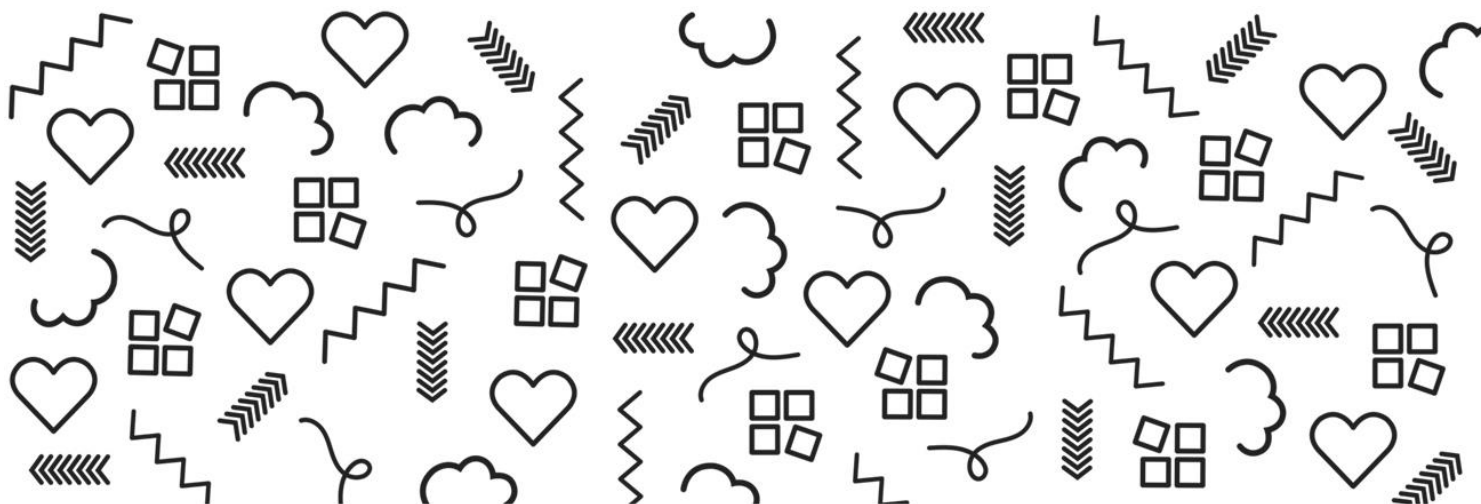




# Seinäjoen koulutuskuntayhtymä hallintosääntö

Ammatillisen koulutuksen lain (531/2017) § merkinnät **punaisella**.  
Oppivelvollisuuslain (1214/2020) § merkinnät **punaisella**

Käsitelty yhtymähallitus 16.11.2023, 84 §  
Hyväksytty yhtymävaltuusto 4.12.2023 15 §  
Voimaan 1.1.2024, poislukien erikseen määritellyt kohdat, jotka tulevat voimaan 1.3.2024



## Sisällys

I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
1 luku Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtaminen.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely yhtymähallituksessa .....	7
4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	8
6 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän viestintä .....	8
2 luku Toimielinorganisaatio .....	8
7 § Yhtymävaltuusto.....	8
8 § Yhtymähallitus .....	8
9 § Tarkastuslautakunta .....	8
10 § Henkilöstöjaosto .....	9
11 § Koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin.....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	9
12 § Tulosalueiden organisaatio ja tehtävät.....	9
13 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori .....	9
14 § Oppimispalveluiden vararehtori .....	9
15 § Konsernipalveluiden johtajat.....	10
16 § Oppimispalveluiden koulutuspäälliköt ja päälliköt .....	10
17 § Konsernipalveluiden päälliköt .....	10
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	10
18 § Konsernijohto .....	10
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	10
20 § Sopimusten hallinta .....	11
5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako .....	11
21 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta .....	11
22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta .....	12
23 § Koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin.....	12
24 § Johtoryhmät .....	12
25 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori tehtävät ja toimivalta .....	13
26 § Vararehtorin tehtävät ja toimivalta .....	14
27 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	15
28 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta.....	15
29 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta .....	16
30 § Lakimiehen tehtävät ja toimivalta.....	16
31 § Koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta .....	17
32 § Opettajan tehtävät ja toimivalta .....	17
33 § Yrityspalvelupäällikön tehtävä ja toimivalta.....	18

34	§ Henkilöstöpäällikön tehtävät ja toimivalta .....	18
35	§ IT-päällikön tehtävät ja toimivalta.....	18
36	§ Kehittämispäällikön tehtävät ja toimivalta .....	19
37	§ Kehittämispäällikön tehtävät ja toimivalta .....	19
38	§ Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta.....	19
39	§ Laatupäällikön tehtävät ja toimivalta .....	19
40	§ Viestintä- ja markkinointipäällikön tehtävät ja toimivalta.....	20
41	§ Toimivallan edelleen siirtäminen.....	20
42	§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	20
43	§ Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi.....	20
44	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	20
6 luku	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	21
45	§ Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	21
46	§ Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	21
47	§ Yhtymähallituksen kokouskutsu määräajasta poikkeaminen.....	21
7 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa .....	21
48	§ Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	21
49	§ Viran tai työsuhteen perustaminen ja viran lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen.....	21
50	§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteiseksi .....	22
51	§ Kelpoisuusvaatimukset.....	22
52	§ Haettavaksi julistaminen .....	22
53	§ Palvelussuhteeseen ottaminen .....	22
54	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	22
55	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	22
56	§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	22
57	§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	23
58	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	23
59	§ Sivutoimet .....	23
60	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	23
61	§ Virantoimituksesta pidättäminen .....	23
62	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	24
63	§ Lomauttaminen.....	24
64	§ Palvelussuhteen päättyminen.....	24
65	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	24
66	§ Palkan takaisinperiminen.....	24
8 luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	24
67	§ Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	24
68	§ Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	25

69 § Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija .....	25
II OSA Talous ja valvonta .....	26
9 luku Taloudenhoito .....	26
70 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	26
71 § Talousarvion täytäntöönpano .....	26
72 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	26
73 § Talousarvion sitovuus.....	26
74 § Talousarvion muutokset .....	26
75 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	27
76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	27
77 § Rahatoimen hoitaminen.....	27
78 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän palveluista ja asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	27
10 luku Ulkoinen valvonta.....	27
79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	27
80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	28
81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	28
82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	28
83 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	28
84 § Tilintarkastajan tehtävät.....	29
85 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	29
86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	29
87 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymävaltuustolle.....	29
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	29
88 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	29
89 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	30
90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	30
III OSA Yhtymävaltuusto.....	31
12 luku Yhtymävaltuuston toiminta .....	31
91 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt.....	31
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	31
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	31
94 § Istumajärjestys .....	31
13 luku Yhtymävaltuuston kokoukset.....	32
95 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	32
96 § Kokouskutsu.....	32
97 § Esityslista .....	32
98 § Sähköinen kokouskutsu.....	32
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla.....	33
100 § Jatkokokous .....	33
101 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	33

102 § Läsnäolo kokouksessa .....	33
103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	33
104 § Kokouksen johtaminen .....	34
105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	34
106 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	34
107 § Esteellisyys .....	34
108 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	34
109 § Puheenvuorot.....	35
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	35
111 § Esitykset ja keskustelun päättäminen .....	35
112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	35
113 § Äänestykseen otettavat esitykset.....	36
114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	36
115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	36
116 § Toimenpidealoite .....	36
117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	36
118 § Päätösten tiedoksianto .....	37
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	37
119 § Valtuutettujen aloitteet .....	37
120 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitukselle osoitettava kysymys .....	37
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	38
15 luku Kokousmenettely.....	38
121 § Määräysten soveltaminen.....	38
122 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	38
123 § Sähköinen kokous .....	39
124 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	39
125 § Kokousaika ja -paikka.....	39
126 § Kokouskutsu.....	39
127 § Sähköinen kokouskutsu.....	39
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla.....	40
129 § Jatkokokous .....	40
130 § Varajäsenen kutsuminen .....	40
131 § Läsnäolo kokouksessa .....	40
132 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	40
133 § Kokouksen julkisuus.....	41
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
135 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	41
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	41
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	41

