seudun työllisyyden kuntakokeilussa, joka on liitteenä 1.

Tämä sopimus perustuu Hämeen Ely-keskuksen, Hämeen TE-toimiston, KEHA-keskuksen ja Hämeenlinnan kaupungin väliseen yhteistyösopimukseen (liite 2) ja on osa ko. sopimusta. Sopimus huomioidaan muissa kokeilua koskevissa sopimuksissa.

2.1 Tavoitteet

Hämeenlinnan seudun kuntien visiona on: Asiakkaamme etenevät kohti avoimia työmarkkinoita saaden parasta mahdollista palvelua nopean työllistymisen edistämiseksi. Visiota toteutetaan seuraavilla tavoitteilla:

- nopea työllistyminen erityisesti pidempään työttömänä olleiden ja heikossa työmarkkina-asemassa olevien osalta
- parannetaan palveluiden asiakaslähtöisyyttä
- kehitetään hallinnonalat ylittäviä ratkaisuja
- edesautetaan uusien työpaikkojen syntymistä sekä uutta yrittäjyyttä ja toimivien yritysten kasvua
- työllisyysasteen nostaminen sekä
- työttömyyden julkiselle taloudelle aiheuttamien kokonaiskustannusten hillitseminen.

Tähän sopimuksen liittyvät Ketterimmät työllisyysohjelman 2017-2025 tavoitteet, Kanta-Hämeen TYP:in tavoitteet sekä Teemme yhdessä ESR –hankkeen tavoitteet 2020-2021.

2.2 Seuranta, mittarit ja vaikuttavuuden arviointi

Hämeenlinna, Hattula ja Janakkala sekä Tavastia sitoutuvat kuntakokeilun ajaksi yhteiseen tiedolla johtamisen malliin. Tiedolla johtaminen tapahtuu luvussa 2.1 lueteltujen tavoitteiden pohjalta. Tavoitteiden saavuttamisesta raportoidaan niiden toteuttamista kuvaavilla mittareilla neljännesvuosittain osapuolten hallituksille. Kuntakokeilun johtotiimi seuraa tavoitteiden toteutumista kuukausittain.

Valtakunnallisesti työllisyyden edistämisen kuntakokeilujen vaikuttavuuden arviointi toteutetaan valtioneuvoston kanslian koordinoimalla valtioneuvoston yhteisenä TEAS-hankkeena.

Myös kuntakokeilun seurantaryhmä seuraa tehtävien hoidon kehittymistä alueella muun muassa asiakkaiden, käytettyjen resurssien ja vaikuttavuuden näkökulmasta. Seurantamittareina käytetään sekä työ- ja elinkeinotoimiston tulosohjausmittareita että kuntien sosiaali-, terveys- ja osaamispalveluihin liittyviä mittareita.

Jokainen osapuoli vastaa kuukausittain oman tiedontuotannosta sellaisten mittareiden osalta, joiden tiedon saa vain omista järjestelmistä. Osapuolet toimittavat tarvittavat tiedot kuntakokeilutoimistolle, joka vastaa tiedon kokoamisesta ja seurannasta neljännesvuosittain, jolloin kootaan laajempi raportti Kuntakokeilun tavoitteiden toteutumisesta sopijaosapuolille. Raportointi osapuolten johtoryhmille ja edelleen kunnanhallituksille kootaan kokeilutoimistossa neljännesvuosittain, jonka jälkeen kunnat vastaavat itse paikallisen tiedon täydentämisestä ja analysoinnista.

3 Kokeilun toteuttaminen

Osapuolet sitoutuvat myötävaikuttamaan kaikissa tilanteissa kuntien väliseen yhteistyöhön tämän yhteistyösopimuksen tavoitteiden toteuttamiseksi ja toimimaan tasavertaiseen kumppanuuteen perustuvassa yhteistyössä

Sopijaosapuolten keskinäiset vastuut ja velvollisuudet on kuvattu tässä sopimuksessa ja kokeilulaissa. Kyseessä on kuntalain 49 §:n mukainen sopimus viranomaistehtävän hoitamisesta. Kokeilussa pyritään asiakasprosessin vahvaan alkuun. Monialaisena toimijana kuntien on mahdollista arvioida asiakkaan palvelutarve laajasti ja ohjata asiakas heti työttömyyden alussa hänen tarpeensa mukaisiin koulutus-, sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin, työkyvyn arviointiin tai Kansaneläkelaitoksen kuntoutuspalveluihin.

