



OPETUSHALLITUS  
UTBILDNINGSTYRELSEN

# Opas työelämätoimikuntien jäsenille

22.1.2021

## Sisällysluettelo

<b>1. Johdanto</b> .....	3
<b>2. Työelämätoimikuntien tehtävät</b> .....	3
<b>2.1. Laadunvarmistus</b> .....	3
2.2. Kehittäminen .....	4
2.3. Oikaisupyynnöt.....	5
3.4. Erityistehtävät .....	5
<b>3. Näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadunvarmistus</b> .....	5
3.1. Valtakunnallinen palaute-, seuranta- ja arviointitieto .....	5
3.2. Lausuntomenettely.....	6
3.3. Vierailukäynnit.....	7
3.4. Toimikuntien laatimat tilannekuvat .....	8
<b>4. Oikaisupyyntöjen käsitteleminen</b> .....	8
<b>5. Työelämätoimikunnan toiminta- ja työskentelytavat</b> .....	9
5.1. Toimikuntatyötä ohjaavat normit .....	9
5.2. Työelämätoimikuntien työskentely ja toimintatavat .....	9
5.3. Työelämätoimikuntien sihteeristön tehtävät.....	9
5.4. Toimintasuunnitelma .....	9
5.5. Kokoukset .....	10
5.6. Sähköinen työalusta eDuuni.....	11
5.7. Verkkosivut .....	11
5.8. Sähköposti .....	11
5.9. Työelämätoimikuntatyön rahoitus .....	11
5.10. Jäsentietojen ylläpito ja jäsenkokoontalon muutokset.....	11
<b>6. Kokous- ja vierailukäyntipalkkiot</b> .....	12
<b>7. Matkustuskustannusten korvaus</b> .....	12
7.1. Matkalippujen tilaaminen .....	12
7.2. Matkalasku .....	13
<b>8. Ammatillisen koulutuksen toimijoita</b> .....	14
<b>9. Opetushallituksen yhteystiedot</b> .....	16

## 1. Johdanto

Tähän oppaaseen on koottu tietoa työelämätoimikuntien tehtävistä ja keskeisistä käytännön asioista toimikuntien jäsenille. Opasta päivitetään ja täydennetään tarpeen mukaan. Ajantasainen opas löytyy toimikuntien sähköisestä työtilasta.

## 2. Työelämätoimikuntien tehtävät

Opetushallitus asettaa työelämätoimikunnat kolmivuotiskaudelle ja määrää kullekin toimikunnalle sen toimialaan kuuluvat ammatilliset tutkinnot. Asetetut työelämätoimikunnat ja niiden toimialaan kuuluvat tutkinnot löytyvät liitteestä 1.

Työelämätoimikunnassa on enintään 9 jäsentä, jotka edustavat työnantajia, työntekijöitä, opetusalaan sekä itsenäisiä ammatinharjoittajia, jos itsenäinen ammatinharjoittaminen on ko. toimialalla laajuudeltaan merkittävää.

Työelämätoimikuntien työtä tukee sihteeristö, joka toimii Opetushallituksessa.

### 2.1. Laadunvarmistus

Työelämätoimikunnat osallistuvat näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadun varmistamiseen

- seuraamalla valtakunnallista palaute-, seuranta- ja arviointitietoa,
- tekemällä vierailukäyntejä näyttöympäristöihin ja
- tuottamalla vuosittain tietoa näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadusta omalla toimialalla.

Toimikunnat toimittavat tiedot laadunvarmistuksessa havaitsemistaan puutteista opetus- ja kulttuuriministeriölle mahdollisia toimenpiteitä varten.



**Kuva 1.** Työelämätoimikunta varmistaa laatua omalta osaltaan.

Toimikunnat voivat halutessaan osallistua oman toimialansa tutkintojen perusteiden toimeenpanon seurantaan silloin, kun seuranta tehdään toimikunnan osaamis- ja toimialalla opetus- ja kulttuuriministeriön tai Opetushallituksen aloitteesta.

