

KURSSINJOHTAJAN OHJE 2011

SISÄLLYSLUETTELO

1. KURSSINJOHTAJAN JA KOULUTTAJAN PÄTEVYYSVAATIMUKSET	3
2. MIEHISTÖN PERUSKURSSIEN JÄRJESTELYPERIAATTEET	3
3. KOULUTUKSEN PELISÄÄNNÖT	4
4. KURSSINJOHTAJAN JA PELASTUSLIITON / ALUEYKSIKÖN TEHTÄVÄT	5
Ennen kurssia / ajoitus.....	5
Kurssin aikana	6
Kurssin jälkeen	6
5. KURSSIEN TALOUSOHJE.....	7
Laskujen asiatarkastus	7
Peruskoulutusjärjestelmän mukaisten kurssien hinnoittelu	7
Palokuntanais- ja palokuntanuorisotyön kurssit	7
Jäsen- / ei jäsenhinnat	7
Palkkiot	7
Kurssinjohtajan palkkio	8
Muu opetuspalkkio	8
1. Valmistelut, jälkityö ja kaluston huolto	8
2. Kouluttajien läsnäolo oppitunneilla	8
3. Oppimisen ohjaaminen verkossa oppimisalustalla	8
4. Kokouspalkkiot.....	8
5. Kilpailujen tuomari- ja toimitsijapalkkiot	8
Kurssin materiaalikulut	8
6. ELÄKEMAKSUJEN MÄÄRÄYTYMINEN	9
TyEL-vakuuttaminen.....	9
Luento- ja esitelmäpalkkio	9
Milloin kyseessä on työsuhde?	10
Työnantajan johto- ja valvontaoikeus	10
Missä ja kenen välineillä työskennellään?	10
Vertailu muihin työntekijöihin	10
Yrittäjyys	11
Kokonaisarviointi ratkaisee	11
7. KURSSIN SUORITUSMERKINNÄT	11
8. PELASTUSLIITON / ALUEYKSIKÖN TOIMISTOON LÄHETETTÄVÄT TIEDOT	11
Kurssiseloste	12
Kurssiohjelma	12
Osallistujaluettelo	12
Matkamääräys / Matka- ja palkkiolaskulomake	12
Laskun maksaja	12
Laskuttajan tiedot.....	12
Kurssin tiedot	12
Matkaselvitys.....	13
Palkkiot ja ennakonpidätys	13
Muiden suoritusten ennakonpidätys	13
Käyttökorvaus	13
Työkorvaus.....	13
Päivärahat	13
Matkakorvaus ja muut kulut	14
Päiväys ja allekirjoitus	15
9. LOMAKKEET	15
10. LOPUKSI	15

KURSSINJOHTAJAN OHJE 2011

Tämä kurssinjohtajan ohje koskee ensisijaisesti pelastustoimen sivutoimisen ja vapaaehtoisen henkilöstön koulutusta. Ohjeen maksuperusteita voidaan soveltaa myös muuhun alueelliseen koulutukseen sekä turvallisuusviestintään.

Ohjeen tarkoituksena on ylläpitää ja yhtenäistää kurssitoiminnan suunnittelua ja toimeenpanoa sekä tukea tulosseuranta-asiakirjojen käsittelyä. Turvallisen koulutuksen voi taata vain huolellinen suunnittelu ja turvaohjeiden ehdoton noudattaminen.

Pelastustoimen alueellinen järjestelmä on vaikuttanut merkittävästi myös koulutustoimintaan. Suuremmat vastuualueet takaavat paremman ja tasalaatuisemman perus- ja täydennyskoulutuksen vapaaehtoiselle ja sivutoimiselle henkilöstölle. Yhä keskeisemmäksi on muodostunut kurssinjohtajan ja kouluttajien osaaminen ja rooli koulutuksen /opetuksen suunnittelussa, toteutuksessa ja myös vaikutusten arvioinnissa. Kurssinjohtajan tärkeä tehtävä on taata yhtenäinen koulutustaso koko maassa. 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 / SPEKin alueyksikön ja alueellisten pelastuslaitosten välillä.

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.

Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön hallitus on vahvistanut tämän ohjeen kokouksessaan 7.3.2011.

1. KURSSINJOHTAJAN JA KOULUTTAJAN PÄTEVYYSVAATIMUKSET

Palokuntien sivutoimisen ja vapaaehtoisen henkilöstön peruskurssien (pl. ensiapu- ja ensivastekurssit sekä turvallisuusviestintäkurssi) **johtajilta** vaaditaan vähintään alipäällystötutkinto tai sitä vastaava aiempi pätevyys. Täydennyskurssien osalta tarkista pätevydet ko. opetuspaketista.

Muun koulutuksen kurssinjohtajiksi soveltuvat myös muut kuin päätoimiseen päällystöön tai alipäällystöön kuuluvat henkilöt. Tällaisia ovat esimerkiksi yksikönjohtajakurssin suorittaneet henkilöt, nais- ja nuoriso-osastojen vetäjät sekä muut koulutuskokemusta saaneet henkilöt, joilla on pelastusalan perustiedot ja jotka keskusjärjestö tai pelastusliitto / alueyksikkö on kouluttajakoulutuksessaan perehdyttänyt kurssinjohtajiksi.

