



14.2.2005

KURSSINJOHTAJAN OHJE 2005

Tämä kurssinjohtaja ohje koskee ensisijaisesti pelastustoimen sivutoimisen ja vapaaehtoisen henkilöstön koulutusta. Ohjeen maksuperusteita voidaan soveltaa myös muuhun alueelliseen koulutukseen sekä tiedotus- ja valistustoimintaan.

Ohjeen tarkoitus on ylläpitää yhtenäistä kurssitoiminnan suunnittelua ja toimeenpanoa sekä tukea tulosseuranta-asiakirjojen käsittelyä.

Pelastustoimen alueellinen järjestelmä vaikuttaa merkittävästi myös koulutustoimintaan. Suuremmat vastualueet takaavat paremman ja tasalaatuisemman perus- ja täydennyskoulutuksen vapaaehtoiselle ja sivutoimiselle henkilöstölle. Yhä keskeisemmäksi muodostuu kurssinjohtajan osaaminen ja rooli koulutuksen / opetuksen suunnittelussa, toteutuksessa ja myös vaikutusten arvioinnissa. Kurssinjohtajan tärkein tehtävä on taata yhtenäinen koulutustaso koko valtakunnassa. SPEKin järjestämällä kurssinjohtajien koulutuksella luodaan tälle edellytykset. Yhteistyö pelastusalan ammattioppilaitoksen – Pelastusopiston – kanssa on kiinteää ja sitä kautta opetussisällöt päätoimiselle, vapaaehtoiselle ja sivutoimiselle henkilöstölle ovat mahdollisimman samanmuotoiset. Tämä edellyttää myös kiinteää yhteistyötä alueellisen pelastusliiton ja alueen pelastuslaitoksen välillä. Nyt uudistettu kurssinjohtajan ohje palvelee toivottavasti juuri kurssinjohtajia ja sitä kautta tehostaa ja parantaa vapaaehtoisen ja sivutoimisen pelastusalan henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa.

Sivutoimisen ja osa-aikaisen pelastushenkilöstön kouluttaminen suorittamaan tehtävänsä hyväksyttävästi ja turvallisesti edellyttää, että kurssinjohtajina ja kouluttajina toimivat pääasiassa alan ammattihenkilöt. Suomen Pelastusalan Keskusjärjestö arvostaa tämän kouluttajakunnan osallistumista ja toivoo yhteistyön edelleen kehittyvän.

Simo Tarvainen
Toimitusjohtaja

SISÄLLYSLUETTELO

1.	<i>KURSSINJOHTAJAN JA KOULUTTAJAN PÄTEVYYS- VAATIMUKSET</i>	4
2.	<i>KOULUTUKSEN PELISÄÄNNÖT</i>	4
3.	<i>KURSSINJOHTAJAN TEHTÄVÄT</i>	5
	<i>Ennen kurssia</i>	5
	<i>Kurssin aikana</i>	6
	<i>Kurssin jälkeen</i>	6
4.	<i>ELÄKEMAKSujen MÄÄRÄYTYMINEN</i>	7
5.	<i>KURSSIEN TALOUSOHJE</i>	8
	<i>Peruskoulutusjärjestelmän mukaisten kurssien hinnoittelu</i>	8
	<i>Palokuntanais- ja palokuntanuorisotyön kurssit</i>	8
	<i>Jäsen- / ei jäsenhinnat</i>	8
	<i>Palkkiot</i>	8
	<i>Opetuspalkkiot</i>	
	<i>Kurssinjohtajan palkkio</i>	
	<i>Muu opetuspalkkio</i>	
	<i>Kokouspalkkiot</i>	
	<i>Kilpailujen tuomari- ja toimitsijapalkkiot</i>	
	<i>Kurssin materiaalikulut</i>	10
	<i>Kurssin muut kulut</i>	10
	<i>Muut koulutustilaisuudet</i>	10
	<i>Kurssin oppilaiden kustannukset</i>	10
6.	<i>PÄÄTÖKSENTEKO KURSSIKULUISTA</i>	10
7.	<i>KURSSIN SUORITUSMERKINNÄT</i>	11
8.	<i>LIITON TOIMISTOON LÄHETETTÄVÄT TIEDOT</i>	11
	<i>Kurssiseloste</i>	11
	<i>Kurssiohjelma</i>	12
	<i>Osallistujaluettelo</i>	12

<i>Matka- ja palkkiolaskulomake</i>	<i>12</i>
<i>Laskun maksaja</i>	
<i>Laskuttajan tiedot</i>	
<i>Kurssin tiedot</i>	
<i>Matkaselvitys</i>	
<i>Palkkiot</i>	
<i>Päivärahat</i>	
<i>Matkakorvaus ja muut kulut</i>	
<i>Päiväys ja allekirjoitus</i>	