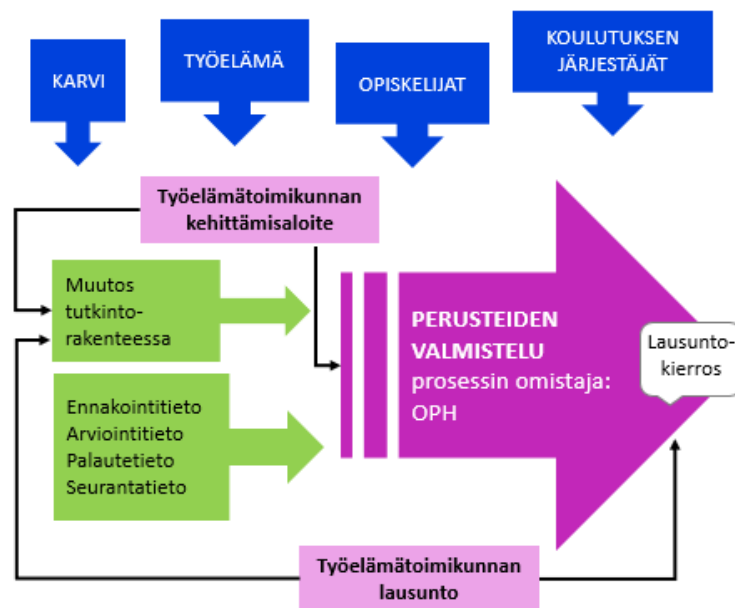
## 2.2. Kehittäminen

Työelämätoimikunnat osallistuvat ammatillisen koulutuksen tutkintorakenteen sekä ammatillisten tutkintojen ja niiden perusteiden kehittämiseen yhteistyössä opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opetushallituksen kanssa tekemällä **aloitteita** toimialansa tutkintorakenteen tai tutkintojen perusteiden kehittämiseksi ja antamalla **lausuntoja** toimialansa tutkintoja koskevasta tutkintorakenteen muutosesityksestä ja tutkinnon perusteluonnoksesta.

Toimikunnan kehittämis ehdotukset voivat perustua esimerkiksi näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadun varmistamiseen liittyvän seurannan kautta saatuun palautteeseen tutkintorakenteen ja tutkintojen perusteiden toimivuudesta käytännössä tai toimikunnan jäsenten näkemyksiin työelämän muuttuvista tarpeista. Työelämätoimikunnat eivät tee osaamis- tai koulutustarpeiden ennakointia.

Työelämätoimikunnat osallistuvat tutkinnon perusteiden kehittämiseen Opetushallituksen kumppanina. Opetushallituksen asiantuntijat käyvät vuoropuhelua toimikunnan kanssa jo tutkinnon perusteiden uudistamista suunniteltaessa. Samalla toimikunnan kanssa sovitaan niistä tavoista, joilla toimikunta osallistuu perustetyöhön ja kommentoi perusteiden luonnoksia jo ennen lausuntovaihetta.

Opetushallitus julkaisee ammatilliset tutkinnon perusteet ePerusteissa (<https://eperusteet.opintopolku.fi/#/fi>).



**Kuva 2.** Työelämätoimikunnat osallistuvat tutkintorakenteen ja tutkinnon perusteiden kehittämiseen tekemällä aloitteita ja antamalla lausuntoja.

### 2.3. Oikaisupyynnöt

Työelämätoimikunnat käsittelevät ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 55 §:ssä tarkoitettua tutkintokoulutuksen opiskelijan osaamisen arviointia koskevat oikaisupyynnöt omalla toimialallaan. Tästä pääsäännöstä poiketen:

- **Kasvatus- ja ohjausalan työelämätoimikunta** käsittelee kaikki sellaiset oikaisupyynnöt, jotka koskevat lain 13 §:n 2 momentissa tarkoitettuja yhteisiä tutkinnon osia tai niiden osa-alueita, sekä oikaisupyynnöt, kun ne koskevat "Työpaikkaohjaajaksi valmentautuminen" -tutkinnon osaa, kun opiskelija suorittaa sen tutkinnoista erillisenä.
- **Logistiikan työelämätoimikunta** käsittelee oikaisupyynnöt, kun ne koskevat "Kuljetusalan perustason ammattipätevyys" -tutkinnon osaa, kun opiskelija suorittaa sen tutkinnoista erillisenä.
- **Liiketoiminnan työelämätoimikunta** käsittelee oikaisupyynnöt, kun ne koskevat "Huippuosajana toimiminen", "Yritystoiminnan suunnittelu" tai "Yrityksessä toimiminen" -tutkinnon osaa, kun opiskelija suorittaa sen tutkinnoista erillisenä.

### 3.4. Erityistehtävät

Opetushallitus on antanut **Logistiikan työelämätoimikunnalle** erityistehtäväksi vastata liikenteen palveluista annetun lain säännösten mukaisesti kuorma- ja linja-auton kuljettajien ammattipätevyyskoulutukseen liittyvän kokeen järjestämisestä ja valvonnasta sekä todistuksen antamisesta.

Logistiikan työelämätoimikunta ohjeistaa koulutuskeskuksia tarkemmin asiassa.

## 3. Näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadunvarmistus

### 3.1. Valtakunnallinen palaute-, seuranta- ja arviointitieto

Työelämätoimikunnat varmistavat laatua ensisijaisesti valtakunnallisen seuranta-, palaute- ja arviointitiedon pohjalta.

Työelämätoimikunnille koostetaan käyttöön seuranta-, palaute- ja arviointitietoa omalta toimialaltaan mm. Opetushallinnon ohjaus- ja säätelypalvelusta ja kansallisesta KOSKI-tietovarannosta.