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

2. MIEHISTÖN PERUSKURSSIEN JÄRJESTELYPERIAATTEET

Valtioneuvoston asetus pelastustoimesta 787/03 (4.9.2003) 13 § palokuntien vapaaehtoishenkilöstön kelpoisuudesta edellyttää **samantasoista koulutusta** peruskurssien järjestely- ja kustannustavasta riippumatta. Suomen Pelastusalan Keskusjärjestön SPEK-ryhmään kuuluvat pelastusliitot / alueyksiköt tukevat viranomaisia näiden tavoitteiden toteutumiseksi.

Koulutuksen järjestämisen perusvaihtoehtoja on kolme:

- pelastuslaitos järjestää kurssit itse
- pelastuslaitos tai palokunta lähettää palokuntalaisensa jonkin muun järjestämille kursseille
- pelastuslaitos ostaa kurssin joko yksin tai yhdessä toisen pelastuslaitoksen kanssa pelastusliitolta / alueyksiköltä.

Palokuntakoulutuksen resurssien koordinoimiseksi tulee koulutusta omatoimisesti suunniteltaessa olla yhteydessä pelastusliiton / alueyksikön toiminnan- / aluejohtajaan seuraavan vuoden koulutuksesta jo edellisen vuoden tammi-helmikuussa. Tällöin suunnitellaan:

- kurssin ajankohta
- kurssinjohtaja

(Tämä tavoite ei kuitenkaan ole este nopeastikin päätettyjen kurssien toimeenpanoon!)

Ennen kurssin alkua tulee kurssinjohtajan toimittaa pelastusliiton / alueyksikön toimistoon seuraavat kurssitiedot:

- kurssiohjelma
- osallistujaluettelo
- kouluttajatiedot.

Kurssin jälkeen kurssinjohtajan tulee lähettää kurssiseloste liitteineen pelastusliiton / alueyksikön toimistoon.

3. KOULUTUKSEN PELISÄÄNNÖT

Kurssinjohtaja ja alueellinen pelastusliitto / SPEKin alueyksikkö sopivat kurssijärjestelyjen työnjaosta ennen kurssien aloittamista. Työnjaosta on tarpeen sopia, jotta pelastusliitolla/alueyksiköllä on perusteita maksaa kurssinjohtajalle palkkio ja mahdolliset kouluttajapalkkiot.

Kurssinjohtajalle kuuluu palokuntakoulutuksen kehittäminen sekä perus- ja täydennyskursien järjestäminen yhteistyössä pelastusliittojen / alueyksiköiden kanssa.

Kurssinjohtaja on velvollinen osallistumaan kurssinjohtajien opintopäiville. Opintopäivistä peritään 50,00 € osallistumismaksu. Kurseilla kouluttajina toimivien toivotaan osallistuvan myös opintopäiville säännöllisesti. Opintopäiville osallistuneet saavat määräaikaisen kurssinjohtajaoikeuden ko. kurssille, sekä tunnukset Hakassa sijaitsevaan koulutusaineistoon.

Kurssinjohtaja vastaa yhdessä pelastusliiton / alueyksikön kanssa koulutustilaisuuden toteutuksesta koulutuskalenterin ja siihen liittyvän kurssikohtaisen varojen käyttösuunnitelman rajoissa.

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 toiminnan- / aluejohtajan kanssa.

Opetuspalkkioiden maksamisessa ja muissa korvauksissa on noudatettava tässä kurssinjohtajan ohjeessa annettuja ohjeita.

Kaikista ruotsinkielisistä koulutustilaisuuksista (pl. SÖR) asioidaan suoraan Finlands svenska brand- och räddningsförbundin (FSB) kanssa.

Kurssinjohtajan tulee pitää pelastusliiton / alueyksikön toimisto ajan tasalla kaikista kurssiin oleellisesti kuuluvista asioista.

Kurssiin liittyvissä vakuutusasioissa tulee kääntyä pelastusliiton / alueyksikön toiminnan- / aluejohtajan puoleen.

Kurssinjohtaja vastaa, että kurssilla noudatetaan kurssin turvaohjeita.

Kurssin oppilasmäärä on opetuspaketeissa mainittu ohjeellinen henkilömäärä. Harjoituksissa tulisi olla jokaista viittä oppilasta tai harjoitusyksikköä kohti yksi kouluttaja. Savusukelluskurssilla on yksi kouluttaja neljää oppilasta kohden. Kouluttajia on kuitenkin oltava riittävä määrä takaamaan turvallinen ja laadukas oppimistapahtuma.

Kaikilla kurseilla noudatetaan täysin päihteetöntä linjaa sekä kouluttajien että oppilaiden osalta.