<i>9.</i>	<i>LASKUJEN ASIATARKASTUS</i>	<i>13</i>
<i>10.</i>	<i>MIEHISTÖN PERUSKURSSIEN JÄRJESTELYPERIAATTEET</i>	<i>14</i>
<i>11.</i>	<i>LOMAKKEET JA NIIDEN KÄYTTÖ</i>	<i>14</i>
<i>12.</i>	<i>LOPUKSI</i>	<i>15</i>

LIITTEET

<i>Liite 1</i>	<i>Kurssikutsu</i>
<i>Liite 2</i>	<i>Kurssilomake</i>
<i>Liite 2A</i>	<i>Kurssilomake, palokuntanuoret</i>
<i>Liite 3</i>	<i>Kurssiohje</i>
<i>Liite 4</i>	<i>Kurssiohjelma, sivu 1</i>
<i>Liite 5</i>	<i>Kurssiohjelma, sivu 2</i>
<i>Liite 6</i>	<i>Turvallisuuslomake</i>
<i>Liite 7</i>	<i>Osallistujaluettelo ja jatkolomake</i>
<i>Liite 8</i>	<i>Läsnäolon kirjaus ja jatkolomake</i>
<i>Liite 9</i>	<i>Matka- ja palkkiolasku</i>
<i>Liite 10</i>	<i>Palautelomake</i>
<i>Liite 11</i>	<i>Kurssiseloste</i>

1. KURSSINJOHTAJAN JA KOULUTTAJAN PÄTEVYYSVAATIMUKSET

Palokuntien vapaaehtoishenkilöstön peruskurssien johtajilta vaaditaan vähintään päätoimisen paloestämiehen pätevyys tai sitä vastaava alan koulutus. Täydennyskurssien osalta tarkista pätevyudet ko. opetuspaketista.

Varautumiskoulutuksen (omatoiminen suojele) kurssinjohtajiksi soveltuvat myös muut kuin päätoimiseen päällystään tai alipäällystään kuuluvat henkilöt. Tällaisia ovat esimerkiksi yksikönjohtajakurssin suorittaneet henkilöt, nais- ja nuoris-osastojen vetäjät sekä muut koulutuskokemusta saaneet henkilöt, joilla on pelastusalan perustiedot ja jotka keskusjärjestö tai liitto on kouluttajakoulutuksessaan perehdyttänyt kurssinjohtajiksi.

Kurssinjohtaja koulutetaan tehtäviinsä keskusjärjestön ja liiton yhteisillä kouluttajapäivillä. **Kouluttajat** on valittava alan hallitsevista henkilöistä, jotka kurssinjohtaja perehdyttää koulutustehtäviin.

2. KOULUTUKSEN PELISÄÄNNÖT

Kurssinjohtaja ja alueellinen pelastusliitto sopivat kurssijärjestelyjen työnjaosta ennen kurssien aloittamista. Työnjaosta on tarpeen sopia, jotta pelastusliitolla on perusteita maksaa kurssinjohtajalle palkkio.

- ↓ Kurssinjohtajalle kuuluu palokuntakoulutuksen kehittäminen ja peruskurssien järjestäminen yhteistyössä liittojen kanssa.
- ↓ Kurssinjohtaja on velvollinen osallistumaan kurssinjohtajien opintopäiville.
- ↓ Kurssinjohtaja vastaa yhdessä pelastusliiton kanssa koulutustilaisuuden toteutuksesta koulutuskalenterin ja siihen liittyvän kurssikohtaisen varojen - käyttösuunnitelman rajoissa.
- ↓ Opetuspalkkioiden maksamisessa ja muissa korvauksissa on noudatettava tässä kurssinjohtajan ohjeessa annettu ohjeita.
- ↓ Kaikista ruotsinkielisistä koulutustilaisuuksista asioidaan suoraan Finlands svenska brand- och räddningsförbundin (FSB) toiminnanjohtajan kanssa.
- ↓ Kurssinjohtajan tulee pitää liiton toimisto ajan tasalla kaikista kurssiin oleellisesti kuuluvista asioista.
- ↓ Kurssiin liittyvissä vakuutusasioissa tulee käännyä liiton toiminnanjohtajan puoleen.