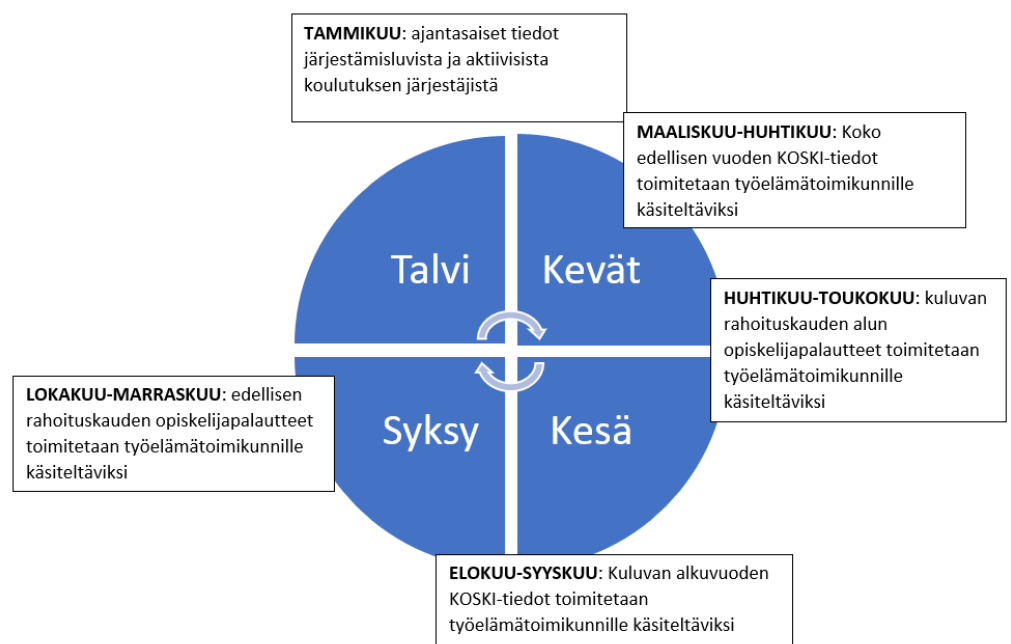
KOSKI-tietovarannosta poimitaan tutkintojen ja tutkinnon osien suoritustiedot, jotka koostetaan **Power Bi-raporttiin**. Raportti sisältää tiedot tutkintojen ja tutkinnon osien suoritusten määrästä, osaamisaloista, opiskelun tavoitteesta (koko tutkinto vai tutkinnon osa/osia) tutkinnon suorituskielestä, näyttöjen suorituspaikoista sekä arvioinnista päättäneistä. Raportti koostetaan toimikuntien käyttöön kaksi kertaa vuodessa.

Valtakunnallisen amispalautteen tulokset koostetaan työelämätoimikunnille toimikunnan toimialaan kuuluvien tutkintojen osalta n. kaksi kertaa vuodessa.

Opiskelijapalautteesta seurataan aloitus- ja päättökyselyn keskiarvoja koulutuksen järjestäjittäin ja tutkinnoittain.

Opetus- ja kulttuuriministeriön ylläpitämästä Opetushallinnon ohjaus- ja säätelypalvelu Oivasta (<https://oiva.minedu.fi/fi/lupavaranto>) löytyy ajantasaiset ammatillisen koulutuksen järjestämisluvat.

Työelämätoimikunnat voivat hyödyntää toiminnassaan myös muita seuranta-, palaute- ja arviointitietoja. Esimerkiksi Kansallinen koulutuksen arviointikeskus KARVI (<https://karvi.fi/publication/>) julkaisee tutkintokohtaisia oppimistulosten arviointiraportteja ammatillisesta koulutuksesta. Vipunen (<https://vipunen.fi/fi-fi>) on puolestaan opetushallinnon tilastopalvelu, jonka sisällöstä vastaavat yhdessä opetus- ja kulttuuriministeriö ja Opetushallitus.



Kuva 3. Seuranta- palaute- ja arviointitiedon vuosikello.

### 3.2. Lausuntomenettely

Toimikunnat antavat opetus- ja kulttuuriministeriön pyynnöstä lausuntoja koulutuksen järjestäjien tutkinnoittain eriytyvistä **osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelmista**. Lausuntoa pyydetään siitä, puoltaako toimikunta järjestämisluvan myöntämistä koulutuksen järjestäjälle osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman perusteella. Toimikunnan on perusteltava kantansa. Työelämätoimikunnan jäsenet toimivat lausuntoa antaessaan virkavastuulla. Ministeriö ottaa huomioon toimikunnan lausunnon lupaharkintaa tehdessään. Työelämätoimikunnat eivät ohjaa koulutuksen järjestäjiä.

Lausuntomenettelyn tarkoituksena on varmistaa, että työ- ja elinkeinoelämä sekä opiskelijat voivat luottaa näyttöjen kautta tapahtuvaan osaamisen arviointiin ja myönnettävien tutkintojen laatuun, sekä turvata tutkintoa suorittavien yhdenvertainen asema riippumatta siitä, missä osaamiseen osoitetaan ja arvioidaan.

### 3.3. Vierailukäynnit

Työelämätoimikunnat tekevät osana laadunvarmistustyötään vierailukäyntejä näyttöympäristöihin. Vierailukäynti voi perustua mm. opetus- ja kulttuuriministeriöltä tulleeseen pyyntöön, palaute-, seuranta- ja arviointitietoon tai riskiperusteisuuteen (tutkinnon ja koulutuksen järjestäjän järjestämislupien määrä toimikunnan toimialalla, tutkinnon suorittajien määrä jne.).

