

# **Espoon seudun koulutuskuntayhtymä Omnia**

## **TOIMINTAOHJE**

### **1 § Toimintaohjeen perusteet**

Omnian toiminta määräytyy lainsäädännön, perussopimuksen ja hallintosäännön mukaisesti. Perussopimuksessa ja hallintosäännössä määritellään kuntayhtymän hallituksen ja kuntayhtymän johtajan vastuualueet ja tehtävät.

Hallintosäännön 10 §:n mukaan tarkemmat määräykset organisaatiosta, toiminnan organisoinnista sekä viranhaltijoiden päätösvallasta ja palvelussuhteessa olevien tehtävistä antaa kuntayhtymän johtaja toimintaohjeella. Toimintaohjeella määrätään päätösvallasta ja vastuista. Lisäksi toimintaa ohjaavat eri asiakokonaisuuksiin liittyvät ohjeet.

### **2 § Johtaminen**

Espoon seudun koulutuskuntayhtymä Omniaa johtaa ja konsernin johtajana toimii kuntayhtymän johtaja, jonka tehtävät määräytyvät perussopimuksen ja hallintosäännön mukaisesti. Kuntayhtymän johtajan estyneenä ollessa varahenkilönä toimii hallituksen päätöksen mukaisesti hallintojohtaja.

Kuntayhtymän johtajan tukena toimii kuntayhtymän johtoryhmä. Johtoryhmän puheenjohtajana ja kokoonpanosta päättää kuntayhtymän johtaja. Johtoryhmä kuulee tarvittaessa asiantuntijoita.

Rehtorin tukena toimii koulutus- ja opiskelijapalveluiden, osallisuuspalveluiden sekä yritys- ja jäsenkuntapalveluiden pedagoginen johtoryhmä. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii ja kokoonpanosta päättää rehtori. Johtoryhmä kuulee tarvittaessa asiantuntijoita.

### **3 § Omnian organisaatio**

Omia-konsernikokonaisuuteen kuuluvat kuntayhtymän yksikköinä konsernipalvelut, koulutus- ja opiskelijapalvelut, elinvoima- ja työllisyyspalvelut sekä yhtiönä Omnia koulutus Oy ja vähemmistöosakkuusyhtiönä Omnia Education Partnerships Oy sekä Wenhe Oy.

### **4 § Kuntayhtymän toiminnallinen organisaatio**

#### **4.1 Konsernipalveluiden johtaminen**

Konsernipalveluita johtaa kuntayhtymän johtaja. Sen lisäksi, mitä perussopimuksessa ja hallintosäännössä sanotaan, kuntayhtymän johtaja vastaa innovaatiotoiminnan, kestävän kehityksen, tutkimustoiminnan ja kansainvälisen toiminnan linjauksista. Kuntayhtymän johtaja päättää konsernin liiketoimintasuunnitelmasta.

Talusojohtaja vastaa talous- ja rahoituspalveluista.

Hallintojohtaja vastaa henkilöstöpalveluista, hallintopalveluista ja työturvallisuusasioiden koordinoinnista. Ajalla 11.8.-11.10.2022 kehittämisjohtaja vastaa henkilöstöpalveluista ja työturvallisuusasioiden koordinoinnista ja hallintolakimies hallintopalveluista.

Kehittämisjohtaja vastaa kokonaisarkkitehtuurin, tietotekniikkapalveluiden, hanke- ja projektitoiminnan, kansainvälisyystoiminnan, asiakirjahallinnon, laadunhallinnan, tiedonhallinnan, tietosuoja- ja tietoturvan johtamisesta sekä kuntayhtymän tuloksellisuuden seurannasta ja raportoinnista.

Viestintäjohtaja vastaa viestintä- ja markkinointipalveluista, ulkoisista sidosryhmäsuhteista sekä konsernitason vierailuista ja tapahtumista sekä yleisturvallisuuden piiriin kuuluvista asioista.

Hallintolakimies vastaa asioiden ja lausuntojen valmistelusta toimitelmille ja muuta päätöksentekoa varten, säästöjen seurannasta ja muutosten vaikutusten arvioinnista kuntayhtymän toimintaan, kuntayhtymän sääntöjen ja ohjeiden päivittämisen koordinoinnista sekä yhteistoimintaprosessien ja -menettelyjen toteutuksesta.

Tila- ja hankintapalveluiden palvelujohtaja vastaa tila- ja hankintapalveluista sekä tilasuunnittelusta.

## **4.2 Koulutus- ja opiskelijapalveluiden johtaminen**

Koulutus- ja opiskelijapalveluiden vastuualuetta johtaa rehtori.

Koulutus- ja opiskelijapalveluiden toimintaa johtavat toimialarehtorit tämän toimintaohjeen työnjaon mukaisesti.

Koulutus- ja opiskelijapalveluiden toimintoja johtavat päälliköt.

## **4.3 Elinvoima- ja työllisyyspalvelujen johtaminen**

Elinvoima- ja työllisyyspalveluja johtaa kuntayhtymän johtaja. Elinvoima- ja työllisyyspalveluilla on kaksi vastuualuetta:

1. Osallisuuspalvelut, joiden toimintaa johtaa palvelujohtaja.
2. Yritys- ja jäsenkuntapalvelut, joiden toimintaa johtaa palvelujohtaja.

