



Henkilöstökoulutuksen menettelytapaohje

Sisällys

1. Henkilöstökoulutuksen tavoitteet	2
2. Perehdyttäminen	3
3. Ammatillisen henkilöstökoulutuksen eri muodot	4
3.1. Täydennyskoulutus	4
3.1.1. Pitkäkestoiset täydennyskoulutukset	5
3.2. Uudelleenkoulutus	7
3.3. Ammatillinen jatkokoulutus ja muu omaehtoinen koulutus	8
3.3.1. Koulutusstipendit	9
3.4. Oppisopimuskoulutus	9
4. Kouluttajana toimiminen	11
Liite: koulutusstipendien myöntämisperiaatteet ja hakuohjeet	12

1. Henkilöstökoulutuksen tavoitteet

Henkilöstökoulutus on koulutusta, jonka kaupunki työnantajana järjestää (sisäinen koulutus) tai kustantaa (ulkoisen koulutus) palveluksessaan olevalle henkilöstölle. Henkilöstökoulutuksen tehtävänä on taata, että kaupungilla on osaava, motivoitunut ja palvelukykyinen henkilöstö, joka järjestää ja tuottaa asetettujen tavoitteiden mukaiset palvelut kaupunkilaisille. Henkilöstökoulutuksella kaupunki mukautuu kunta-alan toimintaympäristön kehityssuuntauksiin, joita ovat esimerkiksi palvelujen tuotantotapojen uudistukset ja teknologinen kehitys.

Henkilöstökoulutuksen tavoitteena on:

- henkilöstön ammatillisen- ja urakehityksen tukeminen
- henkilöstön osaamisen kehittäminen tulevaisuuden osaamistarpeet huomioiden
- työhyvinvoinnin edistäminen
- esihenkilötyön ja alaistaitojen vahvistaminen

Pääsääntöisesti yksiköt päättävät ammatillisen täydennyskoulutuksen järjestämisestä osana omaa johtamistoimintaansa. Henkilöstöpalvelut järjestää keskitetysti sellaista koulutusta, mikä kohdistuu kaikille toimialoille yhteisesti.

Keskitettynä koulutuksena järjestetään mm. seuraavia koulutuksia:

- virka- ja työehtosopimuksiin sekä muuhun henkilöstöhallintoon liittyvää koulutusta
- tiedotus- ja viestintäalaaan liittyvää koulutusta
- johtamiseen ja laadunhallintaan liittyvää koulutusta
- yleistä työsuojelu ja turvallisuuskoulutusta
- yleistä asiakaspalvelukoulutusta
- ensiapukoulutusta

Kaupungin koulutustyöryhmän tehtävänä on huolehtia koulutustoiminnan yleisestä kehittämisestä, suunnittelusta (koulutustarpeiden määrittäminen) ja seurannasta sekä koordinoida henkilöstöhallinnon kanssa keskitettyä koulutustoimintaa ja edistää hallinnonalojen yhteistyötä koulutusasioissa. Henkilöstö- ja hallintojohtaja

nimeää toimialojen esitysten perusteella jäsenet koulutustyöryhmään ja lisäksi työryhmään kuuluu yksi henkilöstön edustaja.

Henkilöstökoulutukseen osallistumisesta päättää esihenkilö. Viranhaltijalle/työntekijälle on hyödyllistä laatia vapaamuotoinen henkilökohtainen koulutussuunnitelma, joka käydään vuosittain läpi kehityskeskustelun yhteydessä. Kehityskeskustelussa esihenkilö ja viranhaltija/työntekijä kartoittavat osaamisen kehittämisen tarpeet ja tekevät suunnitelman seuraavan vuoden koulutuksista.

Koulutushakemus ja -päätos tehdään Personec F ESS järjestelmän koulutustiedot-osiossa. Koulutusten raportoinnin ja seurannan johdosta tulee sähköisesti anoa kaikki, myös alle yhden päivän kestävät, koulutukseen osallistumiset. Mikäli koulutusmatkasta syntyy kustannuksia, on tehtävä matkasuunnitelma M2- järjestelmässä. Mikäli hyväksyjä (esihenkilö) ei näe perusteita myöntää koulutusta hakemuksen mukaisesti, tulee hakemus palauttaa hakijalle ja kielteistä päätöksestä tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Koulutus päätöksestä on käytävä ilmi myös korvattavat kustannukset. Kustannukset korvataan sen mukaan, onko kysymyksessä täydennys-, ammatillinen jatkokoulutus tai uudelleen koulutus. Korvausperusteiden on oltava osallistujan tiedossa ennen koulutukseen osallistumista.