3. KURSSINJOHTAJAN/PELASTUSLIITON TEHTÄVÄT

Ennen kurssia / ajoitus

Suo- situs (vko)	Suun- nittelu (vko)	Tehtävä / toiminto	Val- mis- teltu	Suo- ritett u
- 9		Hanki tai lainaa voimassaoleva kurssin opetuspaketti.		
- 8		Laadi kurssiohjelma (liite 4 ja 5) noudattaen vahvistettua tuntijakoa. Käytä oppitunti- ja harjoitusnumerointia.		
- 7		Varaa kouluttajat kurssille (tarkista kouluttajien määrä ko. opetuspaketista).		
- 7		Varaa <ul style="list-style-type: none"> - oppilaan työkirjat / CD-romit osallistujille (peruskurssit) - opetus- ja majoitustilat sekä av-välineet - harjoituspaikat ja -välineet - ruokailumahdollisuus + kahvitus 		
- 6		Laadi kurssikutsu (liite 1) yhteistoiminnassa liiton toiminnanjohtajan kanssa <ul style="list-style-type: none"> - sovi liiton kanssa postituksesta (n. 6 viikkoa ennen kurssia) - laita liitteeksi aina hakemuslomake (liite 2 tai 2A). 		
- 2		Valitse oppilaat kurssille (valintaperusteet koulutuskalenterissa, tarkennus tarvittaessa liiton toiminnanjohtajalta).		
- 2		Pidä tarvittaessa kouluttajapalaveri kurssin kouluttajille esim. oppilasvalintatilanteen yhteydessä.		
- 2		Lähetä hakijoille ilmoitus oppilasvalinnasta . Käytä hakulomakkeen kopiota (liite 2). Liitä tähän postitukseen kurssiohje (liite 3) ja tarvittaessa turvallisuuslomake (liite 6).		
- 2		Tilaa liiton toimistosta kurssille todistukset.		
- 2		Tee luettelo kurssimateriaalista <ul style="list-style-type: none"> - tilaa oppikirjat (älä monista) ja koulutustasomerkit - kopioi tarvittava muu materiaali. 		
- 1		Tee osallistujaluettelo (liite 7) kurssille valituista oppilaista. Kopioi se kouluttajille.		
- 1		Varaa kurssiopasteet <ul style="list-style-type: none"> - ulko- ja sisäopaskilvet - rinta- ja pöytänimilaput 		
- 1		Soita tarvittaessa paikallislehden toimitussihteerille ja laadi valmiiksi lyhyt lehdistötiedote.		

Kurssin aikana

- ↓ Ole ajoissa paikalla, laita opastus ja tarkista av-välineet.
- ↓ Avaa kurssi ja laita osallistujaluettelo (liite 7) kiertämään tarkistusta varten. Anna jokaisen esitellä itsensä ja erityistaitonsa vuorotellen.
- ↓ Muista kertoa lyhyesti jokaisen kurssipäivän alussa päivän ohjelma ja muista pitää tauko viimeistään 50 minuutin opetuksen jälkeen.
- ↓ Nimeä oppilasvanhin. Anna hänelle tehtäväksi läsnäolon kirjaus (liite 8).
- ↓ Vastaa kurssin ohjelmanmukaisesta toteutuksesta, johda ja ohjaa muiden kouluttajien toimintaa.
- ↓ Pidä yllä hyvää oppimisilmapiiriä, kannusta ja motivoi. Muista kiittää hyvistä suorituksista ja kurssipäivästä.
- ↓ Hyväksy suoritukset ja anna merkintä opintokirjaan sekä jaa todistukset.
- ↓ Päätä kurssi ja ota palautteet kurssista (liite 10).
- ↓ Kokoa matka- ja palkkiolaskulomakkeet (liite 9) kouluttajilta.

Kurssin jälkeen

Kurssit	Tehtävä / toiminto	Valmis-teltu	Suo-ritet-tu
Kaikki perus-kurssit	Toimita välittömästi kurssin päätyttyä kurssiseloste liiton toimistoon (liite 11).		
Pelastusliiton järjestämä kurssi	Liitä kurssiselosteeseen kouluttajien matka- ja palkkiolaskulomakkeet ja muut kurssilaskut tarkistusmerkinnällä varustettuna tai pyydä ao. laskuttajaa toimittamaan laskut mahdollisimman pian liiton toimistoon kurssin nimellä ja numerolla varustettuna (lasku ei saa olla yli kuukauden vanha).		
Kaikki perus-Kurssit	Liitä kurssiohjelma tarkistettuna kurssin aikana tullein muutoksin kurssiselosteeseen.		
Kaikki perus-Kurssit	Tarkista osallistujaluettelo , varusta se suoritusmerkinnöillä ja liitä se kurssiselosteeseen yhdessä kaikkien hakulomakkeiden kanssa.		
Kaikki perus-Kurssit	Tee oppilaiden antamista palautelomakkeista yhteenveto yhdelle lomakkeelle ja liitä se kurssiselosteeseen.		
Kaikki kurssit	Palauta lainattu opetusmateriaali ja -kalusto.		
	Toimita kurssia koskevat valokuvat ja lehtiartikkelit liiton toimistoon.		
	Vedä henkeä ja onnittele itseäsi urakasta selvittyäsi!		