Osallisuuspalveluiden sekä yritys- ja jäsenkuntapalveluiden toimintoja johtavat päälliköt.

## **5 § Henkilöstöä koskevat päätökset**

Henkilöstöpalvelut varmistaa palvelussuhde-ehtojen yhdenvertaisuuden toteutumisen ja tekee asiaan liittyvät esitykset kuntayhtymän johtajalle. Palkka- ja tehtäväkuvaryhmä käsittelee olennaiset muutokset palkkausjärjestelmässä ennen päätöksentekoa.

Rekrytointipäätöksen tekijä vastaa viranhoitomääräyksen tai työsopimuksen tietojen tarkistamisesta henkilöstöpalveluiden tekemän valmistelun pohjalta.

Ennen uuden vakinaisen henkilöstön rekrytointia hallintojohtaja ja/tai henkilöstöpäällikkö käsittelevät esityksen henkilöstöpalveluiden tekemän valmistelun pohjalta. Esitykset uusien virkojen perustamisesta kuntayhtymähallituksen päätettäväksi valmistellaan henkilöstöpalveluissa.

Kuntayhtymän johtaja ottaa viestintäjohtajan, kehittämisjohtajan, palvelujohtajan, toimialarehtorin ja päättää sijaisuuksista.

Muun kuin hallintosäännössä kuntayhtymän valitsemiseksi määrätyn konsernipalveluiden vakinaisen henkilöstön ottaa kuntayhtymän johtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja, kehittämisjohtaja ja palvelujohtajat kukin oman vastualueensa osalta. Henkilöstöpäällikön, teknisen päällikön ja viestintäpäällikön ottaa virkaan kuntayhtymän johtaja. Henkilöstöpäällikkö ja tekninen päällikkö ottavat kuitenkin omien esihenkilöpäällikköjensä alaisen vakinaisen henkilöstönsä.

Rehtori ottaa koulutus- ja opiskelijapalveluiden päälliköt ja suoraan alaisenaan toimivan

henkilöstön ja päättää sijaisuuksista. Toimialarehtori ottaa muun vakituisen henkilöstönsä ja päättää henkilöstönsä sijaisuuksista.

Kuntayhtymän johtaja ottaa osallisuuspalveluiden ja yritys- ja jäsenkuntapalveluiden päälliköt ja muun suoraan alaisenaan toimivan henkilöstön ja päättää sijaisuuksista. Palvelujohtajat ottavat muun vakituisen henkilöstönsä ja päättävät henkilöstönsä sijaisuuksista.

Jokainen esihenkilö ottaa oman vastuualueensa määräaikaisen henkilöstön sekä päättää sijaisuuksista.

Laissa tai asetuksessa säädettyjen henkilöstöltä vaadittavien kelpoisuusehtojen soveltamisesta päättää kuntayhtymän johtaja henkilöstöpalveluiden valmistelusta.

### Vuosiloma sekä virka- ja työvapaa

Esihenkilö hyväksyy harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat, vuosilomat, säästövapaat, lomarahain vaihtovapaat ja saldovapaat sekä muut virka- ja työvapaat (sairausloma, perhevapaa, opintovapaa, vuorotteluvapaa, koulutus, arviointivapaa) henkilöstönsä osalta, kuitenkin niin, että hallintojohtaja hyväksyy yli vuoden kestävät harkinnanvaraiset virkavapaudet ja työloimat.

Hallintojohtaja hyväksyy luottamusmiesten ja työsuojeluvalltuutettujen toimintaan liittyvät koulutukset.

### Työn suunnittelu ja seuranta sekä lisätyöt

Esihenkilö päättää työpisteet, työvuorolistat ja työsuunnitelmat sekä niiden muutokset vastuualueensa henkilöstön osalta.

Esihenkilö vastaa työnjakoa tehdessään henkilöstön pätevyydestä ja osaamisesta osoitettuun tehtävään.

Esihenkilö vastaa suunnitellun työn toteutumisesta ja työajan seurannasta.

Esihenkilö määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

### Palkanmaksu ja -tarkistus sekä palveluaikalisäpäätökset

Esihenkilö ilmoittaa palkanlaskentaa varten tarvittavat tiedot henkilöstöpalveluihin sekä ilmoittaa palvelussuhteessa tapahtuvat muutokset riittävän ajoissa henkilöstöpalveluihin. Palkan ja muiden palvelussuhteen ehtojen määräytymisperusteet valmistelee henkilöstöpalvelut saatujen tietojen perusteella.

Kuntayhtymän johtaja päättää henkilöstön harkinnanvaraisista palkantarkistuksista hallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti. Henkilöstöpalvelut valmistelee harkinnanvaraiset palkantarkistukset kuntayhtymän johtajan päätettäväksi.

Hallintojohtaja tai hänen määräämänsä päättää palveluaikalisistä.

### Muut palvelussuhteen ehtojen muutokset

Hallintojohtaja päättää muista palvelussuhteen ehtojen muutoksista esimerkiksi työaikamuodon, hinnoittelutunnuksen sekä virka- ja työsuhteisten nimikkeiden muutoksista. Ajalla 11.8.-11.10.2022 näistä päättää hallintolakimies.

### Virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen ja työtehtävien muuttaminen työnjohto-oikeudella

Esihenkilö voi muuttaa virkasuhteisen henkilöstön osalta virantoimitusvelvollisuutta ja käyttää käskyvaltaa.

Esihenkilö voi käyttää työsuhteisen henkilöstön osalta työnjohto-oikeutta.

Kuntayhtymän johtaja päättää henkilöstön siirtymisestä konsernipalveluiden, koulutus- ja opiskelijapalveluiden sekä osallisuuspalveluiden ja työllisyyspalveluiden välillä. Näiden yksiköiden sisäisistä siirroista päättävät kuntayhtymän johtaja, rehtori sekä toimialarehtori ja palvelujohtajat.

#### Osa-aikaisuuden myöntäminen

Kuntayhtymän johtaja, konsernipalveluiden johtajat, rehtori sekä toimialarehtori ja palvelujohtajat myöntävät hakemuksesta harkinnanvaraisen osa-aikaisuuden.

#### Eroilmoituksen tekeminen

Eroilmoitus tehdään kirjallisesti tai sähköpostilla omalle esihenkilölle, joka toimittaa tiedon henkilöstöpalveluihin.

#### Sivutoimet

Hallintojohtaja hyväksyy ja tarvittaessa peruuttaa henkilöstön sivutoimiluvat. Esihenkilö ottaa vastaan sivutoimi-ilmoitukset oman henkilöstön osalta ja toimittaa ne henkilöstöpalveluihin. Ajalla 11.8.-11.10.2022 sivutoimiluvat hyväksyy ja tarvittaessa peruuttaa hallintolakimies.

#### Huomautus ja varoitus

Esihenkilö antaa suullisen huomautuksen vastuualueensa henkilöstön osalta ja ilmoittaa asiasta sähköpostilla hallintojohtajalle.

Kuntayhtymän johtaja, konsernipalveluiden johtajat, rehtori, toimialarehtori sekä palvelujohtaja antavat kirjallisen varoituksen vastuualueensa henkilöstön osalta.

#### Matkustaminen

Esihenkilö päättää työmatkustamisesta matkustusohjeen mukaisesti. Esihenkilö hyväksyy matkalaskut henkilöstönsä osalta.

#### Työtodistus

Työtodistuksen antaa henkilö, joka on ottanut tehtävään tai toimeen tai jonka vastuualueella työtodistuksen tarvitsija on työskennellyt. Esihenkilö ja henkilöstöpalvelut valmistelevat työtodistuksen ja vastaavat annettujen tietojen oikeellisuudesta.

#### Laitteet, avaimet ja tunnukset

Palvelussuhteen alkaessa esihenkilö vastaa siitä, että henkilöstönsä saa käyttöönsä tarvitsemansa laitteet, avaimet ja käyttäjätunnukset.

Palvelussuhteen päättyessä sekä yli kolmen kuukauden virka- ja työvapaissa esihenkilö vastaa siitä, että henkilöstöön kuuluva palauttaa työnantajalle työvälineet sekä avaimet ja tagin.

Työvälineet ja laitteet palautetaan sinne, mistä ne on kuitattu käyttöön (it-laitteet it-helpiin sekä avaimet ja tagit Kirkkokadun aulapalveluihin).

Käyttäjätunnukset ovat voimassa palvelussuhteen ajan.

## Muut henkilöstöasiat

Esihenkilö vastaa henkilöstönsä perehdytyksestä sekä ajankohtaisten asioiden tiedottamisesta.

Esihenkilö käy henkilöstönsä kanssa toiminnan kehittämiseen liittyvät keskustelut sekä palvelussuhteen päättyessä palautekeskustelun.

Henkilöstön yleiset ammattiryhmäkohtaiset tehtävänkuvat päättää kuntayhtymän johtaja henkilöstöpalveluiden valmistelusta. Omnian palkka- ja tehtäväkuvaryhmä käsittelee uudet tehtävänkuvat ja olennaiset muutokset yleisissä ammattiryhmäkohtaisissa tehtävänkuvissa ennen päätöksentekoa. Henkilökohtaisista tehtävänkuvista ja -sisällöistä päättää se, joka ottaa virkaan tai toimeen.

Esihenkilö päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä henkilöstöpalveluiden kanssa neuvoteltuaan sekä käy työterveyshuollon ja työntekijän kanssa tarvittaessa työkykyneuvottelun.

## **6 § Johdon ja esihenkilöiden yleiset vastuut**

Kukin johtaja ja esihenkilötehtävissä toimiva vastaa kuntayhtymän tavoitteiden mukaisesti:

- kestävän tulevaisuuden toimenpiteistä oman vastuualueensa osalta ja on mukana Omnian kestävän tulevaisuuden toimenpiteiden valmistelussa,
- talousarvioesityksen valmistelusta,
- toimenpiteistä, joilla varmistetaan asetettujen tavoitteiden saavuttaminen,
- talouden ja toiminnan tavoitteiden saavuttamisesta ja korjaavista toimenpiteistä,
- investointi- ja hankintaesitysten valmistelusta,
- hyväksytyt talousarvion pohjalta käyttösuunnitelman valmistelusta,
- oikeudenmukaisesta ja kannustavasta henkilöstöjohtamisesta,
- yhtenäisen toimintakulttuurin varmistamisesta,
- sisäisestä viestinnästä sekä verkostotoiminnasta,
- hyvää hallintotavasta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
- toiminnan ja toimintaympäristön turvallisuudesta sekä
- tietosuoja- ja tietoturvaohjeiden toimeenpanosta.

