PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITTAMINEN

Alla mainitut asiakirjat on allekirjoitettu X-Signissa. Allekirjoittajien henkilöllisyys on varmennettu vahvalla tunnistautumisella.

Allekirjoitukset

Allekirjoittaja	**Vaarala Heidi Elina**
Allekirjoitusaika	16.11.2026 08:39
Allekirjoittaja	**Mäntymäki Hilkka Liisa Annikki**
Allekirjoitusaika	16.11.2026 13:26
Allekirjoittaja	**Vaattovaara Anu Maarit**
Allekirjoitusaika	16.11.2026 13:46

Allekirjoitetut asiakirjat

Asiakirja	7-2026 Tarkastuslautakunta 13.11.2026-Pöytäkirja.pdf (b29c308712d2868ff7ce74fb95c87883ef39c7636b25a78f8c5d831ccb7f64b9)

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä
Tarkastuslautakunta
7-2026 Tarkastuslautakunta 13.11.2026

Pöytäkirja

Kokouksen aika ja paikka

13.11.2026 9:00 – 10:48

REDU, Korvanranta 50 (kokoustila 130, C-rappu, 1. krs), Rovaniemi

Osallistujat/päätöksentekijät

Päätöksentekijät

Hilkka Mäntymäki	Puheenjohtaja
Tuula Helisten	Jäsen
Anu Vaattovaara	Jäsen
Santeri Ahola	Jäsen, etänä
Satu Honkonen	Varapuheenjohtaja
Aleksi Lehto	Jäsen
Juhana Kelloniemi	Jäsen, paikalla klo 9.14 alkaen

Muut Osallistujat

Anu Tauriainen	kuultavana § 50
Heidi Vaarala	Kokoussihteeri, varajäsen henkilölle Juha Väärälä

Poissa

Juha Väärälä	Kokoussihteeri

Käsiteltävät asiat

48 § Kokouksen avaus, läsnäolijoiden, laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen..... 3

49 § Järjestäytymistoimet, asialistan hyväksyminen ja pöytäkirjan tarkastajan valinta..... 4

50 § Henkilöstöä koskevat suunnitelmat vuodelle 2027 5

51 § Tarkastuslautakunnan vuoden 2027 talousarvion käsittely 7

52 § Tilintarkastajan ajankohtaiskatsaus 8

53 § Seuraavien kokousten ajankohdat ja kuultavaksi kutsuttavat 9

54 § Kokouksessa tiedoksi annettavat asiat ja muut mahdolliset asiat 10

55 § Kokouksen päättäminen 10

Muutoksenhakuohjeet 11

48 § Kokouksen avaus, läsnäolijoiden, laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Hallintosäännön 129 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat sekä tieto, miten kokousasiakirjat ovat saatavilla ja onko kyseessä kokouspaikalla järjestettävä (läsnä) kokous, sähköinen kokous (etäkokous) vai niiden yhdistelmä (hybridikokous).

Kokouskutsu lähetetään vähintään 4 kalenteripäivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus sähköisenä kokouskutsuna. Kirjepostia voidaan käyttää poikkeustilanteessa, jossa sähköisen kokouskutsun toimittaminen ei ole mahdollista. Kirjepostia käytettäessä kokouskutsuaika on vähintään 7 kalenteripäivää.

Ilmoitus kokouskutsusta ja esityslistasta tähän kokoukseen on toimitettu sähköpostitse 6.11.2026.

Sähköisen kokouksen pitämisen edellytyksenä on läsnä olevien yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys (kuntalaki 99 §). Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Tarkastuslautakunnan kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla.

Esitys:

Puheenjohtaja:

Puheenjohtaja avaa kokouksen, toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Päätös:

Puheenjohtaja avasi kokouksen kello 9, kokous todetiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Todettiin, että Juha Väärälän sijaisena pöytäkirjanpitäjänä tässä kokouksessa toimii Heidi Vaarala.

49 § Järjestäytymistoimet, asialistan hyväksyminen ja pöytäkirjan tarkastajan valinta

Kokouksen järjestäytymistoimista on tarpeen mm. hyväksyä asialista ja valita pöytäkirjan tarkastaja. Hallintosäännön 149 §:n mukaan pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa myös sähköisesti.

Esitys:

Puheenjohtaja:

Suoritetaan kokouksen järjestäytymistoimet, hyväksytään asialista ja valitaan pöytäkirjan tarkastaja. Tarkastusvuorossa on Anu Vaattovaara.