Ei-lakisääteisissä palveluissa osapuolet voivat vapaammin kehittää uusia palveluja ja toimintamalleja työllistymisen edistämiseksi. Kokeilusta saatua tietoa hyödynnetään julkisten työvoima- ja yrityspalvelujen kehittämisessä.

Kokeilualueen osapuolet vastaavat Kokeilulain nojalla TE-toimiston asemesta eräistä julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetussa laissa tarkoitetuista palveluista ja kotoutumisen edistämisestä annetun lain mukaisista palveluista kokeilulaissa tarkoitetulle kohderyhmälle. Lisäksi kokeilualueen osapuolet antavat kohderyhmälle eräitä työttömyysturvalaissa tarkoitettuja työvoimapoliittisia lausuntoja.

Siltä osin, kun em. tehtävät ovat luonteeltaan palvelun tuottamista eivätkä sisällä julkisen vallan käyttöä, voivat kokeilualueen kunnat järjestää valtiolta siirtyvät palvelut tuottamalla ne itse keskinäisen työnjakoa koskevan sopimuksensa mukaisesti tai ELY-keskuksen sekä TE-toimiston kilpailuttamina ostopalveluina. Kokeilualueen kunnat voivat järjestää ja tuottaa asiakkaille myös muita kuin julkisia työvoima- ja yrityspalveluja yleisen toimialansa ja oman rahoituksensa turvin. Kuntakokeilun pohjana hyödynnetään jo luotua työllisyydenhoidon ekosysteemiä ja laajaa toimijoiden verkostoa. Hämeenlinna johtaa ja koordinoi kokeilua kuntakokeilutoimistosta käsin.

Kuntakokeiluun siirtyvät asiakasmäärät ovat 1.12.2020 TEM:n mukaan seuraavat:
- Hämeenlinna 3521
- Hattula 236
- Janakkala 609

Kokeilutoimisto ei vastaa muista kuin tässä sopimuksessa sille määrätyistä tehtävistä ja palveluista työllisyyden kuntakokeilussa. Kokeilutoimisto ei vastaa myöskään sopimuksessa sovituista palveluista niiltä osin, kuin niiden laajuus tai sisältö ei ole ollut tiedossa sopimuksen allekirjoitushetkellä. Jos kokeilun aikana ilmenee muita lainsäädännön toteuttamiseksi välttämättömiä tehtäviä tai tehtävien sisältö muuttuu lainsäädännön tai osapuolista riippumattomien olosuhteiden vuoksi verrattuna sopimuksessa sovittuun, muutoksista neuvotellaan aina erikseen. Samoin toimitaan, jos tieto tehtävien sisällöstä tai laajuudesta tarkentuu verrattuna sopimuksentekohetkellä tiedettyyn. Jos yksimielisyyteen ei päästä, toimitaan laissa määritellyllä tavalla eikä Hämeenlinnan kaupungilla ole erityisiä velvollisuuksia järjestää kyseisiä tehtäviä.

Kokeilusta ei mikään osapuoli voi erota, jos kokeilulainsäädäntö ei siihen erikseen anna mahdollisuutta. Eroava osapuoli on velvollinen korvaamaan kaikki suorat kustannukset muille sopimuksen osapuolille, joita eron johdosta muille osapuolille aiheutuu.

3.1 Säädöksen yhteistyölle kuntakokeilussa

Kokeilualueen yhteistyö perustuu keskeisesti kokeilulain 22 §:n säännökseen työ- ja elinkeinotoimiston ja kokeilualueen yhteistyövelvoitteesta.
- kokeilualueen palvelujen järjestämisestä ja tuottamisesta (7 §),
- säännökset kokeilualueen kunnan julkisista työvoima- ja yrityspalveluista (8 §),
- säännökset työkokeilua ja palkkatukea koskevista poikkeuksista (8a §),
- säännökset kokeilualueen kunnan hankkimien palvelujen velvoittavuudesta (15 §) ja
- säännökset kokeilualueen kunnan ja sen asiakkaan tiedonantovelvollisuudesta (21 § 2 mom.).