Suorittaa tämän toimintaohjeen lisäksi esihenkilönsä määräämät muut tehtävät.

## **7 § Kuntayhtymää koskevat allekirjoitukset**

Kuntayhtymän puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja sekä hallituksen päätökseen perustuen kuntayhtymän johtajan ollessa estyneenä hallintojohtaja.

Kumppanuus- ja yhteistyösopimukset sekä näistä johtuvat sitoumukset allekirjoittaa kuntayhtymän johtaja.

Edellisistä kohdista poiketen:

Yksittäiset hankintasopimukset, hankintoja koskevat puitesopimukset ja -järjestelyt, hankintoja koskevat sitoumukset yhteishankintoihin, vaihto-omaisuutta koskevat sopimukset sekä tilojen, koneiden ja laitteiden sekä kuljetuskaluston vuokraamista koskevat sopimukset (pois lukien leasing-sopimukset) allekirjoittaa tila- ja hankintapalveluiden palvelujohtaja.

Leasing -rahoitusta koskevat sopimukset allekirjoittaa talousjohtaja.

Liiketoimintasuunnitelmaan perustuvat tarjoukset ja niihin perustuvat myyntisopimukset allekirjoittaa yritys- ja jäsenkuntapalveluiden palvelujohtaja.

Ulkopuoliselta toimijalta hankittavien oppisopimusten hankintasopimukset allekirjoittaa rehtori.

Hanke- ja projektiasiakirjat sekä IT-palvelusopimukset allekirjoittaa kehittämisjohtaja.

Viestintä- ja markkinointipalveluja, tapahtumajärjestämistä sekä yleisturvallisuutta koskevat sopimukset allekirjoittaa viestintäjohtaja.

Kiinteistöjä koskevat urakka- ja muut sopimukset allekirjoittaa tekninen päällikkö. Hallintojohtaja, talousjohtaja, kehittämisjohtaja, viestintäjohtaja, rehtori sekä osallisuuspalveluiden ja työllisyyspalveluiden palvelujohtajat valmistelevat oman vastuualueensa viranomaisille tehtävät lausunnot ja esitykset kuntayhtymän johtajan allekirjoitettavaksi.

Koulutuspäällikön vahvistaman työsuunnitelman mukaiset opettajat allekirjoittavat opiskelijan opiskeluun liittyvät suunnitelmat ja sopimukset (kuten opiskelijoiden koulutus- ja oppisopimukset). Vastuuopettaja allekirjoittaa henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman.

Oikeudesta allekirjoittaa opiskelusta annettavia todistuksia määrätään myöhemmin tässä asiakirjassa sekä erillisessä rehtorin päättämässä ohjeessa (todistusohje).

Kehittämispalveluiden palvelupäälliköllä (hanketoiminta) on -sähköinen asiointi- ja nimenkirjoittajavaltuus Työ- ja elinkeinoministeriön EURA 2021 (ja aiempaan EURA 2014) -järjestelmään ESR-hankkeiden hakemiseen ja raportointiin, -sähköinen asiointi- ja nimenkirjoittajavaltuus Aluehallintoviraston (AVI) hallinnoimien hankkeiden ja hakemusten hakemiseen, käsittelyyn ja raportointiin, -sähköinen asiointi- ja nimenkirjoittajavaltuus Opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) hallinnoimien hankkeiden ja hakemusten hakemiseen, käsittelyyn ja raportointiin.

## **8 § Talousjohtaja**

Vastaa vastuualueensa hankintaesitysten laatimisesta sekä vastuualueensa hankintojen kilpailutusvelvollisuuden huomioinnista ja täyttämisestä.

On oikeus hyväksyä kuntayhtymää koskevat laskut.

## **9 § Hallintojohtaja (ajalla 11.8.-11.10.2022 kehittämisjohtaja)**

Vastaa tilausoikeuksien esittämisestä kuntayhtymän johtajalle.

Vastaa vastuualueensa hankintaesitysten laatimisesta tila- ja hankintapalveluiden palvelujohtajalle sekä vastuualueensa hankintojen kilpailutusvelvollisuuden huomioinnista ja täyttämisestä.

On oikeus hyväksyä kuntayhtymää koskevat laskut.

## **10 § Kehittämisjohtaja**

Kehittämisjohtaja vastaa ja päättää

- kokonaisarkkitehtuurin toteuttamisesta,
- projekti- ja hanketoiminnan toteuttamisesta,
- tiedonhallinnasta,
- tietosuoja- ja tietoturvasta sekä

- ICT-palveluista.

Vastaa tilausoikeuksien esittämisestä kuntayhtymän johtajalle.

Vastaa vastuualueensa hankintaesitysten laatimisesta tila- ja hankintapalveluiden palvelujohtajalle sekä vastuualueensa hankintojen kilpailutusvelvollisuuden huomioinnista ja täyttämisestä.