Osallistuessaan työnantajan kustantamaan koulutukseen työntekijällä on raportointivelvollisuus, jonka tavoitteena on koulutuksessa saatujen tietojen hyödyntäminen organisaatiossa. Koulutukseen osallistumisesta päättänyt esihenkilö harkitsee, kuinka raportointi toteutetaan organisaatiota hyödyntävällä tavalla.

2. Perehdyttäminen

Perehdyttämisessä uusi viranhaltija/työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat ja ihmiset sekä tehtävänsä ja siihen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet. Perehdyttäminen on tärkeää myös

- uusien tehtävien oppimisessa, sisäisissä tehtäväjärjestelyissä sekä
- siirroissa, sekä
- viranhaltijan/työntekijän palatessa pitkältä poissaololta.

Perehdyttäminen on sekä henkilöstön kehittämistä koulutuksellisin keinoin että työturvallisuuslain (738/2002) mukaista toimintaa.

Vastuu perehdyttämisen järjestelyistä on työnantajalla, mutta myös viranhaltijan/työntekijän itsensä pitää huolehtia osaamisensa ylläpitämisestä ja työympäristöönsä perehtymisestä. Tämä koskee niin vakituista kuin määräaikaistakin henkilöstöä.

Organisaatiotason perehdyttäminen sisältää yleisiä asioita mm. Rovaniemen kaupungista työnantajana, palvelussuhteesta ja sen ehdoista, työturvallisuudesta, työsuojelusta ja työterveyshuollosta. Yksiköissä perehdyttäminen pitää sisällään organisaation sekä yksikön toimintaan, menettelyihin ja ohjeisiin perehdyttämistä.

Perehdytysopas löytyy Lanssista:
<http://lanssi.rovaniemi.fi/Tyontekijalle/Perehdytyskansiot>

3. Ammatillisen henkilöstökoulutuksen eri muodot

3.1. Täydennyskoulutus

Täydennyskoulutuksen tehtävänä on ylläpitää työssä tarvittavaa osaamista ja kehittää ammattitaitoa, joten se liittyy kiinteästi työtehtäviin. Tämän johdosta esihenkilön tulee seurata täydennyskoulutuksen määrän tarpeellisuutta ja oikeudenmukaista kohdentumista. Esihenkilön tulee myös jatkuvasti arvioida tulevaisuuden osaamistarvetta palveluntuotannossa ja ohjata täydennyskoulutukseen osallistumista vastaamaan näihin tarpeisiin. Eräiden ammattiryhmien täydennyskoulutuksen järjestämisestä on kunnallisella työnantajalla lakisääteinen velvoite, joka toimialojen tulee ottaa huomioon.

Työnantaja voi määrätä viranhaltijan tai työntekijän osallistumaan koulutukseen työ- ja virkaehtosopimuksessa tarkoitettulla matkamääräyksellä, mikäli työnantaja pitää täydennyskoulutukseen osallistumista työ- tai virkatehtävien hoidon kannalta välttämättömänä. Mikäli työnantaja ei pidä koulutukseen osallistumista välttämättömänä, hän voi oikeuttaa viranhaltijan tai työntekijän osallistumaan koulutukseen.

Mikäli työnantaja yksipuolisesti määrää viranhaltijan/työntekijän osallistumaan koulutukseen, koulutusaika luetaan työajaksi. Mikäli taas koulutukseen osallistumisesta on sovittu työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän välillä, viranhaltijalle/työntekijälle myönnetään hakemuksesta virka-/työvapaata joko täydellä palkalla, osapalkalla tai palkattomana. Työnantaja voi oman harkintansa mukaan osallistua palkan ja matkakustannusten korvauksiin sekä muihin koulutuskustannuksiin. Palkka-, matka- yms. kustannusten korvaukset maksetaan asianomaisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan. Kustannukset maksetaan koulutus päätöksen mukaisesti ja koulutukseen osallistumisesta ja kustannuksista koskevista järjestelyistä ja ehdoista keskustellaan ja sovitaan ennen koulutuksen alkua. Koulutuksen arvioidut kustannukset tulee ilmoittaa koulutushakemuksessa etukäteen mahdollisimman tarkasti.