138 § Esittelijät.....	41
139 § Esittely.....	41
140 § Esteellisyys .....	42
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	42
142 § Esitykset ja keskustelun päättäminen .....	42
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	42
144 § Äänestykseen otettavat esitykset.....	42
145 § Äänestys ja vaali .....	43
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	43
147 § Pöytäkirjojen tiedoksianto Seinäjoen koulutuskuntayhtymän jäsenkunnille .....	44
16 luku Muut määräykset.....	44
148 § Aloiteoikeus .....	44
149 § Aloitteen käsittely .....	44
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	45
151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	45
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	45
V OSA Seinäjoen koulutuskuntayhtymä Sedun ja kuntayhtymäkonserni yhtiöiden palkkiosääntö.....	46
17 luku Palkkiosääntö.....	46
153 § Soveltamisala .....	46
154 § Kokouspalkkiot .....	46
155 § Vuosipalkkiot .....	46
156 § Palkkio toimituksesta .....	47
157 § Palkkion maksamisen peruste .....	47
158 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus .....	47
159 § Matkakustannusten korvaukset .....	48
160 § Muut määräykset.....	48
Liite Seinäjoen koulutuskuntayhtymän organisaatio .....	49

# I Osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtamisjärjestelmä

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtaminen perustuu jäsenkuntien hyväksymään perussopimukseen, kuntayhtymästrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin yhtymävaltuuston päätöksiin.

Yhtymävaltuuston toiminnasta määrätään kuntayhtymän perussopimuksessa.

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

Yhtymähallitus vastaa yhtymävaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Yhtymähallitus vastaa kuntayhtymän toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kuntayhtymän henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntayhtymän sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori johtaa yhtymähallituksen alaisena Seinäjoen koulutuskuntayhtymän hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa. Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa asioiden valmistelusta yhtymähallituksen käsiteltäväksi.

### 3 § Esittely yhtymähallituksessa

Yhtymähallituksen esittelijänä toimii kuntayhtymän johtaja, rehtori. Kuntayhtymän johtaja, rehtorin ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen varahenkilökseen määrätty tai yhtymähallituksen määräämä henkilö.

### 4 § Yhtymähallituksen puheenjohtajan tehtävät

Yhtymähallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa strategian sekä yhtymähallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä Seinäjoen koulutuskuntayhtymän jäsenkuntiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kuntayhtymän johtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii yhtymähallituksen ja yhtymävaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,

3. vastaa siitä, että Seinäjoen koulutuskuntayhtymän johtaja, rehtorin kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. toimii kuntayhtymän johtaja, rehtorin esihenkilönä,
5. osallistuu Seinäjoen koulutuskuntayhtymän strategisesti tärkeiksi katsottuihin neuvotteluihin.

## **5 § Yhtymävaltuuston puheenjohtajan tehtävät**

Yhtymävaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

## **6 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän viestintä**

Yhtymähallitus päättää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa kuntayhtymän viestinnästä ja tiedottamisesta.

Yhtymähallitus, tarkastuslautakunta, kuntayhtymän johtaja, rehtori, vararehtori sekä vastualueiden johtajat huolehtivat, että Seinäjoen koulutuskuntayhtymän jäsenkunnat, henkilöstö, asiakkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

# **2 luku Toimielinorganisaatio**

## **7 § Yhtymävaltuusto**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän ylintä päätösvaltaa käyttää kuntalain 14.1 § mukaisesti asetettu yhtymävaltuusto.

Yhtymävaltuustossa on 39 valtuutettua. Yhtymävaltuustossa jäsenten lukumäärä on suhteutettu jäsenkuntien osuuksiin kuntayhtymän peruspääomasta, kuitenkin niin, että kullakin jäsenkunnalla on vähintään yksi jäsen yhtymävaltuustossa. Jäsenkunnat valitsevat yhtymävaltuustoon jäsenet perussopimuksen 6 § mukaan jäsenkuntien valtuutetuista.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajista koskevat määräykset ovat 91 §:ssä.

## **8 § Yhtymähallitus**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimeenpanovaltaa käyttää yhtymähallitus. Yhtymähallituksen toimikausi on valtuustokausi. Yhtymähallituksessa on 11 jäsentä, joista yhtymävaltuusto valitsee yhtymähallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **9 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, jotka yhtymävaltuusto nimeää jäsenkuntien esityksestä valtuuston toimikaudeksi. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.



## **10 § Henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaostossa on viisi (5) jäsentä, jotka yhtymähallitus nimeää keskuudestaan. Yhtymähallitus valitsee heistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhtymähallitus määrää henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjän ja asioiden esittelijät.

## **11 § Koulutuksen järjestäjän monijäseninen toimielin**

Yhtymähallitus päättää toimielimen kokoonpanosta ja sen toimikaudesta.

Esittelijänä toimii vararehtori.

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän asettama monijäseninen toimielin päättää ammatillisen koulutuksen lain (531/2017) 93 § ja asetuksen (673/2017) 20 §.

## **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

Tässä luvussa on määräykset tulosalueiden, tulosyksiköiden ja vastuualueiden johtajista ja päälliköistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisista.

## **12 § Tulosalueiden organisaatio ja tehtävät**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän organisaatiossa on kaksi tulosaluetta; Oppimispalvelut ja Konsernipalvelut.

Oppimispalveluiden tulosalueella on viisi tulosyksikköä. Oppimispalveluiden tehtävänä on pedagoginen toiminta ja työelämäyhteistyön kehittäminen.

Konsernipalvelujen tulosalueen tehtävänä on vastata kuntayhtymän hallinto- ja tukipalveluista.

## **13 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori**

Kuntayhtymän johtaja, rehtori vastaa kuntayhtymän toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen alaisuudessa.

Yhtymähallitus määrää kuntayhtymän johtaja, rehtorin varahenkilön, joka hoitaa kuntayhtymän johtaja, rehtorin tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **14 § Oppimispalveluiden vararehtori**

Vararehtori vastaa Oppimispalveluiden tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori määrää tulosalueen vararehtorin varahenkilön, joka hoitaa tulosalueen vararehtorin tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **15 § Konsernipalveluiden johtajat**

Konsernipalvelujen johtajat vastaavat oman vastualueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymän johtaja, rehtorin alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori määrää vastualueen johtajien varahenkilöt. Varahenkilö hoitaa vastualueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **16 § Oppimispalveluiden koulutuspäälliköt ja päälliköt**

Oppimispalveluiden koulutuspäälliköt ja päälliköt vastaavat tulosityksikön/vastualueen toiminnasta ja kehittämisestä vararehtorin alaisuudessa.

Vararehtori nimeää oppimispalveluiden koulutuspäälliköiden ja päälliköiden varahenkilöt. Varahenkilö hoitaa koulutuspäällikön ja päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **17 § Konsernipalveluiden päälliköt**

Konsernipalveluiden päälliköt vastaavat oman vastualueensa toiminnasta ja kehittämisestä kuntayhtymän johtaja, rehtorin ja vastualueensa johtajan alaisuudessa.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori nimeää konsernipalveluiden päälliköiden varahenkilöt. Varahenkilö hoitaa päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

# **4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

## **18 § Konsernijohto**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän konsernijohtoon kuuluvat yhtymähallitus ja kuntayhtymän johtaja, rehtori.