Vierailukäynneillä varmistetaan, että näytöt toteutetaan ja opiskelijan osaaminen arvioidaan ammatillista koulutusta ohjaavan lainsäädännön, tutkinnon perusteiden ja koulutuksen järjestäjän tutkinnoittain eriytyvän osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelman mukaisesti. Lähtökohtana on, että työelämätoimikunnat arvioivat koulutuksen järjestäjän ja arvioijien toimintaa, ei yksittäisen opiskelijan osaamista.

Näyttöympäristön tulee mahdollistaa tutkinnon perusteissa määrätyn osaamisen osoittamisen. Koulutuksen järjestäjä järjestää näytöt pääsääntöisesti työpaikoilla aidoissa työelämän tehtävissä. Perustellusta syystä näyttö voidaan kuitenkin järjestää myös muualla kuin työpaikalla, esimerkiksi oppilaitoksessa, oppilaitoksen työmaalla tai muissa oppilaitoksen työympäristöissä taikka nuorten työpajalla.

Työelämätoimikunta päättää vierailukäynnin järjestämisestä kokouksessaan. Vierailukäyntiin osallistuu työelämätoimikunnan kaksi jäsentä. Koulutuksen järjestäjä valitsee pääsääntöisesti näyttöympäristöt, joihin vierailukäynti kohdistuu.

Koulutuksen järjestäjän on hyvä varautua esittelemään työelämätoimikunnan jäsenille vierailukäynnin aikana laadunvarmistuksen kannalta keskeistä dokumentaatiota, kuten

- tutkintojen ja koulutuksen järjestämislupa,
- osaamisen arvioinnin toteuttamissuunnitelma,
- henkilökohtaiset osaamisen kehittämissuunnitelmat siltä osin kuin ne koskevat näyttöjen toteuttamista,
- osaamisen arvioinnin dokumentaatio sekä
- laadunhallintajärjestelmä näyttöjen toteuttamisen osalta.

Työelämätoimikunnan jäsenet haastattelevat vierailukäynnin yhteydessä koulutuksen järjestäjän edustajia, arvioijia sekä opiskelijoita tai tutkinnon suorittaneita. Koulutuksen järjestäjä valitsee haastateltavat henkilöt.

Vierailukäynnin vaiheet ovat:

- dokumentaatioon tutustuminen
- näyttöympäristöön tutustuminen
- haastattelut (opiskelija, työelämäarvioija, työpaikan edustaja)
- keskustelu koulutuksen järjestäjän edustajien kanssa
- pikapalaute keskeisistä havainnoista järjestäjälle.

Vierailun jälkeen laaditaan vierailuraportti, jonka sisältö on hyvä varmistaa koulutuksen järjestäjällä ennen toimikuntakäsittelyä. Toimikunta käsittelee raportin kokouksessaan, jonka jälkeen hyväksytty raportti lähetetään tiedoksi koulutuksen järjestäjälle. Toimikunta käy vuoropuhelua Opetushallituksen kanssa vierailukäynneillä esiin nousseita puutteista ja kehittämistarpeista. Vakavat puutteet koulutuksen järjestäjien toiminnassa lähetetään tiedoksi mahdollisia toimenpiteitä varten opetus- ja kulttuuriministeriölle.

#### 3.4. Toimikuntien laatimat tilannekuvat

Työelämätoimikunta kokoaa valtakunnallisen seuranta-, palaute- ja arviointitiedon tulokset ja vierailukäynneillä tehdyt havaintonsa ja hyvät käytännöt toimialansa näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadusta vuosittain **tilannekuvaan**. Se toimitetaan opetus- ja kulttuuriministeriölle sekä Opetushallitukselle sekä julkaistaan työelämätoimikuntien verkkosivuilla.

Opetushallitus antaa työelämätoimikunnille tilannekuvien rakennetta koskevat ohjeet, joilla varmistetaan raportoinnin yhteismitallisuus.

## 4. Oikaisupyyntöjen käsitteleminen

Tutkintokoulutuksen opiskelija voi pyytää asianomaiselta työelämätoimikunnalta kirjallisesti oikaisua arvioijien tekemään arvioinnin tarkistamista koskevaan päätökseen. Oikaisua voi pyytää ainoastaan tutkinnon osan arvosanasta. Oikaisupyyntö tulee aina perustella. Opiskelijan on pyydettävä oikaisua 14 vrk:n kuluessa arvioinnin tarkistamista koskevan päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisupyyntö tulee käsitellä aiheetonta viivytystä välttämällä. Toimikunnan sihteeri hankkii ennen kokousta osaamisen arvioinnin tarkistamista koskevan päätöksen sekä arviointiaineiston, jotta toimikunnalle on oikaisupyyntöä käsittelemiseen tarvittava tieto kokouksessaan. Jos arviointi on ilmeisesti virheellinen, työelämätoimikunta voi määrätä uuden arvioinnin ja perustellusta syystä edellyttää järjestäjää asettamaan uudet arvioijat. Toimikunnan on perusteltava päätöksensä. Toimikunnan päätös annetaan tiedoksi opiskelijalle ja koulutuksen järjestäjälle.