TE-toimistolla ja kokeilualueen osapuolilla on keskinäinen yhteystyövelvollisuus koskien kaikkia alueen työllisyyden edistämisen kannalta merkityksellisiä asioita. Näiden osapuolten vastuut ja velvoitteet kuvataan kokeilulaissa (HE 87/2020) ja erillisessä sopimuksessa Hämeen Ely-keskuksen, Hämeen TE-toimiston, KEHA-keskuksen ja Hämeenlinnan, Hattulan ja Janakkalan kunnan välisessä pääsopimuksessa.

Kokeilulaissa tarkoitettu kokeilualueen kunnan järjestämisvelvollisuus poikkeaa kuntalain 8 §:n mukaista järjestämisvastuuta siltä osin, että TE-hallinto hankkii kokeilulain 7 § 3 momentin ja julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain 1 luvun 5 §:ssä määrätyllä tavalla sellaiset kokeilulaissa tarkoitetut kokeilualueiden kuntien asiakkailleen tarvitsemat palveluhankinnat, jotka rahoitetaan valtion varoista. Näiden julkisten työvoima- ja yrityspalveluhankintojen osalta valtio hankkii palvelut ja huolehtii myös sopimusten valvonnasta, hankintojen rahoituksesta vastaa valtio ja hankinnat toteutetaan valtion kilpailuttamia sopimuksia hyödyntäen.

Kokeilualueen osapuolet voivat sopia keskenään kuntalain 51 § mukaisesti, että kokeilulaissa tarkoitettuja tehtäviä annetaan toisen osapuolen hoidettavaksi yhden tai useamman kunnan puolesta vastuukuntamallin mukaisesti. Kokeilualue voi järjestää palveluverkon asiakkaidensa palvelutarpeen mukaisesti ja jakaa myös palvelujen tuottamistehtävää siten, etteivät kaikki kuntaryhmän kunnat tuottaisi kaikkia palveluja.

Tässä sopimuksessa kuvataan tavat ja kuntien keskinäinen työnjako, joilla palvelut kokeilualueella järjestetään ja tuotetaan (kokeilulaki 7 §). Kokeilualueen kunta voi edelleen järjestää vapaasti yleisen toimialansa mukaisia työllisyyspalveluja. Nämä palvelut kunta myös rahoittaa itse.

3.2 Kokeilualueen yhteistyövelvoite ja yhteistyöelin

Kokeilulain 22§:n mukaan kokeilualueen työ- ja elinkeinotoimiston ja kokeilualueen kuntien on perustettava tasavertaiseen kumppanuuteen perustuva yhteistyöelin, joka sovittaa yhteen ja seuraa alueen työllisyyden edistämisen kokonaisuutta. Saman TE-toimiston alueella toimivilla kokeilualueilla voi olla yhteinen toimielin.

Työllisyyden edistämisen kuntakokeilulain 22 §:n mukaisena yhteistyöelimenä toimii Hämeenlinnan seudun kuntakokeilun ja Lahden seudun kuntakokeilun yhteinen seurantaryhmä. Yhteistyöryhmän toimikausi on 14.9.2020 – 30.6.2023.

Hämeen työllisyyden kuntakokeilujen seurantaryhmään on nimetty edustajat Lahden kaupungilta, Hämeenlinnan kaupungilta, muilta kuntakokeilukunnilta, Hämeen TE-toimiston luottamusmiehiltä, Hämeen ELY-keskukselta ja TE-toimistolta. Lisäksi Hämeen TE-toimistosta seurantaryhmässä toimii puheenjohtaja sihteeri ja asiantuntijajäsenenä suunnittelija.

Yhteistyössä varmistetaan lisäksi, että TE-toimiston työnantaja- ja yrityspalvelut ml. muutosturva, rekrytointikoulutukset, kansainvälinen työnvälitys/Eures ovat myös kokeilualueen asiakkaiden käytössä.