4. KURSSINJOHTAJAN JA PELASTUSLIITON / ALUEYKSIKÖN TEHTÄVÄT

Ennen kurssia / ajoitus

Suo- situs (vko)	Tehty ok/ei	Tehtävä / toiminto
- 9		Ota yhteys pelastusliittoon / alueyksikköön ja varmista kurssin järjestäminen ja sopimalla kurssiaika, hakumenettely, kurssikutsun tekeminen, kurssivalinta ja kurssivahvistuksen lähettäminen.
- 9		Hanki opetuspaketti tai lataa itsellesi ajantasainen kurssin opetusmateriaali Hakasta.
- 8		Laadi kurssiohjelma noudattaen vahvistettua tuntijakoa. Käytä oppitunti- ja harjoitustuntinumerointia.
- 7		Varaa kouluttajat kurssille (tarkista kouluttajien määrä ko. opetuspaketista).
- 7		Varaa <ul style="list-style-type: none"> - opetus- ja majoitustilat - av-välineet ja/tai tietokone, videotykki sekä internetyhteys peruskursseilla (internet linkkejä varten) - harjoituspaikat ja -välineet - ruokailumahdollisuus + kahvitus
- 6		Laadi kurssikutsu yhteistoiminnassa pelastusliiton / alueyksikön toiminnan- / aluejohtajan kanssa <ul style="list-style-type: none"> - sovi pelastusliiton / alueyksikön kanssa postituksesta (n. 6 viikkoa ennen kurssia) - laita liitteeksi aina kurssin turvaohjeet ja hakemuslomake. - laita liitteeksi myös mahdollinen kurssin ennakkotehtävä - vaihtoehtoisesti tee kurssikutsu Hakan Kalenteriosioon kurssinjohtajan tunnuksilla
- 2		Valitse oppilaat kurssille (valintaperusteet koulutuskalenterissa, tarkennus tarvittaessa pelastusliiton / alueyksikön toiminnan- / aluejohtajalta). Jos kurssi on ollut haettavissa Hakassa, hyväksy kurssille henkilöt myös Hakassa.
- 2		Pidä tarvittaessa kouluttajapalaveri kurssin kouluttajille esim. oppilasvalintatilanteen yhteydessä.
- 2		Lähetä hakijoille ilmoitus oppilasvalinnasta . Käytä hakulomakkeen kopiota. Liitä tähän postitukseen kurssiohje ja tarvittaessa turvallisuuslomake .
- 2		Tilaa pelastusliiton / alueyksikön 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 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

1. Ole ajoissa paikalla, laita opastus ja tarkista av-välineet.
2. Avaa kurssi ja laita osallistujaluettelo sekä OK-opintokeskuksen oppilastietolomake kiertämään tarkistusta varten. Anna jokaisen esitellä itsensä ja erityistaitonsa vuorotellen.
3. Muista kertoa lyhyesti jokaisen kurssipäivän alussa päivän ohjelma ja muista pitää tauko mieluiten 50 minuutin opetuksen jälkeen. Kaksoisoppitunnin välissä 5 minuutin tauko on suositeltava, jotta oppilaat saavat hiukan vetää henkeä.
4. Nimeä oppilasvanhin. Anna hänelle tehtäväksi läsnäolon kirjaus.
5. Vastaa kurssin ohjelmanmukaisesta toteutuksesta, johda ja ohjaa muiden kouluttajien toimintaa.
6. Pidä yllä hyvää oppimisilmapiiriä, kannusta ja motivoi. Muista kiittää hyvistä suorituksista ja kurssipäivästä.
7. Hyväksy suoritukset ja anna merkintä opintokirjaan sekä jaa todistukset.
8. Päätä kurssi ja ota palautteet kurssista.
9. Kokoa matka- ja palkkiolaskulomakkeet kouluttajilta.

Kurssin jälkeen

Kurssit	Tehtävä / toiminto	Tehty-Ok/Ei
Kaikki kurssit	Toimita välittömästi kurssin päätyttyä kurssiseloste pelastusliiton / alueyksikön toimistoon.	
Pelastusliiton / alueyksikön järjestämä kurssi	Liitä kurssiselosteeseen kouluttajien matka- ja palkkiolaskulomakkeet ja muut kurssilaskut tarkistusmerkinnällä varustettuna tai pyydä ao. laskuttajaa toimittamaan laskut mahdollisimman pian pelastusliiton / alueyksikön toimistoon kurssin nimellä ja numerolla varustettuna (lasku ei saa olla yli 2 vkoa vanha).	
Kaikki kurssit	Liitä kurssiohjelma tarkistettuna kurssin aikana tullein muutoksin kurssiselosteeseen.	
Kaikki kurssit	Tarkista osallistujaluettelo , varusta se suoritusmerkinnöillä ja liitä se kurssiselosteeseen yhdessä kaikkien hakulomakkeiden kanssa.	
Kaikki kurssit	Tee oppilaiden antamista palautelomakkeista yhteenveto yhdelle lomakkeelle ja liitä se kurssiselosteeseen.	
Kaikki kurssit	Palauta OK-opintokeskuksen oppilastietolomake joko sähköisesti Excel-lomakkeena tai skannattuna tai vaihtoehtoisesti postitse oppilaiden täyttämä lomake.	
Kaikki kurssit	Palauta lainattu opetusmateriaali ja -kalusto.	
	Toimita kurssia koskevat valokuvat ja lehtiartikkelit pelastusliiton / alueyksikön toimistoon.	