On oikeus hyväksyä vastuualueensa laskut.

### **11 § Viestintäjohtaja**

Viestintä- ja markkinointijohtaja vastaa viestinnän ja markkinoinnin suunnittelusta, toteutuksesta ja kehittämisestä kuntayhtymän hallituksen ja kuntayhtymän johtajan linjausten mukaisesti.

Viestintä- ja markkinointijohtaja vastaa ja päättää

- viestinnän ja markkinoinnin linjaukset ja painopisteet,
- viestinnän ja markkinoinnin vuosisuunnitelmat,
- tilaisuuksien ja vierailujen linjaukset sekä
- yleisturvallisuuteen liittyvistä asioista.

Vastaa tilausoikeuksien esittämisestä kuntayhtymän johtajalle.

Vastaa vastuualueensa hankintaesitysten laatimisesta tila- ja hankintapalveluiden palvelujohtajalle sekä vastuualueensa hankintojen kilpailutusvelvollisuuden huomioinnista ja täyttämisestä.

On oikeus hyväksyä vastuualueensa laskut.

### **12 § Tila- ja hankintapalveluiden palvelujohtaja**

Palvelujohtaja vastaa seuraavien toimintojen johtamisesta:

- tilapalvelut
- hankintapalvelut,
- hankintojen ja kilpailutuksien menettelytavat,
- hankintoihin kohdistuvat oikaisuvaatimusten tai valitusten valmistelu,
- tilausoikeuksien esittäminen kuntayhtymän johtajalle sekä
- vastuualueensa hankintaesitysten laatiminen ja niiden käsitteleminen ohjeistuksen mukaisesti sekä vastuualueensa hankintojen kilpailutusvelvollisuuden huomioiminen ja täyttäminen.

Palvelujohtajalla on oikeus

- julkaista kuntayhtymän hankintoja koskevat tarjouspyynnöt ja hankintailmoitukset,
- myydä ja luovuttaa kuntayhtymän irtainta omaisuutta sekä
- hyväksyä vastuualueensa laskut.

### **13 § Tekninen päällikkö**

Tekninen päällikkö vastaa

- rakennusteknisistä ratkaisuksista sekä tiloista ja niihin tehtävistä muutoksista,
- urakka-, projekti- ja sopimustoimittajien sopimusehtojen noudattamisesta,
- ajoneuvokaluston hallinnoinnista ja koordinoinnista,
- vastuualueensa hankintaesitysten laatimisesta tila- ja hankintapalveluiden palvelujohtajalle,
- vastuualueensa hankintojen kilpailutusvelvollisuuden huomioinnista ja täyttämisestä sekä

- että toimintaan liittyvät palvelut laskutetaan oikein ja ajallaan.

On oikeus

- hyväksyä vastuualueensa ja hyväksyä investointipäätöksen mukaiset laskut sekä ne ajoneuvoja ja kiinteistöjä koskevat laskut, jotka kohdistuvat muuhun kustannuspaikkaan kuin kiinteistöpalveluihin.

## 14 § Rehtori

Toimii koulutus- ja opiskelijapalveluiden johtajana ja koulutustehtäviä koskevien lakien mukaisena oppilaitoksen toiminnasta vastaavana rehtorina.

Päittää

- koulutus- ja palvelutarjonnasta sekä niiden mitoituksesta koulutuksen järjestämisen- ja ylläpitolupien sekä talousarvion mukaisesti,
- koulutus- ja opiskelijapalvelut yksikön toimintaa ohjaavista suunnitelmista, ohjeista ja linjauksista,
- opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä mahdollisesti järjestettävistä pääsy- tai soveltuvuuskokeista,
- koulutus- ja opiskelijapalveluja koskevien sopimusten valmistelusta sekä
- opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta.

Vastaa

- koulutuksen järjestäjän linjausten valmistelusta kuntayhtymän johtajan päätettäväksi,
- koulutuksen laadunhallinnasta sekä osallistumisesta ulkopuoliseen toiminnan arviointiin,
- koulutuksen järjestämisen- ja ylläpitolupien tehtävien muutoshakemusten valmistelusta,
- osaltaan yhteistyöstä jäsenkuntien opetustoimen kanssa,
- osaltaan yhteistyöstä opetusministeriön ja Opetushallituksen kanssa,
- koulutus- ja opiskelijapalveluja koskevien hakemusten ja selvitysten laatimisesta, tietojen keräämisestä sekä arkistoinnista,
- opiskelijakunnan toimintaedellytyksistä sekä opiskelijoiden mahdollisuudesta osallistua heitä koskevien asioiden valmisteluun,
- opiskelijahuollon järjestämiseen liittyvästä yhteistyöstä toimipisteiden sijaintikuntien kanssa sekä
- turvallisesta oppimisympäristöstä sekä turvalliseen oppimisympäristöön liittyvien ohjeiden ja suunnitelmien vahvistamisesta kuten:
  - suunnitelma opiskelijoiden suojaamiseksi väkivallalta, kiusaamiselta ja häirinnältä,
  - suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista ja
  - koulutus- ja opiskelijapalveluissa sovellettavista järjestysmääräyksistä.