Kokeilun päättyessä seurantaryhmä muun muassa hyväksyy kokeilun loppuarvioinnin ja huolehtii asiakkaiden siirtymisen TE-toimiston asiakkaaksi asiakkaan oikeudet turvaavalla tavalla.

3.3 Kokeilun organisaatio

Hämeenlinnan seudun kuntakokeilun kokeilutoimisto sijoittuu Hämeenlinnan kaupungin konsernipalveluihin, strategia ja kehittämisen alaisuuteen. Kokeilutoimiston johtaja vastaa, koordinoi ja johtaa Hämeenlinnan seudun kuntakokeilua.

Kokeilutoimisto koordinoi keskitetysti tietotuotantoa ja tuottaa aineistoa osapuolten paikalliseen johtamiseen. Tiedolla johtamisen tehtävänä on tukea johtamista, tavoitteiden ja tulosten seuraamista. Lisäksi tietotuotannosta vastaavat osallistuvat Hämeen Te-toimiston seurantaryhmän tiedollajohtamisen ja ennakoinnin työryhmään.



Kunnat vastaavat tiimien työnjohdollisesta työstä sekä kuntien että TE -toimistosta siirtyvän henkilöstön osalta, ja myös loma- ja lyhyempien poissaolojen sijaisjärjestelyistä. TE-toimistosta siirtyvää henkilöresurssia ei kompensoida sellaisissa sairaus- ym. poissaoloissa, joilla ei ole pienentäviä kustannusvaikutuksia, eikä näissä tapauksissa tehdä korvaavaa rekrytointia. Pitkät tai monista jaksoista koostuvat, kustannuksia pienentävät poissaolot korvataan rekrytoinneilla TE-toimiston rekrytointiohjeen mukaisesti tarvittaessa ennakoiden, kustannussäästöjä vastaavalla osuudella. Tästä on sovittu tarkemmin Hämeen Ely-keskuksen, Hämeen TE-toimiston, KEHA-keskuksen ja Hämeenlinnan kaupungin välisessä pääsopimuksessa.

Seurantaryhmän tukena toimivat seuraavat työryhmät, joissa on jäseniä Hämeenlinnan ja Lahden seudun kuntakokeiluista. Ryhmät seuraavat oman osa-alueensa yhteistyön toteutumista ja kehittämistarpeita. Ryhmät raportoivat ohjausryhmälle ja tekevät tarpeellisiksi näkemiään ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi.

3.4 Tehtävien jakautuminen kokeilun osapuolten välillä

Kokeilutoimistoon keskitettäviä yhteisiä tehtäviä on ura- ja ammatinvalinnanohjaus, pykologin palvelut, palveluesimiespalvelut sekä tietotuotannon koordinointi. Ura- ja ammatinvalinnanohjaajan, psykologin sekä palveluesimiehen tehtäviin kuuluu jalkautuva työ kuntiin siten, että kunnissa tarjotaan tarpeenmukainen lähipalvelu ja työnjohdollinen tuki JTYP-lain sekä kotoutumislain mukaisten tehtävien hoitamiseen.

TE-toimiston ja/tai ELY-keskuksen kilpailuttamana ostopalveluna hankitaan julkisista työvoima- ja yrityspalveluista annetun lain mukaiset sekä kotoutumislain mukaiset palvelut kuten esimerkiksi valmennukset, arvioinnit, koulutuskokeilut ja kotoutumiskoulutukset.

Jokainen kunta huolehtii itse kuntouttavan työtoiminnan ja yritys- ja elinvoimapalvelujen hankkimisesta sekä dynaamisen hankintamallin kautta julkisia työvoima- ja yrityspalveluja täydentävien palvelujen hankkimisesta omille kuntalaisilleen.

Kokeilualueella hankitaan seudullisen Teemme yhdessä -hankkeen puitteissa palveluja jokaisen kunnan asiakkaille yhteisen dynaamisen hankinnan alustan kautta yhteisen hankinta-asiantuntijan avulla sekä suunnitellaan uudenlaisia yhteishankintoja ELY:n kanssa.

