

# Kuinka hakeudun koulutukseen?

## Ohje suomenkielisten koulujen opettajille, rehtoreille ja koulunkäynninohjaajille

### 1. Koulutukseen hakeutuminen

Koulutusmääräraha on keskitetty kaikkien koulujen yhteiseksi koulutusmäärärahaksi sivistyskeskukseen. Koko opetushenkilöstöllä tulee olla tasapuolinen mahdollisuus osallistua koulutuksiin. Vuosittainen koulutusbudjetti on noin 140€/henkilö. Haetuissa koulutuksissa tulee olla pedagoginen sisältö. Koulutuksen sisältöjen tulee pohjautua koulun ja opettajan omaan henkilökohtaiseen kehittämissuunnitelmaan.

Opettajien, rehtoreiden ja koulunkäynninohjaajien koulutus päätökset tehdään sivistyskeskuksessa seuraavasti:

- **Suomenkieliset alakoulut, yhtenäiskoulut ja ruotsinkieliset koulut: Niini Hankaniemi**
- **Suomenkieliset yläkoulut ja lukiot: Tuula Storbjörk**

Keskustele rehtorin/esihenkilön kanssa koulutukseen hakeutumisesta. Mikäli esihenkilö puoltaa koulutukseen osallistumista, täytä sähköinen koulutushakemus Populuksessa viimeistään 2 viikkoa ennen koulutuksen viimeistä ilmoittautumispäivää. Koulutushakemus on samalla virkavapausanomus. Hakemuksesta tulee käydä ilmi mahdolliset korvattaviksi haettavat kustannukset eriteltyinä euromääräisesti. Hakemuksessa tulee aina olla myös linkki, jossa on tarkempaa tietoa koulutuksen sisällöstä.

### PÄÄTÖS SÄHKÖISEEN KOULUTUSHAKEMUKSEEN

Hakijalle lähetetään päätös sähköpostitse, josta selviää korvattaviksi hyväksytyt kustannukset. Päätöksestä lähetetään tieto myös rehtorille ja koulusihteerille.

Jos olet saanut koulutus päätöksen ja koulutus peruuntuu tai esim. sairastut, ilmoitathan siitä aina koulutus päätöksen tehneelle (Niini Hankaniemi tai Tuula Storbjörk). Muutoin palkkaohjelmaan jää väärää tietoa.

## 2. Matkustusohjeet ja korvaukset

Koulutuksiin hakeutuessaan opetushenkilöstö voi anoa korvattaviksi osallistumismaksua, matkakuluja, majoituskuluja, päivärahaa tai ateriakorvausta. Matkakulut korvataan aina 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 %.

Päiväraha maksetaan KVTES:n mukaisesti koulutusmatkasta, joka suuntautuu yli 15 km päähän asunnosta/työpaikalta. Osapäiväraha maksetaan, kun koulutusmatka on kestänyt yli 8 tuntia ja kokopäiväraha, kun koulutusmatka on kestänyt yli 12 tuntia. Ateriakorvaus maksetaan KVTES:n mukaisesti, mikäli koulutus on yli 10 km päässä työpaikalta/asunnolta ja koulutusmatka on kestänyt yli 6 tuntia.

Majoituskulut korvataan yleensä edullisimman tarjolla olevan vaihtoehdon mukaisesti.

Tapauskohtaisesti voit joutua itse maksamaan osan koulutuksen kustannuksista.

**HUOM! Ennen matkalippujen varaamista tulee olla koulutus päätös, josta ilmenee mitä kustannuksia työnantaja korvaa sekä tieto, miltä kustannuspaikalta kulut maksetaan.**

### a) Junaliput

Junalippujen varaukset hoitaa koulusihteerit. Muista päätös ennen lippujen varaamista!

Kokkolan kaupunki käyttää junalippuvarauksissa VR:n sähköistä varausjärjestelmää. Varausjärjestelmän kautta saamme junalipuista kaupungin neuvotteleman sopimuksen mukaiset alennukset.

Lipputilaus tehdään koulusihteerille vähintään viikkoa ennen matkan ajankohtaa sähköpostitse.

Viestissä tulee ilmoittaa

- matkustajan nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero
- matkakohde/paikkakunta
- matkustuspäivämäärät
- junien lähtöajat
- kustannuspaikka (perusopetus kp. 3265, lukiokoulutus kp. 3323 tai päätöksessä mainittu muu kustannuspaikka)
- koulutusmatkan päätös

Lippuvaraus toimitetaan matkustajalle sähköpostilla (tulosta se matkalipuksi) tai matkapuhelimeen.

Mikäli olet ostanut liput normaalihinnalla 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.

Huomioi, että kaupungin varaamat junaliput ovat joko kertalippuja tai jousto kertalippuja. Koulusihteerit varaavat pääsääntöisesti edullisimman lipun. Huomioithan, että *jousto kertalippuun* sisältyy muutosmaksu ja peruutusturva. Jos matkan peruuttaa, veloitetaan vain peruutusmaksu. *Kertalipun* muutokset ja peruutukset ovat maksullisia. Kertalipun muutos- ja peruutusmaksu veloitetaan matkustajalta itseltä, 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 (kuitit liitteeksi).

**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.

**d) Hotellivaraukset**

Koulusihteeri tekee hotellivarauksen hotelzon-varauspalvelun kautta, ellei koulutuksen järjestäjän puolesta ole tehty valmiiksi hotellivarauksia/koulutuspakettivarauksia majoituksineen. Hotellivaraukset tehdään aina edullisimman tarjolla olevan vaihtoehdon mukaisesti.

**\*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.).

**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 päätökseen.

**4. Matkalaskut**

Jokainen koulutuksessa ollut hakee matkakulujen korvausta itse Populus-ohjelman kautta. Alkuperäiset kuitit skannataan ja liitetään Populuskseen. Koulusihteeri neuvoo ja auttaa 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/rehtori reitittää matkalaskun asiata tarkastettavaksi päätöksen tehneelle (Niini Hankaniemi tai Tuula Storbjörk).**

## 5. Laskutustiedot

Laskutustietoja ilmoitettaessa on aina ehdottomasti käytettävä Kokkolan kaupungin laskutusosoitetta:

**Kokkolan kaupunki, reskontra**

**PL 43, 67101 Kokkola.**

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

**Verkkolaskutustiedot:**

Verkkolaskutusoperaattori: CGI

Välittäjä-tunnus: 003703575029

OVT-tunnus: 00370179377801

Y-tunnus: 0179377-8

Tilaajatunnus: 3265 (perusopetus) tai 3323 (lukiokoulutus) ja osallistujan/majoittujan nimi/nimet tai päätöksessä ilmoitettu kustannuspaikka (esim. hankkeen kustannuspaikka) sekä osallistujan nimi.