Mikäli työelämätoimikunta on edellyttänyt uutta arviointia, koulutuksen järjestäjä huolehtii arvioijien kutumisesta toteuttamaan uuden arvioinnin ja tarvittaessa uusien arvioijien hankinnasta. Arvioijat tekevät uuden arviointipäätöksen siitä tutkinnon osasta tai yhteisen tutkinnon osan osa-alueesta, josta opiskelija on vaatinut arvioinnin oikaisua. Arvioijien päätös annetaan tiedoksi opiskelijalle ja ko. toimikunnalle. Jos opiskelija ei ole tyytyväinen tähän uuteenkaan päätökseen, hän voi pyytää uudelleen arvioinnin tarkastamista ja oikaisua.



## 5. Työelämätoimikunnan toiminta- ja työskentelytavat

### 5.1. Toimikuntatyötä ohjaavat normit

Työelämätoimikuntatyön perustana ovat ammatillisesta koulutuksesta annetun lain (531/2017) ja asetuksen (673/2017) säännökset ja niiden nojalla annetut Opetushallituksen määräykset ja ohjeet. Lisäksi työtä ohjaavat mm. hallintolaki (434/2003) ja laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999).

### 5.2. Työelämätoimikuntien työskentely ja toimintatavat

Työelämätoimikunta valitsee järjestäytymiskokouksessaan keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan työelämän edustajista (muista kuin opetusalaan edustavista jäsenistään). Toimikunnan sihteerinä toimii työelämätoimikuntien sihteeristöön kuuluva asiantuntija.

Ensisijaisesti toimikuntaa edustaa sen puheenjohtaja (varapuheenjohtaja). Asioihin, joihin toimikunta ei ole päättänyt kantaansa, puheenjohtaja tai muu toimikunnan jäsen ei voi ottaa kantaa toimikunnan nimissä.

Toimikunnat voivat kuulla tarvittaessa asiantuntijoita. Opetushallitus voi toimikunnan esityksestä nimittää toimikuntaan myös pysyvän asiantuntijan, mikäli esim. toimikunnasta puuttuu sen toimialaan keskeisesti kuuluvaa asiantuntemusta.

### 5.3. Työelämätoimikuntien sihteeristön tehtävät

Työelämätoimikuntien työtä tukee nelihenkkinen sihteeristö, joka toimii Opetushallituksen yhteydessä. Sihteeristö hoitaa toimikuntien sihteerin tehtävät sekä tukee toimikuntia niiden lakisääteisissä tehtävissä. Sihteeristö varmistaa yhtenäiset menettelyt mm. arvioinnin oikaisuissa, vierailukäynneissä ja lausunntomenettelyissä.

Toimikunnan sihteeri huolehtii mm. toimikunnan kokousjärjestelyt ja laatii kokousasiakirjoja, tarkistaa asiakirjojen oikeellisuuden, hankkii asiakirjatäydennyksiä sekä huolehtii asiakirjojen lähettämisestä, yhteydenpidosta Opetushallitukseen ja muihin yhteistyötahoihin. Sihteeri voi valmistella ja toimeenpanna myös muita toimikuntien tehtäviin kuuluvia asioita. Sihteeri huolehtii myös palkkiolaskutuksesta ja laskujen asiatarkastuksesta sekä toimikunnan asiakirjojen arkistoinnista. Työelämätoimikunta voi myös sopia, että osa em. tehtävistä hoidetaan keskinäisen työnjaon mukaan.

### 5.4. Toimintasuunnitelma

Työelämätoimikunta suunnittelee toimintansa sille kuuluvien tehtävien ja Opetushallituksen ohjeiden mukaisesti. Toiminnan tavoitteet, toimintatavat ja aikataulut kirjataan toimikunnan toimintasuunnitelmaan, joka ohjaa käytännön työskentelyä. Laatua ja yhteisiä käytäntöjä voidaan kehittää myös yhteistyössä toisten työelämätoimikuntien kanssa.

Toimintasuunnitelma sisältää muun muassa:

- toimikunnan toimialaan kuuluvat tutkinnot ja niiden järjestäjät
- lakisääteiset tehtävät ja mahdolliset Opetushallituksen määräämät eritystehtävät
  - keskeiset toimenpiteet ja perustelut tehtäväalueittain
  - aikataulutus
  - työnjako
  - toimintatavoitteiden seuranta
- kokoukset ja niiden teemat
- toimintatavat
- yhteistyötahot
- viestintä

#### 5.5. Kokoukset

Puheenjohtaja vastaa asioiden valmistelun ja päätösten toimeenpanon toteutumisesta. Käytännössä valmistelu- ja toimeenpanotehtäviä hoitaa ennen muuta toimikunnan sihteeri ja tarvittaessa muut työelämätoimikuntien sihteeristöön kuuluvat. Toimikunnan voi myös olla tarkoituksenmukaista sopia jonkinlaisesta keskinäisestä työnjaosta asioiden valmistelussa.

Työelämätoimikunnat kokoontuvat oman toimintasuunnitelmansa mukaisesti puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Kokous valmistellaan yhteistyössä puheenjohtajan ja toimikunnan sihteerin kanssa. Sihteeri lähettää kokouskutsun ja tallentaa kokousaineiston sähköiseen työtilaan eDuuniin, jossa jäsenet voivat perehtyä aineistoon ennen kokousta. Toimikunta sopii käytännön toimintavoista.