## **19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Yhtymähallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta yhtymävaltuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa yhtymävaltuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntayhtymäkonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin tarvittaessa valtuustokaudessa,
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhtymävaltuuston puheenjohtajiston kanssa.

Kuntayhtymän johtaja, rehtorin tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 20 § Sopimusten hallinta

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

# 5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

## 21 § Yhtymähallituksen tehtävät ja toimivalta

Yhtymähallitus johtaa Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimintaa ja vastaa ammatillisen koulutuksen laissa ja kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Niiden asioiden lisäksi, joiden ratkaiseminen voimassa olevien säädösten ja sääntöjen mukaan kuuluu yhtymähallitukselle, yhtymähallituksen ratkaisu- ja päätösvallassa on

1. tehdä yhtymävaltuustolle esitys kuntayhtymän toiminta- ja taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
2. tehdä esitys opetus- ja kulttuuriministeriölle ammatillisen koulutuksen tehtävän muuttamisesta tai uudesta koulutustehtävästä,
3. päättää viranomaislupaa edellyttävän kokeilutoiminnan aloittamisesta,
4. hyväksyä opetusta ja koulutuksen toteuttamista koskevan lainsäädännön edellyttämät säännöt, 80 §
5. päättää kuntayhtymän liittymisestä jäseneksi tai osakkaaksi yksityisiin ja julkisiin yhteisöihin,
6. päättää vuosittain kuntayhtymästrategiaan liittyvistä linjauksista,
7. päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä, luovutuksesta ja ostosta,
8. päättää investointeihin kuuluvien rakennushankkeiden suunnittelun käynnistämisestä ja hankesuunnitteluryhmien asettamisesta sekä hyväksyä hankesuunnitelmat ja päättää niiden perusteella rakennushankkeen käynnistämisestä,
9. valmistella rakennushankkeiden kustannusarvion ylittävät lisä- ja muutostyöt,
10. valmistella omien tilojen merkittävät uudelleen järjestelyt mukaan lukien mahdolliset kiinteistöjen realisoinnit,
11. päättää rakennushankeaikaisen rakennustoimikunnan nimittämisestä ja tehtävistä,
12. päättää yksittäisen irtaimen omaisuuden, jonka arvo on yli 50 000 € (alv 0 %), myynnistä,
13. ostaa ja luovuttaa kiinteää omaisuutta, jonka arvo on yli 100 000 € (alv 0 %),
14. päättää urakoitsijavalinnoista urakan arvon ollessa yli 250 000 € (alv 0 %),
15. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on korvausvelvollinen yli 10 000 € (alv 0 %),
16. hyväksyä kuntayhtymän poistosuunnitelman,
17. päättää testamenttilahjoitusten vastaanottamisesta ja niiden toimeenpanosta,
18. päättää lainan myöntämisestä kiinteistöyhtiöille sekä tytäryhtiöille,

19. päättää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta,
20. hyväksyä sellaiset kuntayhtymää koskevat sopimukset ja sitoumukset, joiden kuntayhtymää sitova arvo on yli 500 000 € (alv 0 %),
21. nimittää jaoston jäsenet ja heidän varajäsenensä,
22. nimittää vararehtorin, johtajat ja lakimiehen,
23. esittää kuntayhtymän edustajat kuntayhtymän tytäryhtiöiden ja osakkuusyhteisöjen hallitukseen,

## **22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta**

Henkilöjaosto:

1. päättää henkilöstöpolitiikan periaatteista,
2. päättää harkinnanvaraisista palvelussuhde- ja palkkauslinjauksista,
3. päättää johtavassa asemassa olevan henkilöstön palkkauksesta ja palkantarkistuksesta,
4. päättää virkojen muuttamisesta työsopimussuhteisiksi tehtäviksi,
5. päättää virkojen ja toimien nimikemuutoksista,
6. päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvistä periaatteellisista linjauksista,
7. päättää henkilöstösuunnittelun ja -rekrytoinnin keskeisistä linjauksista,
8. ottaa kuntayhtymän Oppimispalveluiden vakinaisessa virassa olevat koulutuspäälliköt,
9. päättää yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisesta virka-/työvapaista konsernin ulkopuolelle,
10. päättää sivutoimiluvan myöntämisestä, kieltämisestä tai peruuttamisesta,
11. valmistelee yhtymähallituksen päätösvaltaan kuuluvat henkilöstöasiat,
12. valmistelee yhtymähallituksen toimivaltaan kuuluvat kuntayhtymän yhteistoimintaa ja työsuojelun järjestämistä koskevat asiat,
13. päättää henkilöstölle ja luottamushenkilöille haettavista ansio- ja kunniamerkeistä.

## **23 § Koulutuksen järjestämisen monijäseninen toimielin**

Koulutuksenjärjestäjän asettama monijäseninen toimielin:

1. päättää opiskeluoikeuden peruuttamisesta,
2. päättää opiskeluoikeuden palauttamisesta,
3. päättää määräaikaisesta erottamisesta,
4. päättää asuntolasta erottamisesta,
5. päättää opiskeluoikeuden pidättämisestä. **93 §**

Vararehtori päättää muiden kuin oppivelvollisuuslaissa tarkoitettujen oppivelvollisten osalta korkeintaan kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta ja asuntolasta erottamisesta.

## **24 § Johtoryhmät**

Kuntayhtymäkonsernin tuloksellisen johtamisen työvälineeksi, johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämiseksi ja tiedonkulun parantamiseksi kuntayhtymässä toimii johtoryhmiä. Kuntayhtymän johtaja, rehtori päättää johtoryhmien nimestä, kokoonpanosta ja tehtävistä.

## 25 § Kuntayhtymän johtaja, rehtori tehtävät ja toimivalta

Kuntayhtymän johtaja, rehtori johtaa ja kehittää kuntayhtymän hallintoa, taloutta ja toimintaa.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori:

1. johtaa ja valvoo kuntayhtymän hallintoa ja taloutta sekä tekee yhtymähallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä,
2. vastaa ammatillisen koulutuksen opiskelijavuosien hakemisesta,
3. johtaa kuntayhtymän strategia-, laatu- ja arviointityötä,
4. vastaa ja valvoo yhtymähallituksen päätösten täytäntöönpanoa,
5. päättää maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista,
6. päättää yhtymävaltuuston hyväksymän talousarvion rajoissa lainojen ottamisesta, takaisinmaksusta, lainaehtojen muuttamisesta ja vakuuksien luovuttamisesta,
7. hyväksyy sellaiset kuntayhtymää koskevat sopimukset ja sitoumukset, joiden kuntayhtymää sitova arvo on korkeintaan 500 000 € (alv 0 %)
8. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kuntayhtymä on korvausvelvollinen korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
9. ostaa ja luovuttaa kiinteää omaisuutta korkeintaan 100 000 € (alv 0 %),
10. päättää urakoitsijavalinnat, joiden arvo on korkeintaan yli 100 000 ja korkeintaan 250 000 € (alv 0 %),
11. hyväksyy konsernipalvelujen tulosalueen laskut, ellei tässä säännössä toisin määrätä,
12. toimii vararehtorin ja konsernipalvelujen johtajien ja muun henkilöstön esihenkilönä, ellei tässä säännössä siitä toisin määrätä,
13. valitsee konsernipalvelujen vakinaisen henkilöstön ja määräaikaisen henkilöstön, ellei tässä säännössä toisin määrätä,
14. määrää tulosalueilla toimivien johtajien varahenkilöt ja väliaikaiset tehtävien hoitajat,
15. määrää konsernipalvelujen vakinaisessa toimessa olevien päälliköiden varahenkilöt ja väliaikaiset tehtävien hoitajat,
16. määrää konsernipalveluiden päälliköiden tehtävät ja vastuut,
17. päättää muun kuin johtavassa asemassa olevien henkilöiden palkkauksesta ja palkantarkistuksesta,
18. päättää henkilöstön palvelussuhdelisistä,
19. ylläpitää ja kehittää kuntayhtymän yhteiskunnallisesti merkittäviä alueellisia, kansallisia ja kansainvälisiä suhteita ja toimintaa,
20. päättää kuntayhtymän edustustilaisuuksien järjestämisestä,
21. päättää opiskelijaksi ottamisen valintaperusteista 39 § sekä asuntolapaikan myöntämisen perusteista, 104 §
22. päättää oppivelvollisen opetuksessa tarvittavien oppikirjojen ja muiden opetusmateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja aineiden maksuttomuuden linjauksista, 17 §
23. päättää kuntayhtymän puolesta annettavista tavanomaisista huomionosoituksista ja lahjoituksista,
24. asettaa toiminnan kannalta olennaiset työryhmät tai johtoryhmät ja nimeää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän osallistujat alueellisiin ja valtakunnallisiin työryhmiin,
25. on läsnä tai huolehtii siitä, että kuntayhtymän edustaja on läsnä eri edustustilaisuuksissa,