Päätös:

Pöytäkirjan tarkastajaksi valittiin Anu Vaattovaara.

50 § Henkilöstöä koskevat suunnitelmat vuodelle 2027

Henkilöstösuunnittelija Anu Tauriainen anu.tauriainen@redu.fi, 040 164 5839

Henkilöstöä koskevat suunnitelmat kattavat Rovaniemen koulutuskuntayhtymän tulosalueet Lapin koulutuskeskus REDUn, Lapin Urheiluopisto Santasportin sekä sisäiset palvelut.

Henkilöstön osaamis- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain yhteistoimintamenettelyssä. Suunnitelmassa arvioidaan henkilöstön nykyinen osaaminen, tulevat osaamistarpeet sekä määritellään henkilöstön osaamisen ylläpitämiseen ja kehittämiseen tarvittavat toimenpiteet.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma perustuu lakiin työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (449/2007) sekä työnantajan velvollisuuteen ylläpitää ja kehittää henkilöstön ammatillista osaamista.

Henkilöstöä koskevat suunnitelmat muodostuvat viidestä eri suunnitelmasta, jotka on REDUssa päätetty koota samoihin kansiin. Henkilöstöä koskevat suunnitelmat sisältävät henkilöstösuunnitelman, osaamis- ja koulutussuunnitelman, henkilöstöpoliittisen tasa-arvosuunnitelman, yhdenvertaisuussuunnitelman sekä työhyvinvointisuunnitelman.

Henkilöstä koskevat suunnitelmat on päivitetty vuodelle 2027. Henkilöstöä koskevien suunnitelmien laatiminen koordinoitiin henkilöstöpalveluista. Suunnitelmien päivittämiseen osallistuivat REDUn johto ja esihenkilöt, pääluottamusedustajat, työsuojeluvaltuutetut, työsuojelutoimikunta sekä HR-kehittämisryhmä. Lisäksi henkilöstöltä on tullut palautetta eri tilaisuuksissa ja suorilla yhteydenotoilla.

Henkilöstöä koskevat suunnitelmat linkittyvät REDUn perustehtävään, visioon ja strategiaan 2030 sekä muihin REDUn toimintaa linjaaviin suunnitelmiin. Suunnitelmien hyväksymisen jälkeen niihin liittyvät prosessit ja toimenpiteet käydään läpi vielä käytännön tasolla esihenkilöiden kanssa sekä sen jälkeen esihenkilöiden johdolla koulutusala- ja yksikkökokouksissa. Henkilöstöä koskevat

suunnitelmat ja niihin liittyvät tarkemmat ohjeistukset ovat luettavissa intrassa (Henkilöstölle -> Henkilöstösuunnittelu ja raportointi).

Henkilöstöä koskevat suunnitelmat 2027 käsiteltiin 22.10.2026 konsernijohtoryhmän kokouksessa sekä yhteistyötoimikunnan ja työsuojelutoimikunnan yhteisessä kokouksessa. Konsernijohtoryhmä, yt-toimikunta ja työsuojelutoimikunta hyväksyivät osaltaan Henkilöstöä koskevat suunnitelmat 2027 vietäväksi kuntayhtymän hallituksen kokoukseen hyväksyttäväksi. Suunnitelmien päivitetty versio on voimassa yhtymähallituksen hyväksymispäivästä lähtien.

Henkilöstöä koskevien suunnitelmien toteutumista seurataan konsernijohtoryhmässä, HR-kehittämisryhmässä, YT-toimikunnassa ja työsuojelutoimikunnassa. Henkilöstöä koskevat suunnitelmat päivitetään vuosittain.
Yhtymähallitus on hyväksynyt suunnitelman kokouksessaan 30.10.2026.

Liitteenä Henkilöstöä koskevat suunnitelmat 2027.
Oheismateriaalina suunnitelmista tehty PP-esitys.

Esitys:

Puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta kuulee henkilöstösuunnittelijan selvityksen asiasta ja merkitsee tiedoksi Henkilöstöä koskevat suunnitelmat 2027.

Päätös:

Selvitys merkittiin tiedoksi.