Kotouttamisessa yhteistyötä tehdään Janakkalan ja Hämeenlinnan osalta. Kotouttamislainpiirissä olevat asiakkaat keskitetään Hämeenlinnaan. Näille henkilöille tarjotaan mahdollisuuksien mukaan lähipalvelua. Hattula vastaa omien kuntalaisten kotouttamisen palveluprosessista.

Jokainen kunta vastaa omalta osaltaan Kokeilussa olevien kuntalaistensa tarpeiden mukaisista palveluista. Kunnilla on edustus kuntakokeilutoimiston johtotiimissä, joka valvoo, ohjaa ja kehittää operatiivistä toimintaa. Kunkin kunnan henkilöstön, kuten myös TE-toimistosta kuntiin siirtyneen henkilöstön työnjohto on omassa kunnassa. Kokeiluun liittyvä sisällöllinen ohjaus (prosessiohjaus) tulee Kokeilutoimistosta.

3.4.1 Hämeenlinnan kaupungin rooli kokeilussa

Hämeenlinnan kaupunki vastaa tämän sopimuksen mukaisesta palvelujen toteuttamisesta kuntalaisilleen. Lisäksi Hämeenlinnan kaupunki vastaa kuntaan siirtyvän TE-taustaisen henkilöstön työnjohtamisesta, työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvästä johtamisesta sekä kokeilualueen henkilöstön toimitilojen, toimistokalusteiden ja muiden vastaavien kalusteiden kustannuksista myös TE- toimistosta siirtyvän ja kokeilutoimistosta vierailevan henkilöstön osalta.

Hämeenlinnan kaupunki vastaa kuntakokeilun tavoitteiden toteuttamiseen liittyvän riittävän henkilöstön resursoinnista (palkka, lomat, sijaisuudet) oman talousarvion mukaisesti. Hämeenlinnan kaupunki resursoi henkilöstöä vähintään kuntakokeiluun hakemuksessa tehdyn esityksen mukaisesti.

Kunnan yleisen toimialan puitteissa tehtävien työllisyyspalveluiden hankintojen valmistelua ja hankintaprosessia kehitetään osapuolten kanssa yhdessä Teemme yhdessä –hankkeen aikana. Hankintoihin liittyvät päätökset tehdään kunkin kunnan hallintosäännön mukaisesti. Hankintayhteistyön jatkosta sovitaan erikseen 2021 vuoden aikana. Teemme yhdessä –hankkeen ja TYP-palvelun osalta sovelletaan kyseisten palveluiden osalta jo sovittuja toimintatapoja.

3.4.2 Janakkalan kunnan rooli kokeilussa

Janakkalan kunta vastaa tämän sopimuksen mukaisesta palvelujen toteuttamisesta kuntalaisilleen. Lisäksi Janakkalan kunta vastaa kuntaan siirtyvän TE-taustaisen henkilöstön työnjohtamisesta, työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvästä johtamisesta sekä kokeilualueen henkilöstön toimitilojen, toimistokalusteiden ja muiden vastaavien kalusteiden kustannuksista myös TE-toimistosta siirtyvän ja kokeilutoimistosta vierailevan henkilöstön osalta.
Janakkalan kunta vastaa kuntakokeilun tavoitteiden toteuttamiseen liittyvän riittävän henkilöstön resursoinnista (palkka, lomat, sijaisuudet) oman talousarvion mukaisesti. Janakkalan kunta resursoi henkilöstöä vähintään kuntakokeiluun hakemuksessa tehdyn esityksen mukaisesti.

3.4.3 Hattulan kunnan rooli kokeilussa

Hattulan kunta vastaa tämän sopimuksen mukaisesta palvelujen toteuttamisesta kuntalaisilleen. Lisäksi Hattulan kunta vastaa kuntaan siirtyvän TE-taustaisen henkilöstön työnjohtamisesta, työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvästä johtamisesta sekä kokeilualueen henkilöstön toimitilojen, toimistokalusteiden ja muiden vastaavien kalusteiden kustannuksista myös TE-toimistosta siirtyvän ja kokeilutoimistosta vierailevan henkilöstön osalta.

Hattulan kunta vastaa kuntakokeilun tavoitteiden toteuttamiseen liittyvän riittävän henkilöstön resursoinnista (palkka, lomat, sijaisuudet) oman talousarvion mukaisesti. Hattulan kunta resursoi henkilöstöä vähintään kuntakokeiluun hakemuksessa tehdyn esityksen mukaisesti.