Jos koko päivän kestänyt opiskelu ylittää päivittäisen säännöllisen työajan, ei tämä muodosta perustetta lisätyö-, ylityö-, tai muihin vastaaviin korvausvaatimuksiin. Koulutukseen osallistumista ei tulisi määrätä viranhaltijan/työntekijän vapaapäiväksi.

3.1.1. Pitkäkestoiset täydennyskoulutukset

Rovaniemen kaupungin viranhaltijat/työntekijät voivat osallistua myös pitkäkestoiseen, työnantajan kannalta tarpeelliseen koulutukseen ja työnantaja voi osallistua näiden koulutuksen kustannuksiin. Työnantaja päättää minkälaista koulutusta työssä tarvitaan ja mikä on työnantajan kannalta välttämätöntä koulutusta. Päätöksen koulutuksesta tekee toimialajohtaja. Pitkäkestoiseen koulutukseen työnantajan tukemaan koulutukseen voivat hakeutua vain vakituisessa palvelussuhteessa olevat viranhaltijat/työntekijät.

Työnantaja osallistuu koulutuksen kustannuksiin seuraavasti:

- palkallinen virkavapaa/työloma enintään 12 päivää/kalenterivuosi
 - o muihin koulutuksiin ei ole mahdollista saada palkallista virka-/työvapaata tänä aikana, ellei työnantaja katso sitä välttämättömäksi
- matka- ja majoittumiskustannukset KVTES:n sekä Rovaniemen kaupungin matkustusohjeen mukaisesti
- päivärahoja ei makseta

- koulutukseen kuuluvat mahdolliset muut päivät esim. seminaarit
- koulutusmateriaalin koulutuksessa oleva hankkii itse tai esihenkilön harkinnan mukaan materiaalia voidaan hankkia myös työpaikalle

Koulutettava sitoutuu olemaan työnantajan palveluksessa vuoden koulutuksen päättymisen jälkeen ja käyttämään koulutusta työssään. Jos viranhaltija/työntekijä irtisanoutuu vuoden sisällä koulutuksen päättymisen jälkeen, työnantajalla on oikeus periä puolet korvatuista koulutuksen osallistumismaksusta takaisin työntekijältä.

Jos koulutettava keskeyttää koulutuksen ilman hyväksyttävää syytä, työnantaja voi periä puolet koulutuksen osallistumismaksusta takaisin.

3.2. Uudelleen koulutus

Uudelleen koulutuksessa mahdollistetaan viranhaltijan/työntekijän siirtyminen toisiin tehtäviin kaupungilla muuttuneiden työolosuhteiden vuoksi. Tällaisia muutoksia voivat olla esimerkiksi tehtävien/toimintojen uudelleenorganisointi tai viranhaltijan/työntekijän muuttunut työkyky. Uudelleen koulutuksella voidaan ehkäistä työntekijän työkyvyn alenemista tai edistää alentuneen työkyvyn palautumista.

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan koulutukseen osallistumisen ajalta virka- ja työehtosopimusten mukainen palkka ja matkakustannusten korvaukset, mikäli uudelleen koulutus on kunnan toiminnan kannalta välttämätöntä. Terveysperusteisissa tilanteissa uudelleen koulutus voidaan toteuttaa myös työeläkejärjestelmän mukaisena ammatillisena kuntoutuksena, jolloin koulutuksen ajalta ei makseta palkkaa.

3.3. Ammatillinen jatkokoulutus ja muu omaehtoinen koulutus

Ammatillisella jatkokoulutuksella hankitaan muodollinen kelpoisuus uusiin tehtäviin. Pääsääntöisesti jatkokoulutus tapahtuu palkattoman virka- tai työvapaan aikana eikä työnantaja osallistu koulutuskustannuksiin. Virka- tai työvapaan myöntämisen vähimmäisedellytykset on säädetty opintovapaalailla (663/86) ja -asetuksella.