4. ELÄKEMAKSUJEN MÄÄRÄYTYMINEN

TaEL-vakuuttaminen

TaEL-vakuuttaminen koskee

- ↓ niitä eläkelaisissa luetelluissa ammateissa työskenteleviä työntekijöitä, joiden työsuhde on tarkoitettu kestämaan vuotta lyhyemmän ajan ja TEL-rajat ei täyty
- ↓ kaikkia alle kuukauden kestäviä työsuhteita, paitsi LEL-aloja
- ↓ niitä yli kuukauden kestäviä TEL-tösuhteita, joiden ansiot jäävät alle TEL-rajamäärän. Vuonna **2005** TEL-rajamäärä on **235,76 euroa** kuukaudessa.

Kouluttajien, luennoitsijoiden sekä esitelmätsijöiden TaEL-eläkevakuuttaminen

Työeläkevakuutuksen piiriin kuuluvat kaikki **18 – 67** -vuotiaat työntekijät. TaEL:n työeläkemaksu on **19,6 %** vuonna **2005**, josta työnantajan osuus on **13,8 - 15,0 %**. Alle **53** -vuotiaiden työntekijän osuus **4,6 %** ja **53** -vuotta täyttäneiden osuus on täyttämiskuukautta seuraavan kuukauden alusta alkaen **5,8 %**. TaEL-vakuutusmaksu maksetaan kaikesta työntekijän ennakonpidätyksen alaisesta ansiosta eli bruttopalkasta.

Työnantaja ei erittele työnantajan ja työntekijän maksuosuuksia, vaan tilittää koko vakuutusmaksusumman TaEL-eläkekassalle. Työntekijältä työeläkemaksu peritään palkanmaksun yhteydessä. TaEL-vakuutusmaksu maksetaan aina palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivään mennessä.

TaEL:n soveltamisalan laajennuksella ei muuteta työsuhteessa tai yrittäjänä tehdyn työn rajanvetoa. Lainmuutos aiheuttaa kuitenkin sen, että myös aivan lyhyiden työsuoritusten osalta työntekijä joutuu harkitsemaan, onko työnsuorittaja työsuhteessa häneen vai toimiiko tämä itsenäisenä yrittäjänä.

Työsuhteen ja yrittäjyyden rajanveto on koettu ongelmallisena yksittäisten luento- ja esitelmäpalkkioiden osalta. Näin ei useinkaan täyty työsuhteen tunnusmerkistöön kuuluva työnantajan oikeus johtaa ja valvoa työtä. Tämän vuoksi yksittäiset henkilökohtaiset luento- ja esitelmäpalkkiot katsotaan yleensä yrittäjätuloksi työeläkelakeja sovellettaessa. Yrittäjätulosta ei makseta TaEL-, työttömyys- tapaturmavakuutusmaksuja. Henkilökohtaisista luentopalkkioista maksetaan ainoastaan sotu-maksu, joka on (riippuu käyttöomaisuuden poistoista) yleensä **2,966 %** vuonna **2005**. Työkorvauksesta ei makseta ollenkaan sosiaalimaksuja. Työkorvauksia saattavat olla esim. suojelusuunnitelman laadinta omilla työvälineillä, ilman johtoa ja valvontaa.

Sen sijaan työsuhteesta on kyse esimerkiksi silloin, kun luento tai luennot ovat osa jonkin oppilaitoksen tai koulutustoimintaa harjoittavan yhteisön opetusohjelmaa. Tällöin yleensä luennon sisältöä, valmistelua ja toteutusta johtaa ja valvoo laitoksen johto.

Tällöin koulutus-, luento- ja esitelmäpalkkioista tulee maksaa TaEL-maksut sekä sotu-, työttömyysvakuutus- ja tapaturmavakuutusmaksut. Lomakorvaus työsuhteen palkoista tulee maksaa, jos saman kalenterikuukauden aikana kertyy **vähintään** kuusi (6) työtuntia. Korvaus on 8,5 % ansaitusta palkasta.

Yhteenveto Mikäli kouluttaja, luennoitsija, esitelmöitsijä käyttää opetuksessaan SPEKin opetusaineistoja tai -paketteja tulee palkkioista suorittaa TaEL-maksu, sotu-, työttömyys- ja tapaturmavakuutusmaksu.

Samoin silloin, kun työntekijä (esim. pelastusliitto) osallistuu luennon sisällön valmisteluun, toteutuksen johtoon ja valvontaan.

Silloin kun luento- tai esitelmäpalkkion maksajana on henkilön oma työnantaja ja luennointi kuuluu osana työhön, palkkio luetaan työsuhteen eläkepalkkaan.