Liitteet

Liite 50.1. LIITE Henkilöstöä-koskevat-suunnitelmat-2027.pdf
Liite 50.2. OHMAT REDU Henkilöstöä koskevat suunnitelmat 2027_LYHYESTI.pptx

51 § Tarkastuslautakunnan vuoden 2027 talousarvion käsittely

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnanvaltuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä seuraavaksi kalenterivuodeksi talousarvio ja taloussuunnitelma. Kuntalain 121 §:n mukaan tarkastuslautakunnan tulee valmistella kunnanhallitukselle esitys arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

Tarkastuslautakunnan talousarvioehdotus perustuu vuoden 2025 tilinpäätökseen, vuoden 2026 talousarvioon sekä vuoden 2026 toteuma- ja ennustetietoihin. Talousarvion 2027 valmistelussa rahoituslaskenta on laadittu kuluvan vuoden ministeriön talousarvioehdotuksen pohjalta.

Talousarvio menee yhtymähallituksen 26.11. käsittelyn jälkeen hyväksyttäväksi yhtymäkokoukseen 15.12.

LIITE: Tark.ltk:n talousarvioehdotus vuodelle 2027

Esitys:

Puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta käsittelee lautakunnan talousarvioehdotuksen vuodelle 2027 ja osaltaan esittää sen edelleen hyväksyttäväksi.

Päätös:

Hyväksyttiin esityksen mukaisesti.

Liitteet

Liite 51.1. Tarkastuslautakunta talousarvio 2027.pdf

52 § Tilintarkastajan ajankohtaiskatsaus

Esitys:

Puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunta kuulee tilintarkastajan selvityksen ajankohtaisista asioista ja merkitsee asiat tiedoksi.

Päätös:

Tilintarkastajan raportti merkittiin tiedoksi.

53 § Seuraavien kokousten ajankohdat ja kuultavaksi kutsuttavat

Hallintosääntö:

128 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.
Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Seuraavat yhtymähallituksen kokouspäivät:

26.11.2026
17.12.2026

Joulukuun yhtymäkokous on 15.12.2026.

Esitys:

Puheenjohtaja:

Tarkastuslautakunnta päättää seuraavien kokousten ajankohdat ja todetaan kuultavaksi kutsuttavat. Merkitään tiedoksi.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi. Seuraava kokous pidetään 29.1.2027 klo 09.00. Kutsutaan kuultavaksi yhtymähallituksen puheenjohtaja.

54 § Kokouksessa tiedoksi annettavat asiat ja muut mahdolliset asiat

Kokouksessa voidaan käsitellä kokouskutsussakin mainitsematon asia. Laajakantainen asia on kuitenkin syytä valmistella ennakkoon ennen päätöksentekoa.

* KPMG:n 11.-12.11. järjestämän Arviointiseminaarin kuulumiset (Helisten).

Esitys:

Puheenjohtaja:

Todetaan tiedoksi annettavat asiat ja käsitellään muut mahdolliset asiat.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi.

55 § Kokouksen päättäminen

Esitys:

Puheenjohtaja:

Puheenjohtaja päättää kokouksen.

Päätös:

Puheenjohtaja päätti kokouksen kello 10.48.

Muutoksenhakuohjeet

Rovaniemen koulutuskuntayhtymä/tarkastuslautakunta **Kokouspäivämäärä 13.11.2026**

Oikaisuvaatimusohje
Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevaan päätökseen ei saa hakea oikaisua.

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään: **Tarkastuslautakunta, Rovaniemen koulutuskuntayhtymä,** Korvanranta 50, 96300 Rovaniemi.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivä kuluttua kirjeen lähettämisestä.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteluineen ja se on tekijän allekirjoitettava. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Valitusosoitus
Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

Valitusviranomainen on **Pohjois-Suomen hallinto-oikeus**. Postiosoite on PL 189, 90101 OULU ja käyntiosoite Isokatu 4, Oulu. Puhelin 029 56 42800 (vaihde), telekopio 029 56 42842 ja sähköposti pohjois-suomi.hao@oikeus.fi. Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/#/.

Muu valitusviranomainen:_____ pykälä_____

Valitusaika on kolmekymmentä (30) päivää. Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista.

Valituskirjassa on ilmoitettava
- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi

- muutosvaatimuksen perusteet

Valituskirja on valittajan tai laatijan omakätisesti allekirjoitettava. Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite.

Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai viran puolesta oikeaksi todistettuna jäljennöksenä sekä todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava.

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.

Muutoksenhakijalta peritään oikeudenkäyntimaksua hallinto-oikeudessa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista annetun lain (1455/2015) 2 §:n mukaisesti.