5. KURSSIEN TALOUSOHJE

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

Laskujen asiatarkastus

Kaikki kurssinjohtajan esittämät tositteet (laskut ja kuitit) tarkistetaan pelastusliiton / alueyksikön toimistossa. Samalla tehdään tarpeelliset tiliöinti- ja kustannuspaikkamerkinnot. Laskut maksetaan suoraan pankkitilille.

Peruskoulutusjärjestelmän mukaisten kurssien hinnoittelu

Alueliitot/-yksiköt voivat itse päättää järjestämiensä kurssien hinnat paikallisten olosuhteiden mukaisesti.

Kurssikulut koostuvat palkkioista sosiaalikuluneen, koulutusmateriaalista ja muista välittömistä ja välillisistä kustannuksista.

Palokuntanais- ja palokuntanuorisotyön kurssit

Kurssit on suunniteltava annetun avustuksen puitteissa.

Jäsen- / ei jäsenhinnat

Pelastusliitot / alueyksiköt voivat harkintansa mukaan käyttää kurssihinnoittelussa erityisiä jäsen- / ei jäsen- hintoja.

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 **35,00 euroa/tunti** ja **harjoitustunnin (HT)** pitäjälle **25,00 euroa/tunti**. Huonepalo-, kaasuramppi- tai muun todellisten vaaratekijöiden kohtaamiseen valmentavan harjoitustunnin (HT) osuudelta voidaan maksaa poikkeuksellisesti enintään 35,00 euroa/tunti.

Opintojensa tai kokemuksensa perusteella **erityisasiantuntijaksi katsottavalle henkilölle (OT)** palkkio kertaluontoisesta runsaasti ennakkovalmisteluja vaativasta luennosta enintään **65,00 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:

tunteja	palkkio
4 – 8	50 €
9 – 32	100 €
33 – 64	150 €
yli 64 (vain YJK-kurssi)	200 €

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

Yksikönjohtajakurssin koulutuspäivät

Yksikönjohtajakurssissa on 87 oppi- ja harjoitustuntia sekä 100 etätuntia. Kurssin tuntimäärä on siis 187 tuntia (24 KTPV). Todistus voidaan myöntää 7 opintopisteestä.

Muu opetuspalkkio

1. Valmistelut, jälkityö ja kaluston huolto

Kurssin valmistelut ja jälkityö katsotaan kurssinjohtajan palkkioon kuuluviksi. Kaluston käytön jälkeisen huollon tekevät pääsääntöisesti oppilaat kurssiohjelman puitteissa. Harjoitustuntipalkkio kurssin valmistelusta, jälkityöstä tai kaluston hullosta maksetaan ainoastaan poikkeustapauksissa pelastusliiton / alueyksikön toiminnan- / aluejohtajan luvalla.

2. 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 pelastusliiton / alueyksikön toiminnan- / aluejohtajan kanssa.

3. Oppimisen ohjaaminen verkossa oppimisalustalla

Kurssilla saattaa olla käytössä myös jokin oppimisalusta esim. Moodle, Optima. Mikäli kouluttaja tekee **verkossa oppimisen ohjaamista ja etätehtävien tarkistamista**, maksetaan työstä **25,00 euroa/tunti**. Asiasta on sovittava pelastusliiton / alueyksikön toiminnan- / aluejohtajan kanssa ennen kurssin alkua.

4. Kokouspalkkiot

Pelastusliittoliitto / alueyksikkö voi maksaa hallituksen tai aluehallintoviraston (AVI) asettaman koulutustoimikunnan tms. jäsenille ennakkoon sovitulla tavalla kokouspalkkioita. Palkkioiden maksamista varten on kokouksen pöytäkirja tai lyhyt muistio toimitettava pelastusliiton / alueyksikön toimistoon.

5. 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, korjaamisesta ja lainaamisesta syntyvät kohtuulliset kulut. Laskuihin on aina liitettävä kurssin nimi ja numero. Näistä on sovittava etukäteen pelastusliiton / alueyksikön kanssa.

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 alueellisen pelastuslaitoksen harkittavissa. Poikkeuksena on pelastusliiton / alueyksikön kouluttajien koulutustilaisuus, jolle osallistumisesta voidaan toiminnan- / aluejohtajan päätöksellä korvata matka-, majoitus-, päiväraha- tai muonituskuluja.

6. ELÄKEMAKSUJEN MÄÄRÄYTYMINEN

TyEL-vakuuttaminen

Kun työnantaja palkkaa työntekijän, hänen pitää järjestää tälle työeläketurva. Työntekijä vakuutetaan 18–68-vuotiaana. Vakuuttamisvelvollisuus alkaa 18 vuoden iän täyttämistä seuraavan kuukauden alusta ja päättyy sen kuukauden lopussa, jona työntekijä täyttää 68 vuotta. Työnantaja maksaa koko työeläkemaksun, mutta pidättää työntekijöiltä heidän mak-suosuutensa.