On oikeus

- allekirjoittaa opiskelijoiden tutkinto- ja päättötodistukset sekä muut todistukset.
- evätä opiskelijan osallistuminen opetukseen enintään kolmen päivän ajaksi
- poistaa häiritsevä tai turvallisuutta vaarantava opiskelija Omnian käytössä olevista tiloista, tilaisuudesta tai piha-alueelta
- käyttää opiskelijan poistamiseksi voimakeinoja huomioiden opiskelijan ikä, tilanteen uhkaavuus, vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi
- tarkistaa opiskelijan tavarat ja ottaa haltuun esineitä, jos kyseessä on laissa kielletty ja/tai turvallisuutta vaarantava esine tai aine,
- määrätä opiskelija määräaikaisesti erotettavaksi enintään kolmeksi kuukaudeksi sekä
- hyväksyä vastuualueensa laskut.



## 15 § Toimialarehtorit

Toimialarehtori vastaa erikseen nimettyjen koulutusten, tutkintojen ja toimipisteiden osalta toiminnasta.

Päättää

- opetussuunnitelmista, työjärjestyksestä, vuosisuunnitelmasta ja opetusryhmien muodostamisesta sekä hakijan hylkäämisestä opiskelijavalinnassa ja opiskelijaksi ottamisesta, kun annettujen ohjeiden sijaan käytetään tarveharkintaa.

Vastaa

- opetussuunnitelmien ja muiden pedagogista toimintaa ohjaavien suunnitelmien sekä linjausten toimeenpanosta,
- pedagogista toimintaa ohjaavien suunnitelmien asiavalmistelusta rehtorille tai toimielimelle päätettäväksi
- koulutus- ja palvelutarjonnan sekä niiden mitoituksen valmistelusta,
- ylioppilastutkinnon järjestämisestä,
- toiminnan sisäiseen ja ulkoiseen arviointiin osallistumisesta,
- toimintaa koskevien selvitysten laatimisesta ja tietojen keräämisestä sekä arkistoinnista annettuja arkistointiohjeita noudattaen,
- opiskelijatilastojen tietojen oikeellisuudesta,
- arvioinnin oikaisupyyntöjen valmistelusta,
- opiskelijoiden mahdollisuudesta osallistua heitä koskevien asioiden valmisteluun,
- opiskelijahuollon toteutumisesta laaditun suunnitelman mukaan,
- että hakijoihin sovelletaan opiskelijaksi ottamisessa yhdenvertaisesta valintaperusteita,
- että opiskelijan oppimisen, oppimisen tuen ja tutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen toteutuu säädösten ja Omnian linjausten mukaisesti sekä
- oikeusturvatoimikunnalle valmisteltavista päätöksistä,
- tilausoikeuksien esityksistä,
- että työtoimintaan ja muuhun maksulliseen palvelutoimintaan liittyvät palvelut sekä asiakasmaksut laskutetaan oikein ja ajallaan,
- vastuualueensa hankintaesitysten laatimisesta ja niiden toimittamisesta konsernipalveluiden palvelujohtajalle sekä
- vastuualueensa hankintojen kilpailutusvelvollisuuden huomioinnista ja täyttämisestä.

On oikeus

- allekirjoittaa tutkinto- ja päättötodistuksen sekä todistuksen suoritetuista tutkinnon osista,
- allekirjoittaa todistuksen suoritusta koulutuksesta,
- allekirjoittaa todistuksen suoritetuista koulutuksen osista ja yksittäisten aineiden päättöarvosanoista,
- allekirjoittaa todistuksen opiskelijan osaamisesta,
- allekirjoittaa erotodistuksen,
- allekirjoittaa opiskelijatilastot,
- evätä osallistuminen opetukseen enintään kolmen päivän ajaksi,
- poistaa häiritsevä tai turvallisuutta vaarantava opiskelija oppilaitoksen tilasta, tilaisuudesta tai piha-alueelta,
- käyttää opiskelijan poistamiseksi voimakeinoja, huomioiden opiskelijan ikä, tilanteen uhkaavuus, vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi sekä
- tarkistaa opiskelijan tavarat ja ottaa haltuun esineitä, jos kyseessä on laissa kielletty ja/tai turvallisuutta vaarantava esine tai aine sekä
- hyväksyä vastuualueensa laskut.

## 16 § Koulutus- ja palvelupäällikkö

### Päättää

- opiskelijaksi ottamisesta ja opiskelun aloituksen siirtämisestä vahvistettujen ohjeiden mukaisesti,
- opiskelijan opetuksen järjestämisestä erityisopetuksena, erityisistä opiskelijajärjestelyistä, arvioinnin mukauttamisesta, vapauttamisesta sekä tarvittavista tukiopetuksesta,
- opiskelijan opintojen keskeyttämisestä ja opiskeluaajan pidennyksestä enintään vuodeksi kerrallaan,
- opiskelijan määräämisestä huumausainetestiin ja sitä koskevan todistuksen esittämisestä,
- opiskelijan määräämisestä laillistetun terveydenhuollon ammattihenkilön suorittamiin tarkastuksiin ja tutkimuksiin (SORA),
- opiskelijan määräämisestä esittämään nähtäväksi rikosrekisterilaissa tarkoitetun otteen rikosrekisteristä (SORA) sekä
- opiskeluoikeuden pidättämisestä siihen asti, kunnes opiskelija osallistuu määrättyihin terveydentilan tai toimintakyvyn toteamiseksi tarvittaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin tai toimittaa pyydetyn rikosrekisteriotteen nähtäväksi (SORA).