5. KURSSIEN TALOUSOHJE

Ohje koskee ensisijaisesti Palosuojelurahaston ja valtion tuella järjestettävää palo- ja pelastustoimen sivutoimisen ja vapaaehtoisen henkilöstön peruskoulutusta ja omatoimisen suojeluhenkilöstön varautumiskoulutusta.

Peruskoulutusjärjestelmän mukaisten kurssien hinnoittelu

Liitot voivat itse päättää järjestämiensä kurssien hinnat paikallisten olosuhteiden mukaisesti.

Kurssikulut koostuvat palkkioista (myös sotu-kulut), koulutusmateriaalista ja muista välittömistä ja välillisistä kustannuksista.

Palokuntanais- ja palokuntanuorisotyön kurssit

Suunniteltava annetun avustuksen puitteissa.

Jäsen- / ei jäsenhinnat

Liitot voivat harkintansa mukaan käyttää kurssihinnoittelussa erityisiä jäsen- / ei jäsenhintoja.

Palkkiot

Palkkioihin kuuluvat kurssin johtamisesta maksettava palkkio, yhdelle teoriakoulutuksen (OT) ja enintään neljälle samanaikaisesti työskentelevälle harjoitusten (HT) ohjaajalle maksettavat opetuspalkkiot, muu opetuspalkkio, kokouspalkkio sekä kilpailujen tuomari- ja toimitsijapalkkiot.

Opetuspalkkiot

Miehistön ja päällystön sekä varautumiskoulutuksen peruskursseilla palkkio **oppitunnin (OT)** pitäjälle on **30 euroa/tunti** ja **harjoitustunnin (HT)** pitäjälle yleisesti **20 euroa/tunti**. **Huonepalo-, kaasuramppi- tai muun todellisten vaaratekijöiden kohtaamiseen valmentavan harjoitustunnin (HT)** osuudelta voidaan maksaa poikkeuksellisesti enintään **30 euroa/tunti**.

Opintojensa tai kokemuksensa perusteella erityisasiantuntijaksi katsottavalle henkilölle (OT) palkkio kertaluontoisesta runsaasti ennakkovalmisteluja vaativasta luennosta enintään **60 euroa/tunti**.

Peruskursseilla ja varautumiskoulutuksen sellaisilla kursseilla, joissa käytettävissä on valmiit opetusaineistot tai muu opetuksen perusaineisto, ei viimeksi mainittua palkkiota kuitenkaan makseta.

Kurssinjohtajan palkkio

Kurssinjohtajan palkkion suuruus perustuu kurssin keston. Ohjeelliset palkkiot ovat seuraavat:

koulutuspäiviä	tunteja	palkkio
0,5 - 1	4 - 8	47 €
2	9 - 15	65 €
3	16 - 22	84 €
4	23 - 29	102 €
5	30 - 36	121 €
6	37 - 43	140 €
7 - 8	44 - 50	159 €
14 -15 (vain YJK-kurssi)	yli 50	200 €

Kurssinjohtajan palkkio voidaan kurssinjohtajan harkinnan mukaan jakaa sellaisen henkilön kanssa, joka on suorittanut ko. tehtävistä merkittävän osan.

Muu opetuspalkkio

1. Kaluston huolto

Jos palokuntakoulutusta järjestettäessä joudutaan teettämään kaluston huollosta tms. johtuvaa työtä, jonka ei voida katsoa kuuluvan opetukseen tai sen valmisteluun, voidaan em. työstä maksaa korkeintaan **6 euroa/tunti**.

Kaluston käytön jälkeisen huollon tekevät pääsääntöisesti oppilaat kurssiohjelman puitteissa.

2. Valmistelut / jälkityö

Kurssin valmistelut ja jälkityö katsotaan kurssinjohtajan palkkioon kuuluviksi. Harjoitustuntipalkkio kurssin **valmistelusta** ja **jälkityöstä** maksetaan ainoastaan poikkeustapauksissa liiton toiminnanjohtajan luvalla.

3. Kouluttajien läsnäolo oppitunneilla

Kouluttajien läsnäolosta oppitunneilla koordinaation vuoksi ei voida palkkiota maksaa (koskee myös kurssin aloitus- ja lopetustuntia). Poikkeuksen tekevät opetustekniset syyt, ja niistä on neuvoteltava liiton toiminnanjohtajan kanssa.

Kokouspalkkiot

Liitto voi maksaa hallituksen tai lääninhallituksen asettaman koulutustoimikunnan tms. jäsenille ennakkoon sovitulla tavalla kokouspalkkioita. Palkkioiden maksamista varten on kokouksen pöytäkirja tai lyhyt muistio toimitettava liiton toimistoon.