Työntekijän eläkelaki on korvannut eläkelait TEL, LEL ja TaEL. Toimiala, työsuhteen pituus tai ansioiden määrä eivät enää vaikuta vakuuttamiseen. Työeläke järjestetään aina TyEL:n mukaan toimialasta ja ansioista riippumatta. Alle 49,93€ kuukausiansion voi työnantaja vakuuttaa vapaaehtoisesti. Työeläkettä kertyy lähes kaikista työansioista ja niistä maksetaan työeläkemaksut.

TyEL-maksu vastaa maksutasoltaan ja rakenteeltaan aikaisempaa TEL-maksua. Sosiaali- ja terveysministeriö vahvistaa TyEL- vakuutusmaksutason vuosittain työeläkeyhtiöiden hakemuksesta. Keskimääräinen maksu on 22 prosenttia ansioista.

Työntekijän osuus	TyEL 2011	TyEL 2010
- alle 53 v.	4,7	4,5
- 53 iän täyttämistä seuraavan kuukauden alusta	6,0	5,7

Luento- ja esitelmäpalkkio

Luentotilaisuuden järjestäjä yleensä suunnittelee tilaisuuden ohjelman ja hoitaa järjestelyt. Luennoitsija saa luennon aiheen ja käytettävissä olevan ajan tilaisuuden järjestäjältä. Luennoitsija puolestaan tekee itsenäisesti materiaalin ja saa sovitun palkkion luennon pitämisestä. Tällaista yksittäisestä luennosta saatua palkkiota on verotuskäytännössä perinteisesti pidetty palkkana. Tilanteesta riippuen saattavat tällöin täytyä myös työsuhteen tunnusmerkit.

Verotuskäytännössä palkkana on pidetty myös esimerkiksi jonkin oppilaitoksen vahvistettuun opetussuunnitelmaan ja lukujärjestykseen perustuvasta koulutuksesta maksettuja palkkioita.

Palkkiot pääasiallisesti koulutus- tai siihen läheisesti liittyvillä aloilla toimivalle yrittäjälle tai yritykselle, jonka palveluksessa luennoitsija on, eivät ole tilaisuuden järjestäjän maksamaa palkkaa, vaan luennoitsijan työnantajayrityksen saamaa työkorvausta. Kun yhtiö on tunnettu ja sen tiedetään toimivan koulutus- tai siihen läheisesti liittyvällä alalla, ei tulokinnassa synny ongelmia. Pulmia aiheuttavat yhden henkilön omistamat miniyhtiöt, joiden todellisesta toiminnasta saattaa maksajan olla vaikea saada tietoa.

Työkorvauksena pidettävää on myös laajempien koulutuskokonaisuuksien valmistelusta ja pitämisestä maksetut palkkiot, jos tehtävä ei ole selkeästi tapahtunut toimeksiantajan johdolla ja valvonnassa. Asiakkaan henkilöstön kouluttaminen voi myös olla osa laajempaa konsultointitoimeksiantoa, jolloin palkkiota tarkastellaan kokonaisuutena ja se on yleensä työkorvausta.

Milloin kyseessä on työsuhde?

Työsuhteen määritelmä vero-oikeudessa vastaa läheisesti työlainsäädännössä tarkoitettua työsuhdetta. Työsopimuslaissa työsopimuksella tarkoitetaan sopimusta, jolla työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan.

Työnantaja ja työnsuorittaja eivät voi vapaasti keskenään sopia työoikeuden normeista välittämättä, vallitseeko heidän välillään työ- vai toimeksiantosuhte eivätkä myöskään verotusta varten sopia siitä, onko maksettu korvaus palkkaa vai työkorvausta. Jos työsuhteen tunnusmerkit tosiasiaassa täyttyvät, asiaa ei ratkaista pelkällä sopimuksen nimeämällä toimeksiantosuhteeksi.

Työnantajan johto- ja valvontaoikeus

Työnantajan oikeus työntekijän johtoon ja valvontaan eli direktio-oikeus on keskeisin työsuhteen tunnistamiskriteereistä. Sillä tarkoitetaan työnantajan oikeutta määrätä työn suorittamistapa, aika ja paikka sekä mitä työtä työntekijä tekee. Lisäksi työnantajalla on oikeus valvoa, että työ tehdään annettujen ohjeiden mukaan. Sitä vastoin toimeksiantosuhteessa tehtävän suorittaja työskentelee itsenäisesti.

Missä ja kenen välineillä työskennellään?

Yleensä palkansaaja työskentelee työnantajan välineillä ja tarvikkeilla ja yrittäjä puolestaan omillaan. Tämä ei kuitenkaan yksinään ratkaise, onko kyseessä työ- vai toimeksiantosuhte, sillä on olemassa aloja, joiden luonteeseen kuuluu työskentely toimeksiantajan välineillä. Esimerkiksi atk-suunnittelua voidaan tietoturvasyistä joutua tekemään toimeksiantajan laitteilla.