## 26 § Vararehtorin tehtävät ja toimivalta

Vararehtori johtaa ja kehittää oppimispalvelujen tulosaluetta.

Vararehtori:

1. vastaa tulosalueen laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. vastaa yhtymähallituksen päätösten täytäntöönpanosta,
3. vastaa tulosalueen taloudesta ja toiminnasta ja raportoi niiden toteutumisesta kuntayhtymän johtaja, rehtorille,
4. vastaa tulosalueen hyvästä hallinnosta ja sisäisen valvonnan järjestämisestä,
5. toimii tulosalueen päälliköiden ja muun henkilöstön esihenkilönä, ellei tässä säännössä toisin määrätä,
6. valitsee tulosalueen vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön, ellei tässä säännössä toisin määrätä,
7. määrää Seinäjoen koulutuspäälliköiden vastuualueet,
8. määrää tuloksetyöyksiköiden päälliköiden ja vastuuhenkilöiden tehtävistä ja vastuista,
9. määrää oppimispalvelujen vakinaisessa toimessa olevien päälliköiden varahenkilöt ja väliaikaiset tehtävien hoitajat,
10. määrää henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä, **44 §**
11. päättää jatkuvan haun koulutuksen hakuajoista ja –menettelystä, **37 §**
12. päättää opiskelijaksi ottamisesta **43 §** ja opiskelijan ja oppivelvollisen oikeudesta maksuttomaan ruokailuun ja sen päättymisestä, **100 §**,
13. päättää oppivelvollisen pidennetystä oppivelvollisuudesta, **2.3 §**
14. päättää opiskelijan ja oppivelvollisen eronneeksi katsomisesta, **97 §** ja **8/13 §**
15. päättää tutkintokoulutuksen sisällöstä, toteuttamisesta **62 §** sekä opetuksen toteutus- ja arviointisuunnitelmasta ja opiskeluvalmiuksia tukevien opintojen sisällöstä, **63 §**
16. päättää opiskelijalle annettavista kurinpidollisista rangaistuksista; kirjallinen varoitus, **85 §**,
17. päättää muiden kuin oppivelvollisten opiskelijoiden enintään kolmen (3) kuukauden määräaikaisen erottamisen ja asuntolasta erottamisen, **93 §**, **86 §**
18. päättää oppisopimuskoulutuksen opintososiaalisista eduista, **102 §**
19. päättää asumisoikeuden myöntämisestä kuntayhtymän asuntoloissa, **104 §**
20. päättää oppivelvollisen oikeudesta maksuttomaan koulutukseen, **16 §**
21. päättää oppivelvollisen maksuttomuuden pidentämisestä hakemuksesta tai ilman hakemusta, **16 §**
22. päättää maksuttomuuden laajuudesta oppivelvolliselle, **17 §**
23. päättää oppivelvollisen opintoja täydentävistä vapaaehtoisista tapahtumista perittävistä kohtuullisista maksuista, **17 §**
24. päättää majoituskorvauksen myöntämisestä hakemuksesta oppivelvolliselle, **19-20 §**,
25. päättää matkakorvauksen myöntämisestä hakemuksesta oppivelvolliselle, **21 §**
26. päättää opiskelijoilta perittävät maksut muussa kuin ammatillisessa perustutkintokoulutuksessa ja tutkintoon valmentavassa koulutuksessa, **105 §**
27. allekirjoittaa ammatti- ja erikoisammattitutkintotodistukset sekä todistukset suoritetuista tutkinnon osista, voimassa 28.2.2024 saakka.

allekirjoittaa perus-, ammatti-, ja erikoisammattitutkintotodistukset, tutkintoon valmentavan koulutuksen (TUVA) todistukset sekä todistuksen suoritetuista tutkinnon osista, 1.3.2024 alkaen,

28. vastaa tulosalueen sisäisestä tiedottamisesta,
29. valmistelee tulosaluetta koskevat sopimukset ja vastaa toiminnallisten sopimusten sisällöstä ja toteutuksesta,
30. hyväksyy tulosalueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on yli 10 000 – 50 000 € (alv 0 %),
31. hyväksyy vastuualueensa laskut ja tulosalueensa yli 10 000 € laskut (alv 0 %),
32. nimeää oppimispalveluiden työryhmien jäsenet ja työryhmien tehtävät,
33. nimittää koulutuspäällikön, joka toimii rakennuttajan tehtävissä, rakennustyön valvojana ja turvallisuuskoordinaattorina Oppimispalvelujen tulosalueella opiskelijatyönä toteutettavissa omakotitalohankkeissa, tehdä niitä koskevat hankintapäätökset ja hyväksyä laskut.

## **27 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Talousjohtaja johtaa ja kehittää kuntayhtymän talous-, hankinta- ja ruokapalveluja.

Talousjohtaja:

1. vastaa vastuualueensa laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. toteuttaa kuntayhtymän sijoitustoimintaa yhtymähallituksen ja kuntayhtymän linjausten mukaisesti,
3. päättää maksuvalmiuden turvaamiseksi tarvittavan tilapäisluoton ottamisesta yhtymävaltuuston päättämän enimmäismäärän puitteissa,
4. päättää kuntayhtymän omaisuuden, henkilöstön, opiskelijoiden ja toimintojen vakuuttamisesta,
5. hyväksyy ja allekirjoittaa kaikki talousarvion investointiosassa hyväksytyt kalustohankinnat ja niihin liittyvät sopimukset sekä leasingsopimukset,
6. päättää kuntayhtymän hankinta- tai pystykauppana tapahtuvasta puun myynnistä,
7. hyväksyy oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 30 000 € (alv 0 %),
8. päättää kuntayhtymän saatavien poistamisesta ja saattaa ne tiedoksi yhtymähallitukselle,
9. toimii oman vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä,
10. valitsee oman vastuualueensa määräaikaisten tehtävien hoitajat ja sijaiset,
11. hyväksyy oman vastuualueensa laskut,
12. kuulee opetushenkilöstöä oppivelvollisuuden opetuksen edellyttämien tarvikkeiden hankinnassa. 18 §

## **28 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta**

Hallintojohtaja johtaa ja kehittää kuntayhtymän IT- ja digipalveluja ja tietosuojaa, turvallisuus-, työsuojelu- ja työhyvinvointitoimintaa sekä yhteistoimintamenettelyä.

