

Koulutukseen hakeutumisohjeistus – suomenkielisten koulujen opettajat ja koulunkäynninohjaajat

1. Opetushenkilöstön koulutuksiin hakeutuminen

Koulutusmääräraha on keskitetty kaikkien koulujen yhteiseksi koulutusmäärärahaksi sivistyskeskukseen. Suomenkielisten koulujen opettajien ja koulunkäynninohjaajien koulutuksista päätöksen tekee opetuspalvelujen vs. kehittämiskoordinaattori Niini Hankaniemi.

HAKEMUS ([sähköinen koulutushakemus](#))

Kaikkia koulutuksia koskien täytetään **sähköinen koulutushakemus viimeistään viikkoa ennen koulutuksen viimeistä ilmoittautumispäivää.** Ennen sähköisen hakemuksen lähettämistä koulutuksesta tulee keskustella rehtorin kanssa. Koulutushakemus on myös virkavapausanomus. Hakemuksesta tulee käydä ilmi mahdolliset korvattaviksi haetut kustannukset eriteltyinä euromääräisesti. **Hakemuksessa tulee aina olla myös linkki tai erillinen liite,** jossa on tarkempia tietoja koulutuksen sisällöstä. Sähköisestä koulutushakemuksesta menee automaattisesti kopio myös rehtorille.

PÄÄTÖS

Opetushenkilöstölle lähetetään päätös sähköpostitse, josta selviää korvattaviksi hyväksytyt kustannukset. Päätöksestä lähetetään tieto myös koulusihteerille ja rehtorille. Samassa yhteydessä lähetetään myös **linkki sähköiseen raportointilomakkeeseen,** joka tulee täyttää 2 viikon kuluessa koulutuksen ajankohdasta. Raportointilomakkeilla kerätään tietoa koulutusten vaikuttavuudesta sekä asiantuntijarekisteriä tulevaisuuden koulutustarpeita varten.

Jos olet saanut koulutuspäätöksen ja koulutus peruuntuu, ilmoitathan siitä aina palvelusihteerille Pirjo Tuoretmaa-Hillille (pirjo.tuoretmaa-hilli@kokkola.fi). Muutoin palkkaohjelmaan ja koulutusrekisteriin jää koulutuksesta vääriä tietoja.

HUOM! Siirrymme käyttämään Populuksen koulutusosiota, kun se saadaan käyttövalmiiksi. Tämä ohjeistus uusitaan käyttöönoton yhteydessä ja lähetetään kouluille.

2. Matkustusohjeet

Kokkolan henkilöstöpalvelujen voimassa olevan ohjeistuksen mukaan työmatkustamista tulisi välttää koronatilanteen vuoksi, etenkin joukkoliikenteellä matkustamista. Tapauskohteisesti voidaan joitakin työmatkoja harkita.

Koulutuksiin hakeutuessaan opetushenkilöstö voi anoa korvattaviksi osallistumismaksua, matkoja halvimman kulkuneuvon mukaan (vaikka matka tehtäisiin omalla autolla, korvaus on aina halvimman kulkuneuvon mukainen, yleensä juna. Hinnan voi tarkistaa internetistä ja hinnasta vähennetään kaupungin suurasiakasalennus n. 10 %), majoitusta, ateriakorvausta (KVTES 11§ mukaisesti: 10,75 €, mikäli koulutus yli 10 km päässä työpaikalta/asunnolta ja virkamatka on kestänyt yli kuusi tuntia) tai päivärahaa (virkamatka yli 15 km päässä asunnosta/työpaikalta ja virkamatka on kestänyt yli 24 tuntia).

a) Junaliput

Kokkolan kaupunki käyttää junalippuvarauksissa sähköistä varausjärjestelmää. Varaus-järjestelmän kautta saamme junalipuista kaupungin neuvotteleman sopimuksen mukaiset alennukset.

Lipputilaus tehdään **hyvissä ajoin** (vähintään viisi päivää) ennen matkan ajankohtaa s-postitse ja viestissä tulee ilmoittaa

- matkustajan nimi, s-postiosoite, mahd. matkapuhelimen numero
- matkakohde/paikkakunta
- matkustuspäivämäärä
- junien lähtöajat
- kustannuspaikka (perusopetus 3265, lukiokoulutus 3323)
- matkustusmääräyksen/koulutusmatkan päätös (päätoimentekijä, pvm/§)

Lippuvaraus toimitetaan matkustajalle s-postilla (tulosta se matkalipuksi) tai matkapuhelimeen.

Junalippujen varaukset hoitaa koulusihteeri (suom. opetustoimi).

Mikäli olet ostanut liput normaali hinnalla ja maksanut liput itse (mitä ei suositella), matkakorvauksen saat alennetun lippuhinnan mukaan (eli vähennettynä kaupungin saama alennus). VR:n sähköistä varausjärjestelmää kaupungin alennuksilla ei käytetä yksityisiin junamatkoihin.