3.4.4 Koulutuskuntayhtymä Tavastian rooli kokeilussa

Tavastia vastaa tämän sopimuksen mukaisesta toteuttamisesta ja on omalta osaltaan sitoutunut kuntakokeilun tavoitteiden toteuttamiseen ja asiantuntijana toimimiseen koulutusasioissa. Kuntakokeilussa Tavastia varmistaa työllistymis- tai kotoutumispolun eheyttä siten, että ohjausta koulutusten nivelvaiheissa on tarjolla riittävästi.

Kokeilussa on yhdessä sitouduttu kehittämään sitä, että prosessi on asiakkaalle sujuva, ja jokainen ohjautuu itselleen oikeaan toimenpiteeseen oikea-aikaisesti ja tätä varmistetaan sillä, että koulutuksen järjestäjällä on oikeudet URA-järjestelmään. Tavastian omavalmentajat huolehtivat koulutusten nivelvaiheet, palvelujen informoinnin ja suunnitelmien päivitykset siten, ettei esimerkiksi toimeentuloturva suunnitelmien muuttuessa katkea ja polku työllistymiseen on nopea ja sujuva. Kehityskohteena on omavalmentajan selkeä toimenkuva oppilaitoksessa. Kokeilussa aloitetaan maahanmuuttajataustaisilla asiakkailla ja kokeilun edetessä laajennetaan muihin kuntakokeilun asiakasryhmiin.

Tavastia hyödyntää kehittämisessä OKM:n jatkuvan oppimisen ja osaamisen kehittämisen erityisavustusta. Tavastiassa kokeilusta vastaa kehitysjohtaja ja erityisavustuksen resursseilla on palkattu virkasuhteisena omavalmentaja-projektityöntekijä, jonka työpanoksesta puolet on kehittämistä ja puolet asiakastyötä.

4 Kokeilun taloudellinen resursointi

Kuntakokeilulla ei ole erillistä, omaa talousarviota. Työ- ja elinkeinoministeriö edellyttää, että kunnat tuovat kokeiluun omia panoksia palvelutason nostamiseksi ja palveluiden kehittämiseksi. Kuntien oman resursoinnin viitearvona ministeriö käyttää vuositasolla vähintään 15 %:n tasoa vuoden 2018 työmarkkinatukimenoista käsittäen kokeiluun kohdentuvan henkilötyöpanoksen, kehittämispanoksen sekä muut kuin lakisääteiset palvelut kokeilun asiakkaille.

Hämeenlinnan seudun kunnat ovat jo olemassa olevissa talousarviosuunnitteluissa resursoineet työllisyyden kokonaispanostukseen ilman lakisääteisiä palveluita.

ELY-keskus varaa TE-toimistolle ja kokeilualueelle niiden asiakasmäärien suhteellista osuutta vastaavan määrän työttömyysetuusmäärärahaa. Em. varauksen määrään saakka TE-toimisto ja kokeilualueen kunnat voivat tehdä palkkatuetun työn ja starttirahan päätöksiä ao. määrärahamomenteilta valtion lukuun.

Jokainen kunta vastaa siitä, että kokeilun kohderyhmään kuuluvat kuntalaiset saavat kokeilulain mukaiset palvelut kotikunnaltaan.

5 Henkilöstö

Asiakastyötä tehdään lähipalveluna jokaisessa kokeilualueen kunnassa. Kuntakokeilun yhteisiä palveluita ovat ammatinvalinnan ohjauksen psykologi, JTYP-lain mukaisista prosesseista sekä nuorten että kotoutumisvaiheessa olevien asiakkaiden prosesseista vastaava palveluesimies sekä kotouttamislain mukaisesta työstä vastaavat omavalmentajat, jotka liikkuvat tarpeen mukaan kaikissa kunnissa.

Kunnat tarjoavat asiakastyön tilat ko. henkilölle ilman erilliskorvauksia (liite 3).
Hämeenlinna, Hattula ja Janakkala ovat sopineet Hämeen TE-toimistosta kuntiin siirtyvien henkilötyövuosien jakautumisesta liittee 4 mukaisesti.