Hallintojohtaja:

1. vastaa vastuualueensa laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä sekä koordinoi työkykytoimintaa,
3. toimii tasa-arvoyhteyshenkilönä sekä vastaa tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyöstä,
4. hyväksyy oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 30 000 € (alv 0 %),
5. toimii oman vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä,
6. valitsee oman vastuualueensa määräaikaiset tehtävien hoitajat ja sijaiset,
7. hyväksyy oman vastuualueensa laskut.

## **29 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta**

Tekninen johtaja johtaa ja kehittää kuntayhtymän Kiinteistöpalveluja.

Tekninen johtaja:

1. vastaa vastuualueensa laatutyön ja strategian toimeenpanosta yhtymävaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. johtaa kuntayhtymän uudisrakennus- ja korjausrakentamishankkeita,
3. vastaa kiinteistöstrategian laadinnasta ja hyväksytyyn strategiaan toimeenpanosta,
4. hyväksyy kaikki talousarvion investointiosassa hyväksytyt rakennusinvestoinnit ja niihin liittyvät laskut,
5. hyväksyy muut oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset ja päättää urakoitsijavalinnat, joiden arvo on korkeintaan 100 000 € (alv 0 %),
6. päättää irtaimen tai kiinteään omaisuuteen kuuluvien opiskelijatyönä tehtävien omakotitalojen myynnistä,
7. toimii oman vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä,
8. valitsee oman vastuualueensa määräaikaiset tehtävien hoitajat ja sijaiset,
9. hyväksyy oman vastuualueensa laskut.

## **30 § Lakimiehen tehtävät ja toimivalta**

Lakimies toimii kuntayhtymän lakiasiantuntijana sekä johtaa ja kehittää kuntayhtymän asiakirjahallintoa.

Lakimies:

1. osallistuu riita-, rikos- ja hallintoasioihin liittyviin neuvotteluihin ja valmistelee niihin liittyvät lausunnot,
2. antaa lainvoimaisuusmerkinnän tai lainvoimaisuustodistuksen kuntayhtymää koskevissa asioissa
3. hyväksyy oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 30 000 € (alv 0 %),
4. toimii oman vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä,
5. valitsee oman vastuualueensa määräaikaiset tehtävien hoitajat ja sijaiset,
6. hyväksyy oman vastuualueensa laskut
7. vastaa kuntayhtymän arkistoista.



# Oppimispalvelujen koulutuspäälliköiden, opettajien ja päälliköiden toimivalta

## 31 § Koulutuspäällikön tehtävät ja toimivalta

Koulutuspäällikkö vastaa tulosityksikön tai määrätyn vastualueensa toiminnasta ja kehittämisestä.

Koulutuspäällikkö:

1. vastaa ammatillisen koulutuksen lainsäädännön mukaisesta koulutuksesta ja toiminnasta,
2. vastaa tutkintojen perusteiden mukaisesta pedagogisesta ja muusta toiminnasta ja laadusta sekä raportoi niiden toteutumisesta vararehtorille,
3. vastaa opiskelijahuollon järjestämisestä,
4. toimii lukuvuoden aikana vähintään 38 tuntia opetus- ja/tai ohjaustehtävässä,
5. vastaa työelämässä tapahtuvan oppimisen toteutuksesta ja laadusta,
6. allekirjoittaa koulutussopimukset ja niiden purkamisen,
7. velvoittaa opiskelijan esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen, **84 §**
8. päättää opiskelijan opetukseen epäämisestä enintään 3 (kolmen) työpäivän ajaksi, **85 §**
9. päättää erityisestä tuesta ja osaamisen arvioinnin mukauttamisesta **67 §** ja ammattitaitovaatimuksista ja osaamistavoitteista poikkeamisesta, **66 §**
10. myöntää opiskeluoikeuden väliaikaisen keskeyttämisen, **96 §**
11. allekirjoittaa tutkintotodistuksen arvioinnit, osallistumistodistukset ja todistukset opiskelijan osaamisesta sekä tutkintoon valmentavan todistuksen, voimassa 28.2.2024 saakka,
12. toimii opetushenkilöstön ja muun henkilöstön esihenkilönä,
13. valitsee määräaikaiset (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
14. vastaa taloudesta ja raportoi sen toteutumisesta vararehtorille,
15. hyväksyy sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on enintään 10 000 € (alv 0 %).
16. päättää yksittäisen irtaimen omaisuuden myynnistä, jonka arvo on enintään 50 000 € (alv 0 %),
17. hyväksyy laskut, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %).

## 32 § Opettajan tehtävät ja toimivalta

Opettaja:

1. vastaa opiskelijoiden tutkinnon perusteiden ja henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman mukaisesta opetuksesta ja ohjauksesta eri oppimisympäristöissä ajanmukaista opetusteknologiaa hyödyntäen,
2. arvioi opiskelijoiden osaamista ja huolehtii opiskelijahallintoon liittyvistä kirjauksista,
3. suunnittelee, arvioi ja kehittää opetus- ja ohjaustyötä,
4. tekee moniammatillista yhteistyötä sekä Sedun sisäisten, että ulkoisten sidosryhmien kanssa, pitää yhteyttä työelämään, opiskelijoiden huoltajiin ja muihin sidosryhmiin,
5. huolehtii osaltaan opetus- ja kasvatustyöhön liittyvästä hyvinvoinnista, järjestyksestä, turvallisuudesta ja taloudellisuudesta,
6. vastaa muista ammatillisen koulutuksen lain mukaisista opettajan velvoitteista,

7. osallistuu opetusjärjestelyiden suunnitteluun ja organisointiin,
8. kehittää omaa ammattitaitoaan ja vastaa osaamisensa ajantasaisuudesta,
9. edistää markkinointia ja opiskelijarekrytointia,
10. osallistuu Sedun laatu- ja arviointityöhön ja kehittämistoimintaan.

### **33 § Yrityspalvelupäällikön tehtävä ja toimivalta**

Yrityspalvelupäällikkö vastaa oppisopimustoiminnan ja työelämäyhteistyön toiminnasta ja kehittämisestä.

Yrityspalvelupäällikkö:

1. vastaa laajennetusta oppisopimustoiminnasta tulosvastuullisesti,
2. allekirjoittaa oppisopimukset ja niiden purkamisen, **70 §**
3. päättää oppisopimuksella opiskelevien oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, **7 §**
4. hyväksyy vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on enintään 30 000 € (alv 0 %),
5. toimii vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä,
6. valitsee vastuualueensa määräaikaiset (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
7. hyväksyy vastuualueensa laskut, joiden arvo on korkeintaan 30 000 € (alv 0 %).

### **Konsernipalvelujen päälliköiden toimivalta**

#### **34 § Henkilöstöpäällikön tehtävät ja toimivalta**

Henkilöstöpäällikkö vastaa HR-palvelujen toiminnasta ja kehittämisestä ja toimii KT – yhdyshenkilönä (Kuntatyönantajat).

Henkilöstöpäällikkö:

1. hyväksyy oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
2. toimii oman vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä,
3. valitsee oman vastuualueensa määräaikaiset (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
4. hyväksyy oman vastuualueensa laskut, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %).

#### **35 § IT-päällikön tehtävät ja toimivalta**

IT-päällikkö vastaa IT-palvelujen toiminnasta ja kehittämisestä.

IT-päällikkö:

1. hyväksyy oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
2. toimii oman vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä,
3. valitsee oman vastuualueensa määräaikaiset (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
4. hyväksyy oman vastuualueensa laskut, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %).