Kilpailujen tuomari- ja toimitsijapalkkiot

Kilpailujen nimetyille tuomareille voidaan maksaa harkinnan mukaan kurssinjohtajan palkkio.

Toimitsijalle voidaan maksaa sopimuksen mukainen korvaus.

Kurssin materiaalikulut

Kurssin materiaalikuluihin kuuluvat opetus- ja koulutusvälineiden ostamisesta, korjauksesta ja lainaamisesta syntyvät kohtuulliset kulut. Laskuihin on **aina liitettävä kurssin nimi ja numero**.

Kurssin muut kulut

Muita kuluja ovat kouluttajien matka-, päiväraha- ja majoituskulut, kurssin tiedottamis- ja suunnittelukulut sekä sekalaiset kulut, kuten esim. kurssin päätöskahvikulut. Näistä on esitettävä asialliset laskut.

Muut koulutustilaisuudet

Muissa koulutustilaisuuksissa, kuten esim. päätoimiselle henkilöstölle tarkoitetuissa koulutustilaisuuksissa, noudatetaan edellä mainittuja palkkio- ym. maksuperusteita.

Kurssin oppilaiden kustannukset

Pääsääntöisesti oppilaille ei makseta korvauksia koulutukseen osallistumisesta. Mahdolliset ansionmenetykskorvaukset lähinnä päällystön koulutuksessa ovat kunnan harkittavissa. Poikkeuksena on liiton kouluttajien koulutustilaisuus, jolle osallistumisesta voidaan toiminnanjohtajan päätöksellä korvata matka-, majoitus-, päiväraha- tai muonituskuluja.

6. PÄÄTÖKSENTEKO KURSSIKULUISTA

Kurssinjohtaja vastaa kustannusarvion toteutumisesta sopiessaan kurssikuluista, esim. harjoituskaluston tai sammutteiden käytöstä sekä kouluttajien matka-, majoitus- yms. järjestelyistä. Tavanomaisilla järjestelyillä toteutettuna kurssikustannusten tulee pysyä kurssikohtaisen kustannusarvion rajoissa. Mikäli kurssinjohtaja ennen kurssin toteutumista arvioi kustannusten ylittävän tai tuntuvasti alittavan arvion, asiasta tulee neuvotella toiminnanjohtajan kanssa.

Kurssin oppilasmäärä on opetuspaketeissa mainittu ohjeellinen henkilömäärä. Harjoituksissa tulisi olla jokaista viittä oppilasta tai harjoitusyksikköä kohti yksi kouluttaja.

7. KURSSIN SUORITUSMERKINNÄT

Miehistön peruskurssien suoritusmerkinnän voi antaa ainoastaan ao. kurssin hyväksytty kurssinjohtaja tai liiton toiminnanjohtaja. **Suoritusmerkintä on pätevä sillä edellytyksellä, että kurssia koskevat tiedot ja tarvittavat asiakirjat ovat liiton käytettävissä.** Suoritusmerkintä tehdään pääsääntöisesti opintokirjaan. Myös erillinen todistus voidaan jakaa.

Päällystön peruskursseista kurssinjohtaja antaa arvosanan opintokirjaan, ja erillinen todistus jaetaan myös aina. Liiton toiminnanjohtaja ja kurssinjohtaja allekirjoittavat todistukset.

Kurssin **primus** merkitään liitolle toimitettavaan kurssiselosteeseen.

Varautumiskoulutukseen osallistuneille voidaan kirjoittaa todistus kurssille osallistumisesta. Todistuksen allekirjoittaa liiton toiminnanjohtaja tai kurssinjohtaja.

8. LIITON TOIMISTOON LÄHETETTÄVÄT TIEDOT

Kurssinjohtaja huolehtii, että kurssiseloste toimitetaan liitteineen asianmukaisesti täytettynä liiton toimistoon viimeistään **kahden viikon kuluessa** kurssin päättymisestä.

Varautumiskoulutukseen osallistuneista annetaan tieto myös ao. kunnan pelastusviranomaisille.

Kurssiseloste (liite 11)

Kurssiselosteeseen merkitään koulutustilaisuutta koskevat tiedot, kurssin järjestäjä, kurssin nimi, aika, paikka ja kurssinjohtajan nimi. Kouluttajista kirjataan nimet, mahdollinen palokunta-arvo sekä teorian tuntien (OT) ja harjoitustuntien (HT) määrä.

Kurssin oppilaista merkitään osallistujaluettelosta kerättävät yhteenvetotiedot.

Kurssista selvitetään lisäksi: kurssin kesto tunteina, OT ja HT yhteensä. Nämä löytyvät kurssin toteutusohjelmasta.