Jäsenen mahdollisesta esteestä ilmoitetaan sihteerille hyvissä ajoin, jotta voidaan varmistua kokouksen päätösvaltaisuudesta. Toimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet muista toimikunnan jäsenistä on saapuvilla. Sihteeriä ja mahdollisia pysyviä asiantuntijoita ei oteta päätösvaltaisuutta selvitettyä huomioon. Heillä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, mutta he eivät voi osallistua varsinaiseen päätöksentekoon.

Asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Jos äänet menevät tasan asiakysymyksessä, puheenjohtajan mielipide ratkaisee. Jos äänet menevät tasan henkilövalinnoissa, arpa ratkaisee. Toimikuntalaisten esteellisyyteen sovelletaan hallintolain säännöksiä.

Kukin työelämätoimikunnan jäsen edustaa toimikuntatyössä omaa laissa säädettyä ryhmäänsä (työnantajat, työntekijät, opetusala, itsenäiset ammatinharjoittajat), ei omaa työnantajaansa tai järjestöään.

Työelämätoimikunnat voivat käyttää sähköisiä alustoja, kuten Teamsiä ja eDuunia, kokouksissaan ja muussa yhteydenpidossa mm. koulutuksen järjestäjien kanssa.

Toimikunnan kokouksesta laaditaan päätöspöytäkirja, jonka allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri. Pöytäkirja hyväksytään toimikunnan jäsenten toimesta. Sihteeri huolehtii, että eri toimikunnissa noudatetaan yhdenmukaista asioiden kirjaamistapaa ja että pöytäkirjat ja niihin liittyvät muut asiakirjat ovat hyvän hallinnon periaatteiden ja arkistointia koskevien määräysten mukaisia sekä soveltuvat käsiteltäväksi siten kuin julkisuuslainsäädäntö edellyttää.

Työelämätoimikunnan päätös, esitys, lausunto jne. toimitetaan asianosaisille joko toimikunnan kokouksesta laaditun pöytäkirjan otteena tai erillisenä dokumenttina (esitykset, lausunnot ja muut vastaavat kirjelmät).

Toimikunnan sihteeri arkistoi työelämätoimikunnan pöytäkirjat ja muun arkistoitavan aineiston toimikauden aikana Opetushallituksen antaman määräyksen mukaisesti Opetushallituksen asianhallintajärjestelmään.

#### 5.6. Sähköinen työalusta eDuuni

Työelämätoimikuntien sähköisenä työalustana ja sisäisessä viestinnässä toimii Opetushallituksen ylläpitämä eDuuni. Jokaisella toimikunnalla on eDuunissa oma työskentelyalue. Työelämätoimikuntajärjestelmää koskevat yhteiset aineistot kootaan kaikkien toimikuntien käyttöön eDuunin yhteiseen osioon.

#### 5.7. Verkkosivut

Työelämätoimikuntien ulkoisessa viestinnässä on käytettävissä Opetushallituksen verkkosivut.

#### 5.8. Sähköposti

Jokaisella työelämätoimikunnalla on oma viranomaissähköpostiosoite, jonka käytön periaatteista sovitaan toimikunnan kesken.

#### 5.9. Työelämätoimikuntatyön rahoitus

Työelämätoimikuntatyöhön on käytössä Opetushallituksen hallinnoima vuosittainen määräraha, josta maksetaan työelämätoimikuntien kokouksiin liittyvät matkakustannukset ja kokouspalkkiokustannukset sekä muut kulut, kuten vierailukäyntipalkkiot sekä kokoustilojen vuokrat ja kokouskahvitus.

#### 5.10. Jäsentietojen ylläpito ja jäsenkokoontalon muutokset

Jäsenen tulee ilmoittaa muuttuneet yhteystietonsa ko. toimikunnan sihteerille.

Mikäli jäsen eroaa työelämätoimikunnasta kesken toimikauden, hän ilmoittaa siitä kirjallisesti Opetushallitukselle esim. sähköpostilla: [kirjaamo@oph.fi](mailto:kirjaamo@oph.fi) sekä ao. toimikunnalle esim. toimikunnan kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi. Jos hänet on valittu jäseneksi jonkun järjestön esityksestä, on paikallaan tehdä ilmoitus myös ko. järjestölle. Tällaisessa tapauksessa Opetushallitus pyytää ko. järjestöltä esityksen uudesta jäsenestä. Opetushallitus nimittää eronneen tilalle uuden jäsenen työelämätoimikunnan jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

## 6. Kokous- ja vierailukäyntipalkkiot

Työelämätoimikuntatyöstä maksetaan palkkioita osallistumisesta toimikunnan kokouksiin sekä vierailukäyntien tekemisestä. Palkkiotaksaa sovelletaan myös toimikuntien asiantuntijoille maksettaviin palkkioihin.

Palkkiot ovat seuraavat:

**Virastotyöaikana (arkisin klo 8.00 – 16.15) pidetty kokous** ja virastotyöajan ulkopuolella enintään tunnin kestänyt kokous pidetty kokous:

	euroa/kokous
puheenjohtaja	90
toimikunnan muu jäsen ja asiantuntija	45

**Virastotyöajan ulkopuolella yli tunnin kestänyt kokous:**

	euroa/kokous
puheenjohtaja	110
toimikunnan muu jäsen ja asiantuntija	60

**Vierailukäynti** (enintään kaksi laskuttajaa/käynti) näyttöympäristöön:

	euroa/käynti
vierailukäynnin tekijä	80

## 7. Matkustuskustannusten korvaus

Matkakulut korvataan soveltaen [valtion matkustussääntöä](#).