Toimeksiantosuhdetta ei muodosta toisaalta pelkästään se, että työ tehdään työntekijän kotona tai hänen valitsemassaan paikassa eikä sekään, että työ suoritetaan työntekijän työvälineillä. Esimerkiksi etätyössä on usein kyse normaalista työsuhteesta. Itsenäiseen yrittäjään viittaa kuitenkin merkittävä taloudellinen riski koneiden hankinnasta.

Kuka vastaa virheistä?

Työnantajalla on ns. isännän vastuu työntekijän työstä. Mahdolliset valitukset ja korvausvaatimukset kohdistuvat työnantajaan. Toimeksiantosuhteessa yrittäjä itse vastaa työnsä tuloksesta.

Vertailu muihin työntekijöihin

Työsuhteen muodostumista selvittäessä voidaan suorittaa vertailu vastaavaa työtä tekeviin yrityksen työntekijöihin. Jos yrittäjäksi katsotun työskentelyolosuhteet, korvauksen määrätymisperusteet ja sosiaaliturvan järjestämistapa ovat samanlaiset kuin työsuhteessa olevilla työntekijöillä, ei osapuolten keskinäinen sopimus estä pitämästä maksettua korvausta palkkana.

Yrittäjyys

Yrittäjyyden tunnusmerkkeihin kuuluu taloudellinen riskinotto, joka useimmiten vaatii investointeja. Yrittäjyyden tunnusmerkit täyttää kuitenkin myös omaan ammattitaitoon perustuvien palveluiden tarjoaminen yleisesti, laajasti ja julkisesti ilman merkittävämpiä taloudellisia investointeja.

Yrittäjänä toimimista osoittaa myös ilmoittautuminen verohallinnon ennakkoperintärekisteriin ja rekisteröityminen arvonlisäverovelvolliseksi ja säännöllisesti palkkoja maksavaksi työnantajaksi. Nämä seikat maksaja voi tarkistaa yritystietojärjestelmästä www.ytj.fi tai verohallinnon palvelunumerosta, katso www.vero.fi.

Kokonaisarviointi ratkaisee

Rajanveto palkan ja työkorvauksen välillä tehdään aina kokonaisarvioinnin perusteella. Eri seikoilla on erilainen painoarvo. Yhdet seikat puhuvat tietyn tulkinnan puolesta ja toiset taas toisen tulkinnan puolesta. Työsuhteesta on kyse, jos työn teettäjällä on johto- ja valvontaoikeus tekijään, jos annetaan työsuhteeseen tyypillisesti liittyviä luontoisetuja ja sosiaali etuja sekä maksetaan ylityökorvauksia, sairaus- ja loma-ajan palkkaa. Johto- ja valvontaoikeuden puuttuminen, työn tekeminen suorittajan omissa tiloissa ja investoinnit työvälineisiin puhuvat työkorvauksen puolesta.

7. KURSSIN SUORITUSMERKINNÄT

Miehistön peruskurssien suoritusmerkinnän voi antaa ainoastaan ao. kurssin hyväksytty kurssinjohtaja tai pelastusliiton / alueyksikön toiminnan- / aluejohtaja. Suoritusmerkintä on pätevä sillä edellytyksellä, että kurssia koskevat tiedot ja tarvittavat asiakirjat ovat pelastusliiton / alueyksikön käytettävissä. Suoritusmerkintä tehdään opintokirjaan sekä kurssista jaeetaan erillinen todistus.

Yksikönjohtajakurssista kurssinjohtaja antaa arvosanan opintokirjaan, ja erilliseen todistukseen arvosana koulutus- ja johtamisosuuksista sekä merkintä seitsemästä (7) opintopisteestä. Pelastusliiton / alueyksikön toiminnan- / aluejohtaja tai koulutuspäällikkö ja kurssinjohtaja allekirjoittavat todistukset.

Kurssin priimus merkitään alueliitolle/-yksikölle toimitettavaan kurssiselosteeseen.

Varautumiskoulutukseen osallistuneille kirjoitetaan todistus kurssille osallistumisesta. Todistuksen allekirjoittaa pelastusliiton / alueyksikön toiminnan- / aluejohtaja, koulutuspäällikkö tai kurssinjohtaja.

8. PELASTUSLIITON / ALUEYKSIKÖN TOIMISTOON LÄHETETTÄVÄT TIEDOT

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

Varautumiskoulutukseen osallistuneista annetaan tieto myös ao. alueen pelastusviranomaisille.

Kurssiseloste (KTPV määrittäminen peruskoulutuksen kursseilla)

Kurssiselosteeseen merkitään koulutustilaisuutta koskevat tiedot, kurssin järjestäjä, kurssin nimi, aika, paikka ja kurssinjohtajan nimi. Kouluttajista kirjataan nimet, mahdollinen palokunta-arvo sekä teorituntien (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 oheisesta taulukosta. Koulutettavapäivien (KTPV) määrä saadaan kertomalla oppilaiden lukumäärä koulutuspäivien määrällä.

Oheisessa taulukossa on käytetty oppilasmääränä 15, paitsi savusukelluskurssissa 12.