Ammatilliseen jatkokoulutukseen saattaa sisältyä koulutusjaksoja, joita voidaan pitää myös ammatillisena täydennyskoulutuksena. Tällöin koulutuksesta päättävä viranomainen voi harkintansa mukaan osallistua jatkokoulutuksen kustannuksiin myöntämällä palkallista virka-/työvapaata enintään 6 työpäivää/kalenterivuosi, mikäli koulutuksesta katsotaan olevan hyötyä ammattitaidon ylläpitämisessä ja kehittämisessä. Koulutusjakson pitää vähintään olla 25 opintopistettä ja viranhaltijan/työntekijän on toimitettava etukäteen työnantajalle koulutusohjelman sisältö päätöksenteon pohjaksi. Koulutuspäivien sisältö tulee olla esihenkilön tiedossa virka-/työvapaata myönnettäessä ja se myönnetään vain sellaisiin päiviin, jolloin koulutuspäivän sisältö täyttää ammatillisen koulutuspäivän kriteerit.

Samaan koulutukseen voidaan myöntää palkallista vapaata vakituisessa virka- tai työsuhteessa olevalle työntekijälle enintään kahtena peräkkäisenä vuotena. Osa-aikatyötä tekeväälle myönnetään palkallista vapaata osa-aikaisuuden suhteessa

3.3.1. Koulutusstipendit

Kaupungin vakituisella henkilöstöllä on mahdollisuus hakea koulutusstipendiä omaehtoiseen koulutukseen henkilöstöhallintoon varatuista määrärahoista. Stipendi tulee hakea koulutuksen päättymistä seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Hakemukset, joiden liitteeksi on liitettävä oikeaksi todistettu jäljennös suoritetuista opinnoista ja esihenkilön lausunto, toimitetaan henkilöstöpalveluihin ja stipendit myöntää henkilöstö- ja hallintojohtaja. Koulutusstipendien myöntämisperiaatteet ja tarkemmat hakuohjeet ovat menettelytapaohjeen liitteessä 1.

Stipendin tarkoituksena on tukea itsenäistä, työajan ulkopuolella tapahtuvaa opiskelua. Stipendi voidaan myöntää myös vuorottelu- ja opintovapaalla tapahtuvaan opiskeluun.

Koulutusstipendiä ei myönnetä näyttötutkintona ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/98) mukaisen ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon suorittamisesta. Koulutusstipendiä ei myöskään myönnetä, jos työntekijä on saanut koulutusta varten muita etuisuuksia, kuten palkallista virka-/työvapaata, koulutuksen kustannusten korvausta tms.

3.4. Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutus on työnantajan keino kouluttaa viranhaltija/työntekijä uusiin tai vaativampiin tehtäviin tai uuteen ammattiin tarpeensa mukaan. Tämän lisäksi oppisopimuskoulutusta voidaan hyödyntää uuden henkilöstön rekrytoinnissa kouluttamalla henkilöstöä sellaisiin tehtäviin, joihin valmiiksi koulutetun henkilöstön saatavuus on heikko.

Oppisopimuskoulutus on ensisijaisesti käytössä työsuhteisiin tehtäviin, ja tämä ohje käsittelee työsuhteista oppisopimuskoulutusta. Virkasuhteisen oppisopimuskoulutuksen osalta tulee olla erikseen yhteydessä henkilöstöpalveluihin.

Oppisopimussuhteen ajaksi solmitaan määräaikainen työsuopimus. Oppisopimusajan toimen perustamisessa ja täyttämässä noudatetaan normaaleja menettelytapoja. Oppisopimusajan määräaikainen työsuhteeseen huomioidaan henkilöstö- ja taloussuunnittelussa kuten muutkin työsuhteet. Jos oppisopimusopiskelija on jo valmiiksi palvelussuhteessa kaupunkiin, hän hakee työvapaata tehtävästään oppisopimuskoulutuksen keston ajaksi. Oppisopimusopiskelijalle maksetaan oppisopimuksen ajalta virka-/työehtosopimuksen mukaista palkkaa. Viikkotyöajan on oltava vähintään 25 tuntia /viikko.