### Vastaa

- oppimisympäristöjen turvallisuudesta,
- opetussuunnitelmien ja muiden pedagogista toimintaa ohjaavien suunnitelmien toimeenpanosta ja kehittämisestä sekä toimeenpanon ja kehittämisen vaatimasta yhteistyöstä eri toimijoiden kanssa,
- opetussuunnitelmien ja muiden pedagogista toimintaa ohjaavien suunnitelmien valmistelusta toimialarehtorille päätettäväksi,
- vuosisuunnitelmien, työjärjestysten sekä opetusryhmien muodostamisen valmistelusta toimialarehtorin päätettäväksi,
- opiskelijahuollon toteutumisesta,
- opiskelijoiden osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta,
- valmistelusta rehtorin päätökseksi opiskelijalle annettavasta varoituksesta,
- ylioppilaskokeisiin liittyvien ilmoittautumisten ja anomusten käsittelystä,
- että opiskelijan oppimisen, oppimisen tuen ja tutkinnon suorittamisen henkilökohtaistaminen toteutuu laadittujen suunnitelmien mukaisesti,
- opiskelijoiden mahdollisuudesta osallistua heitä koskevien asioiden valmisteluun sekä
- että työtoimintaan ja muuhun maksulliseen palvelutoimintaan liittyvät palvelut sekä asiakasmaksut laskutetaan oikein ja ajallaan.

### On oikeus

- varmentaa päättö- ja tutkintotodistukset sekä todistukset tutkinnon osista,
- varmentaa koulutus- ja kurssitodistukset,
- varmentaa erotodistukset,
- varmentaa koulutuksen osia ja aineiden päättöarvosanoja koskevat todistukset,
- allekirjoittaa harjoittelijoiden ja työssäoppijoiden sopimukset (Omniaan otetut),
- katsoa opiskelija eronneeksi,
- myöntää opiskelijan ero,
- antaa opiskelijalle suullinen huomautus,
- evätä opiskelijan osallistuminen opetukseen enintään kolmen päivän ajaksi,
- käyttää opiskelijan poistamiseksi voimakeinoja, huomioiden opiskelijan ikä, tilanteen uhkaavuus, vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi,
- tarkistaa opiskelijan tavarat ja ottaa haltuun esineitä, jos kyseessä on laissa kielletty ja/tai turvallisuutta vaarantava esine tai aine,
- poistaa häiritsevän tai turvallisuutta vaarantava opiskelija oppilaitoksen tilasta, tilaisuudesta tai

- piha-alueelta sekä
- hyväksyä vastuualueensa laskut.

### **17 § Yritys- ja jäsenkuntapalveluiden palvelujohtaja**

Vastuualue: yrityspalvelut, jäsenkuntapalvelut, avoin omnia -palvelut, valtionhallinnolle tarjottavat työllisyyspalvelut, myynti- ja markkinointipalvelut sekä asiakkuudenhallinta.

Päättää

- liiketoimintasuunnitelman mukaisesta palvelutarjonnasta ja mitoituksista, kuntayhtymää koskevien tarjousten jättämisestä sekä toimintaa ohjaavista suunnitelmista, ohjeista ja linjauksista.

Vastaa

- liiketoiminnasta ja asiakkuuksien hallinnasta johtamisesta,
- yritys- ja jäsenkuntapalveluja koskevien sopimusten valmistelusta.
- asiakkuusprosesseista ja asiakaspalvelun laadusta,
- yritys- ja jäsenkuntapalveluiden markkinoinnin sisältötuotannosta ja yrityksille suunnattujen palveluiden kaupallistamisesta,
- palveluiden laadunhallinnasta,
- yhteistyöstä työ- ja elinkeinoministeriön sekä työhallinnon kanssa,
- tilausoikeuksien esittämisestä kuntayhtymän johtajalle,
- asiakastilastojen tietojen oikeellisuudesta,
- turvallisesta toimintaympäristöstä,
- vastuualueensa hankintaesitysten laatimisesta tila- ja hankintapalveluiden palvelujohtajalle,
- vastuualueensa hankintojen kilpailutusvelvollisuuden huomioinnista ja täyttämisestä sekä
- että toimintaan liittyvät palvelut laskutetaan oikein ja ajallaan.

On oikeus

- allekirjoittaa seuraavat tarjoukset: henkilöstökoulutus (tutkintotavoitteinen: yritykset ja jäsenkunnat) sekä täydennyskoulutus (jäsenkunnat),
- allekirjoittaa OmniaShopin palvelusopimukset,
- allekirjoittaa todistukset, mm. osallistumistodistukset sekä
- hyväksyä vastuualueensa laskut.

### **18 § Osallisuuspalveluiden palvelujohtaja**

Vastuualue: asiakas- ja hakeutumispalvelut, osallisuuspalvelut (oske maahanmuuttajille, nuorten työkokeilu, nuorten kuntouttava työtoiminta, aikuisten työkokeilu, aikuisten kuntouttava työtoiminta, uraohjauspalvelut) sekä valtionhallinnolle tarjottavat työllisyyspalvelut.

