

## EDUPOLIN JOHTOSÄÄNTÖ

### 1. LUKU YLEISTÄ

#### 1 §

Ylläpitäjä

Edupolin ylläpitäjä on Itä-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä ja sen kotipaikka on Porvoon kaupunki. Edupoli toimii kunnallisena liikelaitoksena.

#### 2 §

Edupolin koulutustehtävä

Edupoli on ammatillinen oppilaitos, jonka tehtävänä on järjestää aikuiskoulutusta ja muuta toimintaa sille asetetun toiminta-ajatuksen mukaisesti.

#### 3 §

Opetuskieli

Edupolin opetuskieli on suomi. Opetusta voidaan antaa myös muilla kielillä.

### 2. LUKU HALLINTO JA HENKILÖSTÖ

#### 4 §

Johtokunta

Edupolin toimintaa johtaa yhtymähallituksen alaisuudessa johtokunta, joka toimii kunnallisena lautakuntana. Johtokunnan esittelijänä on rehtori ja oman toimialansa asioissa talousjohtaja. Johtokunta nimeää itselleen sihteerin.

#### 5 §

Johtokunnan tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on edistää, ohjata ja valvoa Edupolin toimintaa.

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, johtokunnan toimivaltaan kuuluu:

1. Tehdä ehdotus Edupolin toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi ja valvoa niiden toteutumista.
2. Hyväksyä strategisesti merkittävät suunnitelmat.
3. Päättää kalusto ja muista kehittämisinvestoinneista.
4. Päättää rakentamisinvestoinneista, mikäli ne ovat enintään 336.000 euroa ja etä niihin ei liity jäsenkuntien maksuosuutta.
5. Valita rehtori ja apulaisrehtori.
6. Päättää palkkapolitiikasta lukuun ottamatta virkojen perustamista ottaen huomioon yhtymähallituksen tekemät henkilöstöpoliittiset linjaukset.
7. Päättää tilinpäätöksen hyväksymisestä ja esittämisestä yhtymähallitukselle.
8. Päättää talousarvion rajoissa lainojen ottamisesta ja niiden takaisinmaksusta.
9. Hoitaa aikuiskoulutusrahastoa.
10. Päättää Edupolin ja asuntolan järjestyssäännöistä.
11. Päättää asiantuntijatoimikunnista.
12. Hyväksyä opetussuunnitelmat toimintakäsikirjassa olevan toimintaohjeen mukaisesti.
13. Päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä tai ostoista.
14. Johtokunta voi delegoida toimivaltaansa kuuluvia tehtäviä.

## 6 §

Johtokunnan puheenjohtajan toimivalta

Johtokunnan puheenjohtajan toimivaltaan kuuluu:

1. Päättää rehtorin tulostavoitteista ja palkkauksesta.
2. Päättää rehtorin koulutuksesta ja matkoista ja hyväksyä niistä aiheutuvat kulut.
3. Päättää rehtorin vuosilomasta.

## 7 §

Rehtori

Rehtorin tehtävänä on johtaa ja valvoa johtokunnan hyväksymien tavoitteiden toteuttamista.

Sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty, rehtorin toimivaltaan kuuluu:

1. Päättää Edupolin vakinaisen henkilökunnan palkkaamisesta sekä heidän tehtävämikkeistä ja palkkauksesta.
2. Päättää henkilöstön palkkaukseen liittyvistä asioista johtokunnan antamien valtuuksien mukaan.
3. Päättää toimialoista, nimittää toimialojen johtajat ja muiden tulosvastuullisten yksiköiden johtajat sekä hyväksyä heidän tulostavoitteensa ja nimetä johtoryhmän jäsenet.
4. Päättää oppilaitostoimikunnan perustamisesta.
5. Esitellä yhtymähallituksessa Edupolia koskevat asiat.
6. Rehtori voi delegoida toimivaltaansa kuuluvia tehtäviä.

## 8 §

Edupolin johtoryhmä

Edupolissa on toimintojen yhteensovittamista ja suunnittelua varten johtoryhmä.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii rehtori ja sihteerinä talousjohtaja.

## 9 §

Apulaisrehtori

Apulaisrehtorin tehtävänä on suunnitella, johtaa ja valvoa rehtorin apuna Edupolin toimintaa sekä toimia rehtorin sijaisena tämän estyneenä ollessa.

## 10 §

Talousjohtaja

Talousjohtaja toimii sisäisen palvelun johtajana ja hänen tehtävänä on huolehtia rehtorin apuna oppilaitoksen tukipalveluiden hoidosta.

## 11 §

Kehitysjohtaja

Kehitysjohtaja tukee tulostavoitteiden toimintaa ja hänen päätehtäväalueenaan on yritys- ja elinkeinoelämäyhteistyön kehittäminen ja niihin liittyvät projektit.

## 12 §

Toimialan johtaja

Toimialan johtajan tehtävänä on suunnitella, johtaa ja valvoa toimialansa toimintaa ja vastata toiminnan tuloksesta rehtorille.

## 13 §

Aluejohtaja

Aluejohtajan tehtävänä on Edupolin pääkaupunkiseudun toimintojen, oppimisympäristöjen ja koulutusjärjestelyiden suunnittelu, koordinointi ja kehittäminen. Aluejohtaja toimii yhteistyössä toimialojen kanssa koulutuspalveluiden myynnin edistämiseksi alueellaan. Lisäksi aluejohtaja toimii muun henkilöstön lähimpänä esimiehenä Helsingin ja Vantaan toimipisteissä.

## 14 §

Henkilöstö ja sen työtehtävät

Edupolissa on kokoaikaisia kouluttajia, osa-aikaisia kouluttajia ja sivutoimisia tuntiopettajia sekä muita työsopimussuhteisia työntekijöitä. Henkilöstön työtehtävät ja tulostavoitteet sovitaan vuosittain esimies-alaiskeskustelujen yhteydessä.

Se, joka ottaa henkilöstön, myöntää eron, suorittaa irtisanomisen ja lomautuksen ja päättää sivutoimiluvista.

### 3. LUKU MUUT ASIAT

#### 15 §

Tositteiden ja asiakirjojen hyväksyminen ja allekirjoitukset

Tositteet hyväksyvät rehtori, apulaisrehtori, talousjohtaja, toimialojen johtajat, kehitysjohtaja tai aluejohtaja. Johtokunta voi tarvittaessa päättää myös muista tositteiden hyväksyjistä.

Opiskelijoitten tutkintotodistukset allekirjoittaa rehtori ja hänen määräämänsä opettaja.

Muut oppilaitosta koskevat asiakirjat allekirjoittaa rehtori tai hänen määräämänsä henkilöt.

#### 16 §

Voimaantulo

Tämä johtosääntö tulee voimaan, kun yhtymäkokous on sen hyväksynyt.