TE-hallinto vastaa kuntiin siirtyvän henkilöstön palkoista sekä muista henkilöstön työskentelyyn liittyvistä kuluista samassa suhteessa kuin muun TE-toimiston henkilöstön osalta. Mikäli ko. kustannukset ylittyvät kokeilukuntien päätösten johdosta, kunnat korvaavat ylityksen TE-toimistolle jokainen kunta omalta osaltaan.

Tarkemmin Kokeiluun siirrettävästä TE-toimiston henkilöstöstä on määritelty Hämeen Ely-keskuksen, Hämeen TE-toimiston, KEHA-keskuksen ja Hämeenlinnan kaupungin välisessä pääsopimuksessa.

Kuntakokeilualueen kunnat sekä Koulutuskuntayhtymä Tavastia ovat sopineet yhteisestä henkilöstöresursoinnista mm. kotouttamisen ja maahanmuuttajapalvelun osalta. Koulutuskuntayhtymässä toimii omavalmentaja, projektityöntekijä, joka vastaa osasta kotoutumisen asiakasryhmästä ja toimii heidän omavalmentajanaan.

6 Tiedottaminen ja viestintä

Sopimuksen osapuolet sitoutuvat edistämään avointa, tasapuolista ja oikea-aikaista viestintää työllisyyden edistämiseksi kuntakokeilun aikana. Viestintää suunnitellaan ja toteutetaan eri osapuolten kanssa yhteistyössä. Asiakasohjaukseen liittyvä asiakasviestintä suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä.

Kokeilu vastaa kokeiluun liittyvästä asiakas- ja mediaviestinnästä sekä yhteydenpidosta asiakaspalveluihin liittyviin TE- hallinnon osapuoliin kuten TE- puhelinpalveluihin. TE-toimisto viestii pääosin omilla verkkosivuillaan kokeilusta linkein ja pitää kokeilun tietoisena muutoksista omassa asiakaspalvelussaan siltä osin, kun on tarpeellista valtakunnallisen tiedottamisen lisäksi. Kokeilu tuottaa kokeiluun liittyvää materiaalia ja aineistoa kokeilun asiakkaille ja sidosryhmille.

Hämeenlinnan kaupunki vastaa Kokeilun sivuston rakentamisesta. Sivusto rakennetaan osaksi Hämeenlinnan kaupungin www-sivuja. Sivujen kautta rakennetaan yhdypinta sopijaosapuolten sivuille.

7 Toimitilat, laitteet ja tietojärjestelmät

Hämeenlinnan seudun kunnat (Hattula, Hämeenlinna ja Janakkala) sekä Tavastia vastaavat koko kuntakokeilun ajan oman henkilöstönsä toimitiloista, laitteista ja tietojärjestelmistä.

TE-toimiston henkilöstö siirtyy Kokeilualueen kuntien tehtäviin virkailijakohtaisten työvälineiden kanssa (kannettava tietokone, näytöt, näppäimistö, puhelin). Em. virkailijakohtaisten työvälineiden kustannukset ja ylläpidon maksaa KEHA-keskus. Jokainen kunta vastaa TE-toimistosta kuntaansa siirtyvän henkilöstön työtilojen kustannuksista (mm. vuokrat, työpisteiden kalustaminen, tarvittavat työvälineet pl. KEHA-keskuksen kustantamat).

KEHA-keskus voi myöntää kokeilualueen kunnan esityksestä sen virkamiehelle käyttöoikeuden työ- ja elinkeinotoimistojen asiakastietojärjestelmiin (mm. URA), jos se on välttämätöntä kokeilulaissa tarkoitettujen tehtävien hoitamiseksi, jos ao. virkamiehen tehtävistä vähintään puolet muodostuu kokeilulaissa tarkoitetuista tehtävistä, eikä asiakastietojen käyttötarve ole satunnaista eikä harvinaista. Toimitila- ja kalusteasioista sekä laitteista, tietojärjestelmistä ja työvälineistä TE-toimistosta siirtyvän kuntakokeilun henkilöstön osalta on sovittu tarkemmin Hämeen Ely-keskuksen, Hämeen TE-toimiston, KEHA-keskuksen ja Hämeenlinnan kaupungin välisessä pääsopimuksessa.