### **36 § Kehittämispäällikön tehtävät ja toimivalta**

Kehittämispäällikkö vastaa hanke- ja kansainvälisyyspalvelujen toiminnasta ja kehittämisestä.

Kehittämispäällikkö:

1. hyväksyy oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 70 000 € (alv 0 %),
2. toimii oman vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä,
3. valitsee oman vastuualueensa määräaikaisten (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
4. hyväksyy oman vastuualueensa laskut, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %).

### **37 § Kehittämispäällikön tehtävät ja toimivalta**

Kehittämispäällikkö vastaa digitaalisten oppimisympäristöjen kehittämisestä ja Sedun e-Kampuksen toiminnasta ja kehittämisestä.

Kehittämispäällikkö:

5. hyväksyy oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
6. toimii oman vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä,
7. valitsee oman vastuualueensa määräaikaisten (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
8. hyväksyy oman vastuualueensa laskut, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %).

### **38 § Kiinteistöpäällikön tehtävät ja toimivalta**

Kiinteistöpäällikkö vastaa kuntayhtymän kiinteistöjen ylläpidon vuosisuunnitelmista ja kunnossapidosta.

Kiinteistöpäällikkö:

1. hyväksyy oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
2. toimii kiinteistöhenkilöstön esihenkilönä,
3. valitsee oman vastuualueensa määräaikaisten (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
4. hyväksyy oman vastuualueensa laskut, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %).

### **39 § Laatupäällikön tehtävät ja toimivalta**

Laatupäällikkö vastaa laatutyön vuosisuunnittelusta ja toimeenpanosta sekä kuntayhtymän asuntolatoiminnasta ja kehittämisestä.

Laatupäällikkö:

1. hyväksyy oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
2. toimii asuntolahenkilöstön esihenkilönä,

3. valitsee oman vastuualueensa määräaikaiset (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
4. hyväksyy oman vastuualueensa laskut, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %).

#### **40 § Viestintä- ja markkinointipäällikön tehtävät ja toimivalta**

Viestintä- ja markkinointipäällikkö vastaa viestintä- ja markkinointipalvelujen toiminnasta ja kehittämisestä.

Viestintä- ja markkinointipäällikkö:

1. hyväksyy oman vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %),
2. toimii oman vastuualueensa henkilöstön esihenkilönä,
3. valitsee oman vastuualueensa määräaikaiset (enintään kuusi (6) kuukautta) tehtävien hoitajat ja sijaiset,
4. hyväksyy oman vastuualueensa laskut, joiden arvo on korkeintaan 10 000 € (alv 0 %).

#### **41 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa, joka toimitetaan henkilöstöjaostolle maaliskuussa ja syyskuussa.

#### **42 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Yhtymävaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Asiakirjan antamisessa noudatetaan julkisuuslaki 14.1 §:n ja kuntalaki 91 §.

#### **43 § Asian ottaminen yhtymähallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta yhtymähallituksen käsiteltäväksi päättää yhtymähallituksen puheenjohtaja tai kuntayhtymän johtaja, rehtori, siten, kun siitä on edellä määrätty.

#### **44 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Ilmoitus ottokelpoisista viranhaltijapäätöksistä tehdään sähköisesti yhtymähallituksen puheenjohtajalle.

Yhtymähallituksen alaisen henkilöstöjaoston, toimielimen ja viranomaisen on ilmoitettava yhtymähallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joihin ei voi käyttää otto-oikeutta. Ilmoitus on tehtävä viikon kuluessa

pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

## **6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

### **45 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksenteoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään.

Tällaisia syitä voivat olla henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat, opetuksen keskeyttämiseen, kiinteistöihin, talouteen, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori ja vararehtori voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kuntayhtymän palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Yhtymähallitukselle tulee raportoida tähän pykään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **46 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi yhtymähallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Yhtymähallitus voi vahvistaa kuntayhtymän johtaja, rehtorin ja vararehtorin normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 45 § mainitun välittämättömän syyn vuoksi.

Yhtymähallitus voi - vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perustetta.

### **47 § Yhtymähallituksen kokouskutsu määräajasta poikkeaminen**

Yhtymähallituksen kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

## **7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **48 § Yhtymähallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **49 § Viran tai työsuhteen perustaminen ja viran lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen**

Yhtymävaltuusto päättää viran tai työsuhteen perustamisesta sekä viran lakkauttamisesta. Henkilöstöjaosto päättää virka- ja tehtävänimikkeen muuttamisesta. Perussopimus 9 §

## **50 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteiseksi**

Henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsopimussuhteiseksi tehtäväksi.

## **51 § Kelpoisuusvaatimukset**

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista huomioiden voimassa olevat pätevyysasetukset.

## **52 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on yhtymävaltuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi yhtymähallitus.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

## **53 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Palvelussuhteeseen ottamista koskevat määräykset on määritelty tämän hallintosäännön luvussa 5.

Henkilöstön valintaa koskevat viranhaltijapäätökset voidaan tehdä ko. valintaa koskevan henkilön esihenkilön esittelystä.

Virkasuhteeseen tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä.

## **54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Yhtymävaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin yhtymähallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## **55 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

## **56 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Enintään yhden (1) vuoden harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää esihenkilö. Virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta tulee tehdä päätös. Yli vuoden kestävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää henkilöstöjaosto.

Myös sellaisesta virka- ja työvapaasta, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, tehdään päätös.

### **57 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtori, ellei tässä säännössä toisin määrätä.

### **58 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää yhtymähallitus.

### **59 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 18 §:ssä säädetyillä edellytyksillä.

Sivutoimi-ilmoitus ja sivutoimilupahakemus toimitetaan kuntayhtymän kirjaamoon kirjaamo(at)sedu.fi. Sivutoimi-ilmoituksista päättää hallintojohtaja.

### **60 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

Yhtymähallituksen puheenjohtaja päättää laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kuntayhtymän johtaja, rehtorilta sekä kuntayhtymän johtaja, rehtorin määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esihenkilö päättää laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Esihenkilö päättää myös alaisensa työntekijän osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja työntekijän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **61 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 48 §:n mukaan yhtymävaltuusto päättää kuntayhtymän johtaja, rehtorin virantoimituksesta pidättämisestä. Yhtymävaltuuston puheenjohtaja voi ennen kokousta päättää kuntayhtymän johtaja, rehtorin väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Vararehtori päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä, toissijaisesti vararehtorin alaisen viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kuntayhtymän johtaja.

Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.

## **62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

## **63 § Lomauttaminen**

Yhtymähallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää henkilöstöjaosto.

## **64 § Palvelussuhteen päättyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen tai toissijaisesti kuntayhtymän johtaja.

## **65 § Menettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomaisen.

## **66 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomaisen.

# **8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty Seinäjoen koulutuskuntayhtymän eri tehtävissä ja noudattavat voimassa olevaa lainsäädäntöä ja päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä nimeää arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

## **67 § Yhtymähallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymässä.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta tiedonhallintalain mukainen tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. vastuu tiedonhallintalain (19 §:ssä) säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,



3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta tiedonhallintalain (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 – 17 §, 22 – 24 §) ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä tiedonhallintalain (21 §, 25 – 27 §).

Yhtymähallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty Seinäjoen koulutuskuntayhtymän eri tehtävissä ja noudattavat voimassa olevaa lainsäädäntöä ja päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä nimeää arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

## **68 § Yhtymähallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

Yhtymähallituksen tulee hoitaa arkistolain 7 – 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja vastuualueiden vastuushenkilöiden tehtävistä,
2. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvontaan ja seurantaan sekä
3. nimetä Seinäjoen koulutuskuntayhtymän arkistonmuodostajat.

Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määrittelemisen edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistomuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla tulee olla tehtävän edellyttämä koulutus. Kunnan arkistonmuodostajat ja rekisteripitaja voivat olla viranomainen, toimiala tai tehtävä.

## **69 § Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa yhtymähallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

## **II OSA Talous ja valvonta**

### **9 luku Taloudenhoito**

#### **70 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarviota ja taloussuunnitelmaa koskevat ja talousarvion laadintaohjeet.

Yhtymävaltuusto hyväksyy talousarviossa tulosalueiden sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet.

Yhtymähallituksen on laadittava yhtymävaltuustolle konsernin talousarvioesitys vuosittain joulukuun loppuun mennessä.

#### **71 § Talousarvion täytäntöönpano**

Yhtymähallitus hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Yhtymähallitus voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa viranhaltijalle.

#### **72 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Yhtymähallitus seuraa talousarvion toteutumista vähintään neljä kertaa vuodessa.

Tulosalueet ja tulosityksiköt seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Jäsenkunnille raportoidaan neljännesvuosittain kuntayhtymän talouden toteutumisesta ja merkittävimmistä tapahtumista.

#### **73 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään yhtymävaltuusto määrittelee, mitkä ovat yhtymävaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Yhtymävaltuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat Seinäjoen koulutus-kuntayhtymän viranhaltijaa.

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

#### **74 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä yhtymävaltuustolle siten, että yhtymävaltuusto ehtii käsitellä muutosesitykset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen yhtymävaltuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosesitystä.

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

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

### **75 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää yhtymähallitus yhtymävaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Yhtymähallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille, ellei tässä säännössä siitä toisin määrätä.

### **76 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Yhtymävaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Yhtymähallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Yhtymähallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **77 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Yhtymävaltuusto päättää Seinäjoen koulutuskuntayhtymän varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä yhtymävaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Yhtymähallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen yhtymävaltuuston hyväksymää talousarvioita. Yhtymähallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin Seinäjoen koulutuskuntayhtymän rahatoimesta vastaa yhtymähallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

### **78 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän palveluista ja asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Yhtymähallitus päättää palvelujen ja muiden suoritteiden antamisesta perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **10 luku Ulkoinen valvonta**

### **79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

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

## **80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

## **81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 ja 125 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

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

Tarkastuslautakunnan suorittaman arviointityön tulokset raportoidaan vuosittain yhtymävaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Arviointikertomus on annettava vähintään kaksi viikkoa ennen tilinpäätöksen valtuustokäsittelyä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa yhtymävaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana yhtymävaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

## **82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset yhtymävaltuustolle tiedoksi 1-2 kertaa vuodessa.

## **83 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Yhtymävaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä yhden tilintarkastusyhteisön enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytty tilintarkastaja (JHT-tilintarkastaja).

#### **84 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **85 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

#### **86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

#### **87 § Tarkastuslautakunnan valmistelu yhtymävaltuustolle**

Tarkastuslautakunta antaa yhtymävaltuustolle vähintään kahta viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa yhtymävaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna.

Tarkastuslautakunta hankkii tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selityksen ja yhtymähallituksen lausunnon.

Yhtymävaltuusto päättää toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

## **11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### **88 § Yhtymähallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Yhtymähallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä:

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

## **89 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kuntayhtymän johtaja, rehtori sekä vararehtori vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan.

Tulosityksiköiden ja vastuualueiden esihenkilöt vastaavat riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat yhtymähallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

## **90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## **III OSA Yhtymävaltuusto**

### **12 luku Yhtymävaltuuston toiminta**

#### **91 § Yhtymävaltuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto koostuu puheenjohtajasta, 1. varapuheenjohtajasta ja 2. varapuheenjohtajasta, heidät valitaan yhtymävaltuuston toimikaudeksi.

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

Yhtymävaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii yhtymävaltuuston määräämä viranhaltija.

#### **92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### **93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

#### **94 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa jäsenkunnittain aakkosissa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 13 luku Yhtymävaltuuston kokoukset

## 95 § Yhtymävaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Yhtymävaltuuston 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.

## 96 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa yhtymävaltuuston 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 vähintään 14 päivää ennen yhtymävaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla.

## 97 § Esityslista

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

## 98 § Sähköinen kokouskutsu

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



## **99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla**

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

## **100 § Jatkokokous**

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

## **101 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä yhtymävaltuuston puheenjohtajalle ja pöytäkirjanpitäjälle.

Ensisijaisesti valtuutettu kutsuu henkilökohtaisen varajäsenen kokoukseen. Toissijaisesti saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai pöytäkirjanpitäjän on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu henkilökohtainen varajäsen.

## **102 § Läsnäolo kokouksessa**

Yhtymähallituksen puheenjohtajan ja kuntayhtymän johtaja, rehtorin on oltava läsnä yhtymävaltuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Yhtymävaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Yhtymävaltuuston kokous on julkinen.

## **103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

#### **104 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### **105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

#### **106 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **107 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **108 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei yhtymävaltuusto toisin päättä.

Yhtymähallituksen esitys on käsittelyn pohjana. Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, esitys on pohjaesitys.

Jos yhtymähallitus tai tarkastuslautakunta on muuttanut esityslistalla olevaa esitystä ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu esitys on pohjaesitys. Jos esitys on peruutettu ennen kuin yhtymävaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### **109 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta

### **110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

### **111 § Esitykset ja keskustelun päättäminen**

Esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja esityksiä, puheenjohtaja toteaa pohjaesityksen yhtymävaltuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa yhtymävaltuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä esitystä, puheenjohtaja toteaa esityksen yhtymävaltuuston päätökseksi.

### **113 § Äänestykseen otettavat esitykset**

Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut esitykset. Esitys, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

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

### **114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai yhtymävaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaesityksestä poikkeavaa esitystä. Voittanut esitys asetetaan jäljellä olevista esityksistä eniten pohjaesityksestä poikkeavaa esitystä vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaesitys pohjaesitykselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaesityksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava esitys, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista esityksistä voittoa vastaan.
2. Asian koskiessa määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman esityksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan esitysten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin esitys hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä esityksistä ei enää äänestetä.
3. Esityksen hyväksymisen tai hylkäämisen ollessa riippumaton muista esityksistä, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

### **115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **116 § Toimenpidealoite**

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

### **117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Yhtymävaltuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään

142 §:ssä.

Yhtymävaltuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

### **118 § Päätösten tiedoksi**

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

## **14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **119 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

### **120 § Seinäjoen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitukselle osoitettava kysymys**

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

Yhtymähallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään yhtymävaltuuston kokouksessa, joka pidetään kuuden kuukauden kuluessa kysymyksen tekemisestä.

## **IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **15 luku Kokousmenettely**

Yhtymähallitus kokoontuu varsinaisiin kokouksiinsa kutakin kalenterivuotta varten päättämääräaikoina ja määräämässä paikassa. Kutsu yhtymähallituksen kokouksiin on toimitettava sähköisesti hyvissä ajoin ennen kokousta.

Elleivät erityiset syyt ole esteenä, niin sähköinen esityslista lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta. Esityslista tulee kunkin asian osalta sisältää esittelijän esityksen yhtymähallituksen päätökseksi.

Kuntayhtymän johtaja, rehtori ja pöytäkirjanpitäjän, on oltava läsnä yhtymähallituksen kokouksissa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Yhtymähallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii yhtymähallituksen määräämä viranhaltija, jolle yhtymähallitus nimeää varahenkilön.