Kurssi	Tuntia	KP x oppil.	KTPV
Sammutustyökurssi	60	8 x 15	120
Savusukelluskurssi	30	4 x 12	48
Palokuntien EA-kurssi	30	4 x 15	60
Pelastustyökurssi	20	3 x 15	45
Öljyvahingontorjuntakurssi	20	3 x 15	45
Vaarallisten aineiden kurssi	20	3 x 15	45
Pintapelastuskurssi	23	3 x 15	45
Palokuntien ensivastekurssi	32	4 x 15	60
Palokuntien turvallisuusviestintäkurssi	20	3 x 15	45
Yksikönjohtajakurssi	187	24 x 15	360

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

Kurssiohjelma

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

Osallistujaluettelo

Matkamääräys / Matka- ja palkkiolaskulomake

Kouluttajilta kerätään täytetyt matkalaskulomakkeet. Täytössä on otettava huomioon:

Laskun maksaja

Laskun maksajaksi merkitään kurssin järjestäjä (joko pelastusliitto / alueyksikkö tai pelastuslaitos).

Laskuttajan tiedot

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

Kurssin tiedot

Kurssin nimi, aika ja paikka tai kurssin nimi ja numero, joka ilmenee pelastusliiton / alueyksikön koulutuskalenterista (jos kurssi puuttuu kalenterista, ota yhteys toiminnan- / aluejohtajaan).

Matkaselvitys

Matkaselvityksessä on oltava matkan meno- ja paluupäivämäärät sekä näitä koskevat lähtö- ja kohteeseen saapumisajat matkareitteineen. Omaa autoa käytettäessä on selvitettävä kydissä matkustaneiden henkilöiden nimet ja kydissäolon kilometrimäärät.

Palkkiot ja ennakonpidätys

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

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

Ennakonpidätyksen toimittamistavoista ja määristä säädetään asetuksella (ks. ennakoperintäasetus 3-15 §).

Muiden suoritusten ennakonpidätys

Käyttökorvaus

Käyttökorvaus on tekijänoikeuden (esim. kirjalliset teokset, taideteokset, valokuvat) ja teollisoikeuden (esim. patentti, malli ja tavaramerkki) käyttämisestä ja luovuttamisesta maksettavaa korvausta. Käyttökorvaus voi olla veronalaista ansio- tai pääomatuloa. Jos tekijänoikeus on siirtynyt perintönä, testamentilla tai hankittu vastiketta vastaan, sen käyttämisestä saatu korvaus on veronalaista pääomatuloa, josta ennakonpidätys on 28 %. Muussa tapauksessa käyttökorvaus on veronalaista ansiotuloa, josta korvauksen maksaja toimittaa ennakonpidätyksen kuten pää- tai sivutoimen palkasta. Lahjana saadusta tekijänoikeudesta maksettu korvaus on ansiotuloa.

Jos suorituksen saaja on maksuhetkellä ennakoperintärekisterissä, ei ennakonpidätystä kuitenkaan toimiteta. Käyttökorvauksesta ei suoriteta työnantajan sosiaaliturvamaksua.

Työkorvaus

Työkorvaus on korvausta työstä, tehtävästä tai palveluksesta, joka maksetaan muun kuin työsuhteen perusteella.

Ennakoperintälain 13 § 1 mom. 2 kohdassa on lueteltu tietyt henkilökohtaiset palkkiot, joita pidetään palkkana, vaikka suorituksia ei olekaan saatu työsuhteen perusteella. Tällaisia suorituksia ovat kokouspalkkio, henkilökohtainen luento- ja esitelmäpalkkio, hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio, toimitusjohtajan palkkio, avoimen yhtiön ja kommandiitti-yhtiön yhtiömiehen nostama palkka sekä luottamustoimesta saatu korvaus.

Luonnolliselle henkilölle maksettavasta työkorvauksesta toimitetaan ennakonpidätys kuten pää- tai sivutoimen palkasta. Jos suorituksen saaja on maksuhetkellä ennakoperintärekisterissä, ei ennakonpidätystä kuitenkaan toimiteta. Ennakonpidätys ennakoperintärekisteriin merkitsemättömälle yhteisölle (esim. osakeyhtiölle), yhteisetuudelle (esim. tiekunnalle) tai yhtymälle (esim. avoimelle yhtiölle) toimitetaan 13 prosentin suuruisena. Työkorvauksesta ei suoriteta työnantajan sosiaaliturvamaksua.

Arvonlisäveron osuus vähennetään ennen ennakonpidätyksen toimittamista.

Päivärahat

Päiväraha on tarkoitettu korvaamaan työmatkasta aiheutuneita kohtuullisia ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäystä. Sen verovapauden edellytykset riippuvat työmatkan pituudesta ja kestoajasta.

Päivärahan suorittaminen edellyttää, että erityinen työtekemisaika on yli 15 km:n etäisyydellä siitä paikasta, mistä matka on tehty. Työmatka voi alkaa asunnolta, työasunnolta, toissijaisella työskentelypaikkakunnalla olevasta majoituspaikasta, varsinaiselta tai toissijaiselta työpaikalta. Jos palkansaaja käy saman työmatkan aikana eri kohteissa, etäisyysvaatimus täyttyy koko työmatkan osalta, jos kauimpana oleva kohde on yli 15 km:n etäisyydellä lähtöpaikasta.