URA-järjestelmän käytön tuki on keskistetty kokeilutoimistoon ja tämä on huomioitu henkilöstömitoituksissa sekä tehtävänkuvissa.

8 Sopimuksen voimassaolo ja lakkaaminen/ erimielisyyksien ratkaiseminen

8.1 Sopimuksen allekirjoittaminen ja voimassaolo sekä osapuolten irtisanomisoikeus

Tämä Yhteistyösopimus on määräaikainen Kokeilulakiin perustuen ja tulee voimaan allekirjoittaneiden osapuolten välillä sen jälkeen, kun kaikki jäljempänä luetellut edellytykset ovat täyttyneet:

- Työllisyyden kuntakokeilun laki astuu voimaa
- Kunnanhallitukset ovat hyväksyneet kuntakokeiluun liittyvät sopimukset
- Sopimukset on allekirjoitettu

Tämä yhteistyösopimus on voimassa 30.6.2023 saakka tai myöhempään ajankohtaan kunnes tämän sopimuksen mukaiset velvollisuudet on puolin ja toisin täytetty.

Mikäli sopimuksen soveltamisen toimintaympäristö muuttuu olennaisesti sopimuksen voimassaoloaikana, sitoutuvat osapuolet neuvottelemaan sopimuksen muuttamisesta.

8.2 Sopimuksen ja sen oikeuksien ja velvoitteiden siirtäminen

Osapuolilla ei ole oikeutta siirtää tätä sopimusta kolmannelle, ellei pakottavan lainsäädännön muutoksista muuta johdu.

8.3 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tästä Sopimuksesta ja/tai sen nojalla tehdyistä sopimuksista aiheutuvat mahdolliset erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti Osapuolten keskinäisillä neuvotteluilla. Ellei erimielisyyksiä pystytä sopimaan Osapuolten välisin neuvotteluin kolmen (3) kuukauden kuluessa siitä, kun Osapuoli on esittänyt kirjallisen neuvottelukutsun toiselle Osapuolelle, ratkaistaan erimielisyys hallintoriita-asiana Hämeenlinnan hallinto-oikeudessa.

Sopimuksen kohdassa 9 nimetyt liitteet muodostavat olennaisen osan tästä sopimuksesta.

Tätä Sopimusta on tehty neljä (4) samasanaista kappaletta, yksi (1) kaikille Osapuolille.

Päiväys ja sopimusosapuolten allekirjoitukset

Timo Kenakkala
kaupunginjohtaja
Hämeenlinnan kaupunki

Reijo Siltala
kunnanjohtaja
Janakkalan kunta

Pekka Järvi
vs. kunnanjohtaja
Hattulan kunta

Jouni Haajanen
kuntayhtymän johtaja
Koulutuskuntayhtymä Tavastia

9 Liitteet

Liite 1:
Työllistymistä edistävän monialaisen yhteispalvelun järjestäminen Hämeenlinnan seudun työllisyyden kuntakokeilussa

Liite 2:
Yhteistyösopimus Hämeen Ely-Keskuksen, Hämeen Te-toimiston, Keha-keskuksen Ja Hämeenlinnan kaupungin, Janakkalan kunnan Ja Hattulan kunnan välillä työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta

Liite 3:
Hämeenlinnan seudun kuntakokeilun toimipisteet

Liite 4:
Hämeen TE-toimistosta kuntiin siirtyvien henkilötyövuosien jakautuminen

KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ TAVASTIA

YHTYMÄHALLITUS 15.12.2020/LIITE 3

TALOUSARVION INVESTOINTISUUNNITELMAN MUUTOS			
HANKEKORTTI 2020	**Talousarvio 2020**	**Talousarviomuutos**	**Talousarvion muutoksen jälkeen**
Talonrakennus			
Hattelmalantie 8 E-tilamuutokset	0	210 000	210 000
Jaakonkatu 28 julkisivu- ja pihatyöt	200 000	146 000	346 000
Talonrakennus yhteensä	**200 000**	**356 000**	**556 000**