Päättää

- vastuualueensa palveluihin liittyvistä linjauksista sekä
- työjärjestyksestä, vuosisuunnitelmasta sekä ryhmien muodostamisesta.

Vastaa

- palvelutarjonnan ja mitoituksen valmistelusta kuntayhtymän johtajan päätettäväksi,
- toimintaa koskevien selvitysten laatimisesta ja tietojen keräämisestä sekä arkistoinnista,
- asiakastilastojen tietojen oikeellisuudesta,
- asiakkuusprosesseista ja asiakaspalvelun laadusta,
- turvallisesta toimintaympäristöstä,

- oppijoiden mahdollisuudesta osallistua heitä koskevien asioiden valmisteluun
- yhteistyöstä työ- ja elinkeinoministeriön sekä työhallinnon kanssa
- työllisyyspalveluita koskevien hakemusten ja selvitysten laatimisesta, tietojen keräämisestä sekä arkistoinnista,
- tilausoikeuksien esittämisestä kuntayhtymän johtajalle,
- vastuualueensa hankintaesitysten laatimisesta tila- ja hankintapalveluiden palvelujohtajalle,
- vastuualueensa hankintojen kilpailutusvelvollisuuden huomioinnista ja täyttämisestä sekä
- että toimintaan liittyvät palvelut laskutetaan oikein ja ajallaan.

On oikeus

- allekirjoittaa todistukset, mm. osallistumistodistukset,
- allekirjoittaa nuorten työpajatilastot,
- evätä työpajanuoren osallistuminen työpajatoimintaan enintään kolmen päivän ajaksi,
- poistaa häiritsevä tai turvallisuutta vaarantava työpajanuori nuorten työpajojen tilasta, tilaisuudesta tai piha-alueelta sekä
- hyväksyä vastuualueensa laskut.

## 19 § Opettaja

Opettaja toimii lain määrittelemän koulutustehtävän ja koulutuspäällikön vahvistaman työnjaon mukaisella virkavastuulla.

Päätää

- opiskelijan ja osaamisen arvioinnista sekä osaamisen tunnustamisesta yksin tai yhdessä nimetyn muun opettajan, työpaikkaohjaajan tai opinto-ohjaajan kanssa.

Vastaa

- opetus- ja oppimistilanteiden suunnittelusta tarvittavassa yhteistyössä,
- opiskelijan opiskelun ja arvioinnin suunnittelusta tarvittavassa yhteistyössä,
- pedagogista toimintaa ohjaavien suunnitelmien toimeenpanosta,
- opiskelijoiden hyvinvoinnista, oppimisympäristön ja toiminnan turvallisuudesta sekä järjestyksen ylläpitämisestä,
- palautteen antamisesta opiskelijalle oppimisen ja osaamisen karttumisesta,
- puuttumisesta opiskelijoiden poissaoloihin ja huoleen opintojen edistymisestä,
- yhteistyöstä alaikäisten opiskelijoiden huoltajiin sekä
- opetukseen ja opiskelijoihin liittyvän tiedon dokumentoinnista ja ajantasaisuudesta sekä arkistoinnista.

Osallistuu

- pedagogisten suunnitelmien ja toiminnan kehittämiseen,
- toiminnan sisäiseen ja ulkoiseen arviointiin,
- toimintaa koskevien selvitysten laatimiseen ja tietojen keräämiseen sekä
- tarjousten laatimiseen

On oikeus

- allekirjoittaa opintorekisteriote,
- allekirjoittaa opiskelijan henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelma,
- allekirjoittaa koulutussopimus,
- allekirjoittaa oppisopimus,
- käyttää opiskelijan poistamiseksi voimakeinoja, huomioiden opiskelijan ikä, tilanteen uhkaavuus, vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi,

- tarkistaa opiskelijan tavarat ja ottaa haltuun esineitä, jos kyseessä on laissa kielletty ja/tai turvallisuutta vaarantava esine tai aine,
- poistaa häiritsevän tai turvallisuutta vaarantava opiskelija oppilaitoksen tilasta, tilaisuudesta tai piha-alueelta,
- määrätä opiskelija esittämään nähtäväksi rikosrekisterilaissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä (SORA) sekä
- antaa opiskelijalle suullinen huomautus.

Suorittaa muut rehtorin, toimialarehtorin ja lähiesihenkilön määräämät tehtävät.

### **20 § Hallituksen vahvistamien periaatteiden mukaiset kuntayhtymän johtajan delegointipäätökset 1.8.2022 lukien**

Rehtori päättää koulutuksen järjestämisen linjausten vahvistamisesta,

Hallintojohtaja päättää viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä vastuualueelta toiselle (ajalla 11.8.-11.10.2022 hallintolakimies),

Hallintolakimies päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä hallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti

Kuntayhtymän johtaja vahvistaa erillispäätöksellä kuntayhtymää koskevien laskujen ja maksusitoumusten hyväksymisestä.

Vahvistettu kuntayhtymän johtajan päätöksellä 28.7.2022 § 27.

Voimaan 01.08.2022.