Koulutuspäivien (KP) luku saadaan kurssinjohtajan palkkion taulukosta. Koulutettavapäivien (KTPV) määrä saadaan kertomalla oppilaiden lukumäärä koulutuspäivien määrällä.

Esim: Sammutustyökurssi 50 tuntia. KP 8 x 15 oppilasta = KTPV 120
Sammutustyökurssi osa II, 12 tuntia. KP 2 x 15 oppilasta = KTPV 30.

Kaikkien tietojen tulee vastata kouluttajien matka- ja opetuspalkkiolaskuja ja lopullista kurssiohjelmaa.

Kurssiohjelma (liite 4 ja 5)

Kurssiohjelmaa laadittaessa noudatetaan opetuspakettien tuntinumeroita ja aihenimikkeitä. Tauot on hyvä merkitä esiin. Harjoituksen johtajan nimimerkki alleviivataan.

Osallistujaluettelo (liite 7)

Matka- ja palkkiolaskulomake (liite 9)

Kouluttajilta kerätään täytetyt laskulomakkeet. Täytössä on otettava huomioon:

Laskun maksaja

Laskun maksajaksi merkitään kurssin järjestäjä (joko liitto tai kunta).

Laskuttajan tiedot

Merkitään täydellisinä nimi ja ammatti tai arvo, henkilötunnus, osoite, pankkiyhteys, tilinumero ja verotuskunta.

Kurssin tiedot

Kurssin nimi, aika ja paikka tai kurssin nimi ja numero, joka ilmenee liiton koulutuskalenterista (jos kurssi puuttuu kalenterista, ota yhteys toiminnanjohtajaan).

Matkaselvitys

Matkaselvityksessä on oltava matkan meno- ja paluupäivämäärät sekä näitä koskevat lähtö- ja kohteeseen saapumisajat matkareitteineen. Omaa autoa käytettäessä on selvitettävä kydyissä matkustaneet.

Palkkiot

Opetuspalkkio- ym. laskelmia ei tarvitse tehdä, koska liiton toimisto laskee kokonaispalkkiot voimassa olevien taksojen mukaan. Summien **yhteenlasku** on syytä jättää auki liiton toimiston veronpidätyslaskelmia varten.

Liiton toimisto pidättää veroennakon voimassa olevan pidätystaulukon mukaisesti (60 %). Mikäli laskuttaja haluaa käytettävän muuta pidätysprosenttia, tulee palkkiolaskun liitteenä olla kopio verokortin sivutulo-osasta.

Päivärahat

Päivärahat maksetaan voimassa olevan valtion virkamiesten matkustussäännön mukaan:

- **kokopäiväraha** (virkamatka yli 10 h) **30 €**
- **osapäiväraha** (virkamatka yli 6 h) **15 €**

Kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden

yli 2 tunnilla	15 €
yli 6 tunnilla	30 €

Milloin jonakin matkavuorokautena on saatu ilmainen tai matkalipun hintaan sisältyvä ateria (kokopäiväraha/2 ateriaa), maksetaan päiväraha **50 %:lla alennettuna**. Kurssin määrärahoilla ei pääsääntöisesti korvata kouluttajien muonituskuluja kurssin **päätöskahvia** lukuunottamatta.

Matkakorvaus ja muut kulut

- ↓ Matkakorvaukset maksetaan voimassa olevan valtion virkamiesten matkustussäännön mukaan.
- ↓ Oman auton käytön kilometrikorvaus maksetaan vain erityistapauksissa ja ainoastaan, mikäli asiasta on sovittu etukäteen.
- ↓ Kilometrikorvaus autolla on ajokilometrien laskentakauden 5000 ensimmäiseltä kilometriltä **0,40 euroa/km** (seuraavat kilometrit, tarkista virkamiesten matkustussäännöstä). Muista kyydissä olevista korotus on **0,01 euroa/km**.
- ↓ Julkisten kulkuvälineiden (juna, linja-auto) käytöstä aiheutuneet kulut merkitään kohtaan matkakulut. Tositteiden on oltava liitteenä.

Samaan kohtaan merkitään myös majoituskulut, joista on oltava tositteet liitteenä. Majoituksesta on sovittava etukäteen (tarkista tällöin majoittumiskorvausten enimmäismäärät).
- ↓ Kohtaan kulukorvaukset merkitään muut hyväksyttävät kulut, kuten esim. postitus- ja puhelinkulut. Kuluista on oltava tositteet liitteenä. Puhelinkulut eritellään, ja erittelystä on selvittävä, kenelle ja koska on soitettu sekä arvio kustannuksista.
- ↓ Liiton toimisto merkitsee korvaussummat matka- ja palkkiolaskulomakkeeseen

Päiväys ja allekirjoitus

Laskuttaja päivää ja allekirjoittaa henkilökohtaisesti matka- ja palkkiolaskulomakkeen.