Huomioikaa, että varaamamme junaliput ovat joko säästölippuja tai peruslippuja ja niihin **ei sisälly** automaattisesti peruutusturvaa. Peruutusturva maksaa tilattaessa 10 €/lippu ja sitä emme ole käyttäneet. **Eli varaamiamme lippuja ei voi perua. Junalipun voi tarvittaessa muuttaa toiseen junaan tai ajankohtaan (muutosmaksu 5 €).** Muutosmaksu veloitetaan matkustajalta, mikäli muutos johtuu matkustajan itse aiheuttamasta syystä (esim. myöhästyminen junasta).

b) Bussiliput

Bussiliput ostetaan matkahuollosta tai bussista. Koulutukseen osallistuja maksaa itse bussiliput ja tekee niistä matkalaskun jälkikäteen.

c) Lentoliput

Pääasiassa matkakustannukset korvataan virkaehtosopimuksen mukaan halvimman kulkuneuvon mukaan. Lentäen matkustaminen edellyttää erillistä esimiehen päätöstä kulujen korvaamisesta.

Joskus on mahdollista käyttää edullisia kotimaan lentoja, mikäli ne ovat halvempia kuin junalippu. Tällöin varaus tehdään ja maksetaan ensisijaisesti itse omalla luottokortilla netissä tai matkatoimiston kautta. Korvauksen saa matkalaskun yhteydessä takaisin edellyttäen, että hinta on halvimman kulkuneuvon suuruusluokkaa. Finnair plus -kortin käyttäminen ei ole sallittua työmatkojen osalta.

Ulkomaan matkoista pyydetään tarjoukset matkatoimistoista tai netin kautta.

d) Hotellivaraukset

Hotellivaraukset tehdään hotelzon-varauspalvelun kautta, ellei koulutuksen järjestäjän puolesta ole tehty valmiiksi hotellivarausia/koulutuspakettivarausia majoituksineen. Hotellivaraukset tehdään aina edullisimman tarjolla olevan vaihtoehdon mukaisesti. Useamman henkilön varauksen/ryhmien osalta noudatetaan tarjousmenettelyä kaupungin hankintaohjeiden mukaan.

HUOM! Matka- ja majoitusvarauksissa ei saa käyttää omia asiakasetu- ym. bonuskortteja eikä hyödyntää etuuksia omaan käyttöön.

Jos koulutukseen on valmiina majoituspaketti, on ehdottomasti käytettävä Kokkolan kaupungin laskutusosoitetta (katso kohta 5.).

Varauksia sivistyskeskuksessa hoitaa syksyn 2021 ajan kehittämiskoordinaattori Niini Hankaniemi, puh. 044 7809 680, niini.hankaniemi@kokkola.fi (suom. opetustoimi).

3. Sijaisuudet

Kaikissa koulutustapauksissa rehtori päättää sijaisten palkkaamisesta / tuntien hoitamisesta kaupungille edullisimmalla tavalla sivistyskeskuksen ohjeistusten mukaisesti. **Sijaiskulut maksetaan aina koulun kustannuspaikalta.** Mahdolliset poikkeukset kirjataan koulutus päätöksen.

4. Matkalaskut

Jokainen koulutuksessa ollut hakee matkakulujen korvausta itse Populus –järjestelmän kautta. Alkuperäiset kuitit skannataan Populusiin. Koulusihteerit neuvovat ja auttavat tarvittaessa.

Matkalaskusta tulee huolehtia mahdollisimman pian koulutukseen osallistumisen jälkeen.

Opetushenkilöstön koulutuksiin liittyvät osallistumismaksut sekä matka- ja majoituskulut maksetaan kustannuspaikalta 3265 (perusopetus) tai 3323 (lukiokoulutus). Jos tähän tulee poikkeuksia, niistä ilmoitetaan aina päätöksessä. Opettaja/koulunkäynninohjaaja reitittää matkalaskun hyväksyttäväksi Niini Hankaniemelle.

5. Laskutustiedot

Laskutustietoja ilmoittaessa on aina ehdottomasti käytettävä Kokkolan kaupungin laskutusosoitetta:

**Kokkolan kaupunki, reskontra
PL 43, 67101 Kokkola.**

Viitteeksi tilaajatunnus **3265 (perusopetus)** tai **3323 (lukiokoulutus)** ja majoittujan nimi/nimet. Tilaaajatunnuksena voidaan käyttää myös hankkeen kustannuspaikkaa, jos päätöksessä näin on määritelty.

Verkkolaskutustiedot:

Verkkolaskutusoperaattori: CGI

Välittäjätnunus: 003703575029

OVT-tunnus: 00370179377801

Y-tunnus: 0179377-8

Tilaajatunnus: 3265 (perusopetus) tai 3323 (lukiokoulutus) tai päätöksessä ilmoitettu kustannuspaikka (esim. hankkeen oma kustannuspaikka).