Oppisopimusopiskelijalle tulee nimetä koulutukseltaan tai työkokemukseltaan pätevä ja ammattitaitoinen työpaikkaohjaaja, joka sitoutuu ohjaamaan opiskelijaa työssä oppimisessa sekä toimii yhteyshenkilönä oppisopimusopiskelun osapuolten välillä.

Oppisopimuskoulutus johtaa samoihin ammatillisiin tutkintoihin kuin oppilaitoksissa järjestettävä koulutus. Oppisopimuskoulutuksen teoriajaksot ovat täydennyskoulutukseen rinnastettavia päiviä, ja ne myönnetään palkallisena työvapaana. Oppisopimukseen liittyvien sekä oppimistehtävien että kirjallisten tehtävien tekeminen tapahtuu työajan ulkopuolella.

Oppilaitosten, oppisopimustoimiston ja vastaavien tahojen maksamat koulutuskorvaukset ja opiskelijoiden ohjauksesta maksettavat korvaukset kuuluvat työyksikölle, joka huolehtii ko. opiskelijan ohjaamisesta.

4. Kouluttajana toimiminen

Henkilöstön toimimista kouluttajana oman tehtävänsä ohella suositaan.

Viranhaltijan/työntekijän toimiessa työaikanaan kouluttajana kaupungin ao. viranomaisen vahvistaman koulutussuunnitelman mukaisessa koulutustilaisuudessa maksetaan tehtävästä luentopalkkio. Mikäli koulutustehtävän voidaan katsoa kuuluvan viranhaltijan/työntekijän omiin virka-/työtehtäviin, palkkiota ei makseta.

Luentopalkkion suuruus oppituntia kohti on kouluttajan tuntipalkka nelinkertaisena, joka lasketaan kalenterikuukauden varsinaisesta palkasta käyttäen jakajana KVTES:n työaikaluvun 23 §:n mukaista jakajalukua. Toistuvasta luennosta samoin kuin ryhmätöiden ja vastaavien ohjaamisesta maksetaan palkkiosta puolet. Luennointi ja luennon valmistelu tehdään työajan ulkopuolella.

Liite: koulutusstipendien myöntämisperiaatteet ja hakuohjeet

Kaupungin vakituisella henkilöstöllä on mahdollisuus hakea koulutusstipendiä omaehtoisen koulutuksen perusteella henkilöstöpalveluihin varatuista määrärahoista. Koulutusstipendin hakemisen perusteena olevien opintojen on tullut alkaa palvelussuhteen aikana.

Stipendin tarkoituksena on tukea itsenäistä, työajan ulkopuolella tapahtuvaa opiskelemista. Stipendi voidaan myöntää myös vuorottelu- ja opintovapaalla tapahtuvaan opiskeluun.

Stipendiä ei myönnetä näyttötutkintona ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/98) mukaisen ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon suorittamisesta ja, jos hakija on oikeutettu saamaan Koulutusrahastolta ammattitutkintostipendin. Lisätietoja www.koulutusrahasto.fi/ ammattitutkintostipendit. Lisäksi stipendiä ei myönnetä, mikäli henkilö on saanut henkilöstökoulutuksen menettelytapaohjeiden mukaisia muita etuuksia kuten palkallista virkavapaata (kohta 5.2)

Stipendit myöntää henkilöstö- ja hallintojohtaja.

Koulutusstipendin suuruus:

- 10 opintopisteitä 100 euroa
- 25 opintopisteitä 200 euroa
- 60 opintopisteitä 300 euroa
- tutkinto 700 euroa

Opintostipendin voi saada pääsääntöisesti vain kerran. Toisen kerran stipendin voi saada tutkinnon perusteella, jolloin aiemmin myönnetty stipendi voidaan vähentää tutkintostipendistä.

Stipendi tulee hakea koulutuksen päättymistä seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä.

Hakulomake: <http://lanssi.rovaniemi.fi/Tyontekijalle/Henkilostokoulutus/Ohjeet>

Hakemuksen liitteet:

- oikeaksi todistettu jäljennös suoritetuista opinnoista
- esihenkilön lausunto.

Hakemus lähetetään:

Rovaniemen kaupunki/ Henkilöstöpalvelut
PL 8216, 96101 Rovaniemi