Yhtymähallitus voi erikseen päättää muiden viranhaltijoiden läsnäolo- ja puheoikeudesta yhtymähallituksen kokouksessa.

Yhtymähallitus voi tarvittaessa kuulla kokouksessaan asiantuntijoita.

Kuntayhtymän toimielinten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii toimielimen määräämä viranhaltija.

#### **121 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan yhtymävaltuustoa lukuun ottamatta Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### **122 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

## **123 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

## **124 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **125 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **126 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

Esityslistaa ei toimiteta varajäsenille.

## **127 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla**

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

## **129 § Jatkokokous**

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

## **130 § Varajäsenen kutsuminen**

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

Toissijaisesti myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **131 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- yhtymävaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla yhtymähallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- yhtymähallituksen puheenjohtajalla ja kuntayhtymän johtaja, rehtorilla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättämiseen asti.

## **132 § Yhtymähallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Yhtymähallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös yhtymähallituksen varajäsen tai kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Yhtymähallitus ei voi määrätä edustajansa tarkastuslautakuntaan.



### **133 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### **134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

### **135 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän esityksestä tai jäsenen esityksestä, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

### **138 § Esittelijät**

Yhtymähallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen varahenkilökseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 80 §:ssä.

### **139 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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

Esittelijän esitys on käsittelyn pohjana (pohjaesitys). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa esitystään, muutettu esitys on pohjaesitys.

Jos esittelijä esittää asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

#### **140 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

#### **142 § Esitykset ja keskustelun päättäminen**

Esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### **143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja esityksiä, puheenjohtaja toteaa pohjaesityksen toimieliimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimieliimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä esitystä, puheenjohtaja toteaa esityksen toimieliimen päätökseksi.

#### **144 § Äänestykseen otettavat esitykset**

Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut esitykset. Esitystä, joka on tehty vaihtoehdoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

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

## 145 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 114 § määrätään äänestysmenettelystä yhtymävaltuustossa.

## 146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Yhtymähallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### **147 § Pöytäkirjojen tiedoksianto Seinäjoen koulutuskuntayhtymän jäsenkunnille**

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätöksiin liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Seinäjoen koulutuskuntayhtymän verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

Yhtymähallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän henkilöstön katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## **16 luku Muut määräykset**

#### **148 § Aloiteoikeus**

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän henkilöstöllä ja opiskelijoilla on oikeus tehdä aloitteita Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti ja tunnistettavasti. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi ja yhteystiedot.

#### **149 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

## **150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

## **151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Yhtymävaltuuston ja yhtymähallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa yhtymähallituksen puheenjohtaja ja tai kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Riita-, rikos- ja hallintoasioihin liittyvät asiakirjat ja oikeudenkäyntiasiakirjat allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, rehtori ja tai kuntayhtymän lakimies.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja, rehtori.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai johdon assistentti.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö tai lakimies tai johdon assistentti.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi Seinäjoen koulutuskuntayhtymän puolesta vastaanottaa yhtymähallituksen puheenjohtaja, kuntayhtymän johtaja, rehtori sekä/tai kuntayhtymän johtajan, rehtorin valtuuttama viranhaltija.

# V OSA Seinäjoen koulutuskuntayhtymä Sedun ja kuntayhtymäkonserni yhtiöiden palkkiosääntö

## 17 luku Palkkiosääntö

### 153 § Soveltamisala

Tätä palkkiosääntöä noudatetaan kuntayhtymäkonsernin luottamushenkilöiden ja kuntayhtymäkonsernin yhtiöiden hallituksen jäsenille maksettaviin palkkioihin.

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosääntö mukaisesti

### 154 § Kokouspalkkiot

Seinäjoen koulutuskuntayhtymän toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiot seuraavasti:

- Yhtymävaltuusto, yhtymähallitus 160 €
- Tarkastuslautakunta 160 €.
- Hallintosääntö mukaiset jaostot 160 €
- Toimikunnat 160 €
- Muut kokoukset ja toimituspalkkio 100 €

Toimielinten puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna eli 240 €. Puheenjohtajan palkkio maksetaan kokouksen osalta ainoastaan yhdelle luottamushenkilölle.

Yhtymävaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat yhtymähallituksen kokoukseen, samoin kuin yhtymähallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu yhtymävaltuuston kokoukseen, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun peruspalkkiota korotus 50 %:lla jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli kuusi tuntia.

Jos sama toimielin pitää vuorokauden kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, kokouspalkkio suoritetaan eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

### 155 § Vuosipalkkiot

Yhtymävaltuuston, yhtymähallituksen, ja tarkastuslautakunnan puheenjohtajille suoritetaan 154 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajien tehtävistä vuosipalkkio.

- Yhtymävaltuuston puheenjohtaja 3 500 €.
- Yhtymähallituksen puheenjohtaja 7 000 €.
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 1 500 €.

Vuosipalkkioon sisältyy korvaus kokouksiin valmistautumisesta, neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota, onnittelukäynnit, tutustumismatkat ja muut edustustehtävät.

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti yhden (1) kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

### **156 § Palkkio toimituksesta**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta, edustajainkokouksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan toimituspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennuskatselmuksiset, työmaa-, suunnittelukokous, tarjousten avaustilaisuudet, tiedotustilaisuudet, seminaarit ja tarkastuslautakunnan kuultavana.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

### **157 § Palkkion maksamisen peruste**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin, luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai osallistujaluetteloihin.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

Kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla alennettuna, jos kokous toimitetaan pelkästään sähköistä etäyhteyttä käyttäen tai osallistuu kokoukseen sähköisellä etäyhteydellä.

### **158 § Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta todellisesta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista, ei kuitenkaan enemmän kuin kahdeksalta (8) tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Korvausta maksetaan osallistumisesta kuntayhtymän

- toimielimen kokoukseen
- toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan

Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokouksessa käytetty aika sekä matkoihin työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välinen enintään yksi (1) tunti matka-aikaa kumpaankin suuntaa.

#### **1. Ansionmenetykskorvaus**

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virkai tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestä.

Ansionmenetykskorvauksen enimmäismäärä on 40 €/tunti.

Edellä mainittua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten määrästä.

## 2. Muiden kustannusten korvaaminen

Saadakseen korvausta muista tässä pykälässä tarkoitetuista kustannuksista luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteesta ja määrästä. Ulkopuoliselle suorittamistaan kustannuksista (esim. lapsenhoitopalkkio) tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi. Korvauksen enimmäismäärä näistä kustannuksista on 20 €/tunti.

Palkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain.

### **159 § Matkakustannusten korvaukset**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista ja ulkomaille tehdystä virkamatkasta suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti, kuitenkin seuraava poikkeus huomioiden:

Kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset maksetaan enintään kotiosoitteesta kokouspaikalle kokouspalkkioiden maksamisen yhteydessä kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten mukaisesti.

Valtuustoseminaareihin ja vastaaviin seminaareihin sekä iltakouluihin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset korvataan edellä mainituin perustein aiheutuneiden kustannusten mukaisesti tilaisuuksista tehtyjen muistioiden perusteella.

Muilta osin luottamustoimen hoidosta aiheutuvat perustellut matkakustannukset on luottamushenkilön erikseen laskutettava ja ne käsitellään normaalin laskujen hyväksymismenettelyn mukaisesti.

### **160 § Muut määräykset**

Tähän sääntöön perustuvat vaatimukset on esitettävä kolmen (3) kuukauden kuluessa.

Palkkion perusteesta tai määrästä syntyneet erimielisyydet ratkaisee henkilöstöjaosto.



## Liite Seinäjoen koulutuskuntayhtymän organisaatio