Matkat tulee tehdä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista. Oman auton ja taksin käytölle pitää aina olla perustelut. Jos matkan tekee omalla autolla, mutta käytettävissä on soveltuvia julkisia kulkuneuvoja, kulut korvataan julkisten kulkuneuvojen taksojen mukaan.

### 7.1. Matkalippujen tilaaminen

Matkaliput ja hotelliyöpymiset tilataan matkatoimistosta Carlson Wagonlit Travel (CWT), josta laskutus tulee suoraan Opetushallitukseen.

Lippuja tilatessa on annettava seuraavat tiedot:

- oma nimi
- työelämätoimikunnan nimi

Jos tilaat lippuja puhelimeen, pyydä ne myös sähköpostiin, jotta saat lipun matkalaskun liitteeksi.

Matkatoimiston yhteystiedot:

Puhelin: +358 (0)205 615 670 klo 8-17

Sähköposti: [hanselteam.fi@contactcwt.com](mailto:hanselteam.fi@contactcwt.com)

## 7.2. Matkalasku

Jos olet maksanut itse osan matkastasi tai koko matkan, tee lasku matkalaskulomakkeella. Matkalasku tulee tehdä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Tulosta huolellisesti täytetty matkalaskulomake ja lähetä se allekirjoitettuna osoitteella:

Opetushallitus / Talous ja suunnittelu  
PL 380  
00531 Helsinki

Em. toimintaohje koskee laskuja, joiden perusteena on osallistuminen työelämätoimikunnan kokoukseen tai Opetushallituksen erityisesti työelämätoimikuntalaisille järjestämään tilaisuuteen. Jos kyseessä on muunlainen matka (esim. vierailukäynti tai toimikunnan järjestämään tilaisuuteen osallistuminen), matkalasku toimitetaan toimikunnan sihteerille.

Matkalaskussa tulee olla

- laskuttajan nimi ja henkilötunnus
- tilinumero IBAN-muodossa sekä pankin BIC-koodi
- viitetietona Työelämätoimikunnan nimi (liite 3)
- kokouksen/tilaisuuden ajankohta ja kokouskutsu/asialista/ohjelma liitteenä
- mahdollinen päiväraha merkittynä rastilla (Opetushallitus ei voi maksaa päivärahaa, jollei siitä ole mainintaa)
- taksin ja oman auton käytölle perustelut
- alkuperäiset matkaliput
- lentojen ja junamatkojen e-liput, vaikka niitä ei laskutetakaan itselle
- muut lomakkeella pyydytyt tiedot
- allekirjoitus

Jos työelämätoimikuntatyötä koskevan matkasi on osaksi tai kokonaan maksanut organisaatiosi/yrityksesi, tämän tulee lähettää laskunsa Opetushallituksen verkkolaskuosoitteeseen:

Verkkolaskuosoite (OVT-tunnus): 003727697901

Y-tunnus: 2769790-1

ALV-tunnus: FI27697901

Välittäjä-tunnus OpusCapita Solutions Oy: E204503

Viite: Työelämätoimikunnan nimi ja tilikoodi

Verkkolaskun mukana voi lähettää liitteitä pdf-muodossa.

## 8. Ammatillisen koulutuksen toimijoita

Työelämätoimikuntien työhön liittyvien eri toimijoiden tehtäviä ovat:

### Opetus- ja kulttuuriministeriö

- myöntää ammatillisten tutkintojen ja koulutuksen järjestämisluvut
- rahoittaa koulutusta ja tutkintojen järjestämistä
- valmistelee ja antaa ammatillista koulutusta koskevia säädöksiä
- päättää tutkintorakenteesta

### Opetushallitus

- valmistelee ammatillisen koulutuksen tutkintorakenteen muuttamista koskevia esityksiä
- vastaa tutkintojen perusteiden laatimisesta ja määrää niistä
- asettaa työelämätoimikunnat
- päättää työelämätoimikuntien toimialasta ja erityistehtävistä
- nimittää jäsenet työelämätoimikuntiin
- päättää työelämätoimikuntien jäsenten palkkiot
- huolehtii toimikuntien maksuliikenteestä, kirjanpidosta ja arkistoinnista
- ohjaa ja kouluttaa työelämätoimikuntia ja järjestäjiä
- määrää tarkemmin todistuksiin ja niiden liitteisiin merkittävistä tiedoista