Lisäksi erityisen työtekemisaikan on oltava yli 5 km:n etäisyydellä kaikista edellä luetelluista paikoista. Kunnan rajan ylittäminen ei ole edellytyksenä verovapaan päivärahan maksamiselle.

Päiväraha on tarkoitettu korvaamaan työmatkasta aiheutuneita lisääntyneitä elantokustannuksia. Huomattavin kustannuserä on ruokailu. Jos tätä kustannusta ei synny, koska työnantaja on järjestänyt ilmainen ruoan, päiväraha on puolitettava. Tällainen ilmainen ateria on esim. kurssipaketin tai matkalipun hintaan sisältyvä ateria. Matkalipun hintaan sisältyvä ateria on esim. lennon aikana saatu lounas tai päivällinen. Samoin palkansaajan työnantajan edustajana asiakkaan kanssa nauttima ateria on otettava huomioon päivärahan verovapaata enimmäismäärää selvitettäessä. Jos palkansaaja ruokailee työmatkan aikana ravintoetuna saamallaan lounassetelillä, tuo ateria ei vaikuta päivärahan määrään.

Työnantaja ei voi aina tietää ilmaisista, esim. asiakkaan tarjoamista aterioista. Palkansaajan tulee ottaa myös nämä ateriat huomioon matkalaskua tehdessään.

Ilmaisella ruoalla tarkoitetaan kokopäivärahan osalta kahta ilmaista aterialla. Yhdellä aterialla ei ole vaikutusta kokopäivärahan määrään. Osapäiväraha puolitetaan jo yhdestä ilmaisesta aterialla.

Jos työnantaja maksaa matkakustannusten korvauksia, jotka eivät ole kustannuspäätöksen mukaan verovapaita, ne ovat rahapalkkaa. Myös niiden osalta on toimitettava ennakonpidätys ja maksettava työnantajan sosiaaliturvamaksu. Vuosi-ilmoituksella niiden tulee sisältyä palkkasummaan. Niitä ei ilmoiteta kustannusten korvauksina.

Päivärahat maksetaan voimassa olevan valtion virkamiesten matkustussäännön mukaan (summat vuodelta 2011):

-	kokopäiväraha (virkamatka yli 10 h)	34 €
-	osapäiväraha (virkamatka yli 6 h)	16 €

Kun matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden

-	yli 2 tunnilla	16 €
-	yli 6 tunnilla	34 €

Päiväraha tai osapäiväraha maksetaan puolitettuna, jos henkilöllä on ollut mahdollisuus ruokailuun (osapäivä 1 ateria, kokopäiväraha 2 aterialla) ilman kustannuksia.

Matkakorvaus ja muut kulut

Matkakorvaukset maksetaan voimassa olevan valtion virkamiesten matkustussäännön mukaan. Matkan kustannuksista on haettava korvausta matkalaskulla, joka on jätettävä alueliitolle / -yksikölle viimeistään kahden viikon kuluessa matkan päättymisestä, muutoin oikeus korvaukseen menetetään.

Oman auton käytön kilometrikorvaus maksetaan vain erityistapauksissa ja ainoastaan, mikäli asiasta on sovittu etukäteen.

Kilometrikorvaus autolla on ajokilometrien laskentakauden 5000 ensimmäiseltä kilometriltä 0,46 euroa/km (seuraavat kilometrit 0,41 euroa/km). Jos palkansaajan omistamassa tai hallitsemassa kulkuneuvossa matkustaa muita henkilöitä, joiden kuljetus on työnantajan asia-

na, korotetaan 1 momentissa tarkoitettujen korvausten enimmäismääriä 3 senttiä kilometriltä kutakin mukana seuraavaa henkilöä kohden.

Julkisten kulkuvälineiden (juna, linja-auto) käytöstä aiheutuneet kulut merkitään kohtaan matkakulut. Palkansaajan muulla kuin omistamallaan tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritettavan matkustamiskustannusten korvauksen enimmäismäärä on liikenteenharjoittajan antaman tositteen tai muun luotettavan selvityksen mukainen määrä, jonka palkansaaja osoittaa matkustamiskustannuksista suorittaneensa.

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.

Pelastusliiton / alueyksikön toimisto merkitsee korvaussummat matka- ja palkkiolaskulomakkeeseen.

Päiväys ja allekirjoitus

Laskuttaja päivää ja allekirjoittaa henkilökohtaisesti matka- ja palkkiolaskulomakkeen. Mikäli käytetään sähköistä matka- ja palkkiolomaketta, ei allekirjoitusta tarvita.

9. LOMAKKEET

Lomakkeet löytyvät www.spek.fi/palokuntakoulutus Kurssinjohtajille- osiosta. Osassa sähköistä koulutusmateriaalia on kurssikutsu sekä turvaohjeet, joita voi myös käyttää.

10. 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!