9. LASKUJEN ASIATARKASTUS

Kaikki kurssinjohtajan esittämät tositteet (laskut ja kuitit) tarkistetaan liiton toimistossa. Samalla tehdään tarpeelliset tiliointi- ja kustannuspaikkamerkinnot. Laskut maksetaan suoraan pankkitilille.

10. MIEHISTÖN PERUSKURSSIEN JÄRJESTELYPERIAATTEET

- ↓ Valtioneuvoston asetus 787/03 (04.09.2003) 13 § palokuntien vapaaehtoishenkilöstön kelpoisuudesta edellyttää **samantasoista koulutusta** peruskurssien järjestely- ja kustannustavasta riippumatta. Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön liitot tukevat viranomaisia näiden tavoitteiden toteutumiseksi.
- ↓ Koulutuksen järjestämisen perusvaihtoehtoja on kolme:
 - kunta järjestää kurssit itse
 - kunta tai palokunta lähettää palokuntalaisensa jonkin muun kunnan järjestämille kursseille
 - kunta ostaa kurssin joko yksin tai yhdessä muun kunnan kanssa liitolta.
- ↓ Palokuntakoulutuksen resurssien koordinoimiseksi tulee koulutusta omatoimisesti suunniteltaessa olla yhteydessä liiton toiminnanjohtajaan **seuraavan vuoden koulutuksesta jo edellisen vuoden keväällä**. Tällöin suunnitellaan:
 - kurssin ajankohta
 - kurssinjohtaja.(Tämä tavoite ei kuitenkaan ole este nopeastikin päätettyjen kurssien toimeenpanoon!)
- ↓ Ennen kurssin alkua tulee kurssinjohtajan toimittaa liiton toimistoon seuraavat kurssitiedot:
 - kurssiohjelma
 - osallistujaluettelo
 - kouluttajatiedot.
- ↓ Kurssin jälkeen kurssinjohtajan tulee lähettää **kurssiseloste liitteineen** liiton toimistoon.

11. LOMAKKEET JA NIIDEN KÄYTTÖ

Kurssinjohtajan ohjeessa on liitteenä mainitut lomakkeet. Lomakkeet 1-11 on toteutettu Word-tekstinkäsittelyohjelmalla. Ohje vapaaehtoishenkilöstön koulutuksesta on pdf-muodossa palokuntakoulutuksen Internet-sivuilla [www.spek.fi/koulutus/palo-ja-pelastushenkilöstön koulutus](http://www.spek.fi/koulutus/palo-ja-pelastushenkiloston-koulutus).

Täyttöohje

Täytä lomake syöttämällä tiedot kuhunkin lomakekenttään. Voit siirtyä kenttien välillä **SARKAIMELLA ja VAIHTO+SARKAIMELLA** tai nuolinäppäimillä.

Älä käytä rivinvaihtonäppäintä, se tekee lomakkeeseen uuden rivin ja näin lomake ei pysy alkuperäisessä muodossaan.

Eräissä kohdissa lomakkeissa on avattava valintaruutukenttä. Lomakekentässä näkyy tässä tapauksessa ▼ -merkki. Paina hiirellä merkkiä, jolloin avautuu tässä kentässä käytettävät vaihtoehdot. Paina hiirellä oikeata vaihtoehtoa.

Osassa lomakekenttiä on tilaa täyttää useammalle riville. Näissä kentissä rivin pituus on säädetty siten, että teksti ei siirry automaattisesti toiselle riville. Käytä sarkainnäppäintä siirtyäksesi seuraavalle riville.

Tallenna lomakkeesi eri nimellä kuin malli.

Valitse Tiedosto → Tallenna nimellä.

Kirjoita Tiedostonimi-ruutuun nimi, jonka haluat antaa lomakkeelle.

Mikäli haluat tehdä lomakkeiden rakenteisiin muutoksia, poista lomakkeiden suojaus seuraavasti

Valitse Työkalut → Poista asiakirjan suojaus

12. LOPUKSI

Tämä ohje on tarkoitettu helpottamaan kurssien käytännön järjestelyjä. Lomakkeiston ohjeiden mukainen täyttäminen on välttämätöntä tulosseurannan ja taloudenhoidon kannalta.

Onnistuneen kurssin perusedellytys on huolellinen ennakkovalmistelu ja opetuksen sisällön suunnittelu ottaen huomioon kohderyhmä sekä koulutus- ja harjoitusolosuhteet. Muista, että **hyvin valmisteltu on puoleksi tehty** ja että parhaaseen tulokseen pääset **harjoittavalla ja oppilaita innostavalla opetuksella.**

ONNISTUNUTTA KURSSIA!