### Työelämätoimikunnat

- osallistuvat näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadun varmistukseen
- tuottavat vuosittain tietoa näyttöjen toteutuksen ja osaamisen arvioinnin laadusta omalla toimialallaan
- pyynnöstä antavat lausuntoja osaamisen arvioinnin toteutussuunnitelmista opetus- ja kulttuuriministeriölle
- osallistuvat tutkintorakenteen sekä ammatillisten tutkintojen ja niiden perusteiden kehittämiseen yhteistyössä ministeriön ja Opetushallituksen kanssa
- osallistuvat oman toimialansa tutkintojen perusteiden toimeenpanon seurantaan silloin, kun seuranta tehdään toimikunnan osaamis- ja toimialalla
- käsittelevät tutkintokoulutuksen opiskelijan osaamisen arviointia koskevat oikaisupyynnöt
- Logistiikan työelämätoimikunta vastaa kuorma- ja linja-auton kuljettajien ammattipätevyys kokeen järjestämisestä ja valvonnasta sekä todistuksen antamisesta
- Kasvatus- ja ohjausalan työelämätoimikunta käsittelee oikaisupyynnöt, jotka koskevat yhteisiä tutkinnon osia tai niiden osa-alueita

- Liiketoiminnan työelämätoimikunta Toimikunnan tehtävänä on muun lisäksi käsitellä ammatillisesta koulutuksesta annetun lain 55 §:ssä tarkoitettut tutkintokoulutuksen opiskelijan osaamisen arviointia koskevat oikaisuopyynnöt, kun ne koskevat "Huippuosajana toimiminen", "Yritystoiminnan suunnittelu" ja/tai "Yrityksessä toimiminen" -tutkinnon osaa ja opiskelija suorittaa sen/ne tutkinnosta erillään.

#### **Työelämätoimikuntien sihteeristö**

- tukee työelämätoimikuntia niiden lakisääteisissä tehtävissä
- hoitaa työelämätoimikuntien sihteeritehtävät
- varmistaa yhtenäiset menettelyt käytännön työssä

#### **Ammatillisten tutkintojen ja koulutuksen järjestäjät**

- vastaavat opiskelijoiden henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä
- vastaavat aiemmin hankitun osaamisen tunnistamisesta ja tunnustamisesta
- vastaavat näyttöjen toteuttamisesta
- vastaavat, että opiskelijan osaamistavoitteet voidaan saavuttaa työpaikalla tapahtuvassa koulutuksessa
- nimeävät osaamisen arvioijat
- antavat tutkintotodistukset ja todistukset tutkinnon osan suorittamisesta
- ilmoittavat tutkinnon osia ja tutkintoja koskevat tiedot valtakunnalliseen todennetun osaamisen rekiteriin (KOSKI)
- tekevät yhteistyötä alueen työ- ja elinkeinoelämän, muiden ammatillisen koulutuksen järjestäjien sekä työelämätoimikuntien kanssa
- toimittavat pyynnöstä työelämätoimikunnille niiden säädettyjen tehtävien hoitamisen edellyttämät tiedot
- ennakoivat toiminta-alueensa osaamistarpeita
- arvioivat järjestämiään tutkintoja, koulutusta ja muuta toimintaa sekä niiden laatua ja vaikuttavuutta
- vastaavat järjestämiensä tutkintojen, koulutuksen ja muun toiminnan laadusta ja jatkuvasta parantamisesta
- osallistuvat säännöllisesti ulkopuoliseen toimintansa ja laadunhallintajärjestelmien arviointiin sekä julkaisevat näiden arviointien keskeiset tulokset

#### **Työelämä**

- osallistuu näyttöjen toteuttamiseen työpaikalla käytännön työtilanteissa
- osallistuu oppisopimuksen ja koulutussopimuksen muodossa työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettävään koulutukseen

- antaa palautetta osaamisen kehittymisestä työpaikalla järjestettävän koulutuksen aikana

**Osaamisen arvioijat**

- arvioivat opiskelijan osaamisen näytössä
- päättävät opiskelijan osaamisen tunnustamisesta
- päättävät osaamisen arvioinnista tutkinnon osittain
- päättävät opiskelijan pyynnöstä osaamisen arvioinnin tarkistamisesta

## 9. Opetushallituksen yhteystiedot

puhelin: 029 533 1000

virallinen sähköpostiosoite: kirjaamo@oph.fi

postiosoite: Opetushallitus, PL 380, 00531 Helsinki

käyntiosoite: Hakaniemenranta 6, 00530 Helsinki

aukioloaika: arkisin klo 8.00 - 16.15

**Ammatillinen osaaminen -yksikkö:**

päällikkö Kati Lounema puh. 029 533 1262

päällikkö Taija Paasilinna-Helminen puh. 029 533 1370

assistentti Heidi Huhtala puh. 029 533 1068 (jäsenasiat)

opetusneuvos Markku Kokkonen puh. 029 533 1102 (osaamisen arviointi ja tutkintorakenteen muutosesitykset)

opetusneuvos Tuija Laukkanen (osaamisen arviointi ja yhteiset tutkinnon osat)

opetusneuvos Riikka Vacker puh. 029 533 1215 (palautejärjestelmät)

yli-insinööri Jaana Villikka-Storm puh. 029 533 1588 (jäsenasiat ja toimikuntien ohjaus)

**Työelämätoimikuntien sihteeristö:**

erityisasiantuntija Carola Helle-Kolunen (ryhmän vastaava) puh. 029 533 1424

asiantuntija Anu Lindholm puh. 029 533 1354

asiantuntija Arja Toivanen puh. 029 533 1591

asiantuntija Minna Vasenius puh. 029 533 1690