

Henkilöstökoulutuksen menettelytapaohje

1. Henkilöstökoulutuksen tavoitteet

Henkilöstökoulutus on koulutusta, jonka kaupunki työnantajana järjestää (sisäinen koulutus) tai kustantaa (ulkoinen 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 viestintäalaa 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 -päätös tehdään Personec F ESS järjestelmän koulutustiedot-osiossa. Koulutusten raportoinnin ja seurannan vuoksi 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.

Mikäli koulutuskokonaisuus sisältää useamman koulutuksen pidemmällä ajanjaksolla, ESS:iin haetaan ainoastaan toteutuneet koulutuspäivät, ei siis koko ajanjaksoa, jolle koulutuspäivät sijoittuvat. Jos koulutuspäivät taas ovat peräkkäisiä, haetaan koulutus yhdenjakoisesti näiden päivien ajalle.

- **Esimerkki 1:** Koulutus koostuu neljästä koulutuspäivästä: 11.2., 24.2., 13.3., ja 26.3. ESS-hakemukset tehdään jokaiselle koulutuspäivälle erikseen (yht. 4 hakemusta), ei siis ajalle 11.2.-26.3.
- **Esimerkki 2:** Koulutus koostuu kolmesta koulutuspäivästä: 11.2., 12.2. ja 13.2. ESS-hakemus voidaan tehdä yhdenjaksoisena ajalle 11.2.-13.2.

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 organisaatioon sekä yksikön toimintaan, menettelyihin ja ohjeisiin perehdyttämistä.

Perehdytysopas

löytyy

Lanssista:

<http://lanssi.rovaniemi.fi/Tyontekijalle/Perehdytyskansiot>

3. Henkilöstökoulutuksen eri muodot

3.1. Täydennyskoulutus

Täydennyskoulutuksen tehtävänä on ylläpitää työssä tarvittavaa osaamista ja kehittää ammattitaitoa, joten se liittyy kiinteästi työtehtäviin. Tämän vuoksi 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 järjestäminen on kunnallisella työnantajalla lakisääteinen velvoite, joka toimialojen tulee ottaa huomioon.

Täydennyskoulutus voi olla työnantajan määräämää tai yhdessä sovittua. Työnantaja voi määrätä viranhaltijan/työntekijän osallistumaan välttämättömänä pitämäänsä täydennyskoulutukseen. Vaikka työnantaja ei pitäisi täydennyskoulutukseen osallistumista välttämättömänä, osallistumisesta voidaan silti sopia työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän välillä.

Työnantajan määräyksestä tapahtuvaan täydennyskoulutukseen osallistuminen tapahtuu työajalla. Mikäli koulutukseen osallistumisesta on sovittu työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän välillä, viranhaltijalle/työntekijälle myönnetään hakemuksesta virka-/työvapaata.

Joko työajalla tai palkallisen virka-/työvapaan aikana tapahtuvaa täydennyskoulutusta voi olla viranhaltijaa/työntekijää kohden työnantajan harkinnan mukaan enintään 12 työpäivää kalenterivuodessa. Osa-aikaisilla koulutusaika on työajan suhteessa (esim. 50 % työajalla 6 työpäivää kalenterivuodessa). Edellä mainitut rajat voidaan ylittää, mikäli työnantaja toteaa ennalta-arvaamattoman ja välttämättömän tarpeen osallistua täydennyskoulutukseen.

Työnantaja voi harkintansa mukaan osallistua palkan ja matkakustannusten korvauksiin sekä muihin koulutuskustannuksiin. Virkavapaa-ajan palkka sekä matkayms. kustannusten korvaukset maksetaan asianomaisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaan. Koulutukseen osallistumisesta ja kustannuksia koskevista järjestelyistä ja ehdoista keskustellaan ja sovitaan ennen koulutuksen alkua. Jos koulutukseen osallistumiseen sisältyy matkustamista, tehdään M2:een matkasuunnitelma. Koulutuksen arvioidut kustannukset tulee ilmoittaa koulutushakemuksessa etukäteen mahdollisimman tarkasti.

Koulutukseen osallistumista ei tulisi määrätä viranhaltijan/työntekijän vapaapäiväksi.

Ajalliselta kestoaltaan, laajuudeltaan ja kustannuksiltaan tavanomaisesta poikkeavan täydennyskoulutuksen yhteydessä voidaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän välillä tehdä koulutukseen liittyvä koulutuskustannussopimus. Yleensä tässä tarkoitettut tavanomaisesta poikkeavat kustannukset ovat vähintään noin 5000 euroa. Koulutuskustannussopimuksessa sovitaan koulutuskustannusten korvaamisesta työnantajalle sellaisessa tilanteessa, jossa työntekijä päättää palvelussuhteensa lyhyen ajan kuluttua koulutuksen päättymisestä. Mikäli tarve koulutuskustannussopimukselle ilmenee, esihenkilön tulee olla yhteydessä henkilöstöpalveluihin.

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

3.2. Uudelleenkoulutus

Uudelleenkoulutuksessa mahdollistetaan viranhaltijan/työntekijän siirtyminen toisiin tehtäviin kaupungilla muuttuneiden työolosuhteiden vuoksi. Tällaisia muutoksia voivat olla esimerkiksi tehtävien/toimintojen uudelleenorganisointi tai viranhaltijan/työntekijän muuttunut työkyky. Uudelleenkoulutuksella 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 uudelleenkoulutus on kaupungin toiminnan kannalta välttämätöntä. Terveysperusteisissa tilanteissa uudelleenkoulutus 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. Mikäli koulutuksesta katsotaan olevan hyötyä ammattitaidon ylläpitämisessä ja kehittämisessä, voi työnantaja harkintansa mukaan myöntää palkallista virka-/työvapaata kappaleessa 3.1. mainittujen rajojen puitteissa. 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.

3.3.1. ~~Lapin yliopistossa annettavaa Varhaiskasvatuksen opettajan ja~~ varhaiskasvatuksen ~~erityisopettajan~~ koulutusta koskevat määräykset

Jos kaupungin vakituinen työntekijä pääsee ~~Lapin yliopistossa~~ kouluttautumaan varhaiskasvatuksen opettajaksi tai **varhaiskasvatuksen erityisopettajaksi**, koulutuksesta päättävä viranomais voi harkintansa mukaan myöntää varhaiskasvatuksen opettajan tai **varhaiskasvatuksen erityisopettajan** koulutukseen osallistujalle palkallista virka-/työvapaata kohdassa 3.1. mainitun lisäksi enintään 40 työpäivää/kalenterivuosi. Samaan koulutukseen voidaan myöntää palkallista vapaata enintään kolmena peräkkäisenä vuotena.

Koulutettava sitoutuu etenemään opintosuunnitelman mukaisesti ja 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 tähän koulutukseen määritellyistä palkallisista vapaista takaisin työntekijältä. Jos koulutettava keskeyttää koulutuksen ilman hyväksyttävää syytä, työnantaja voi periä puolet koulutuksen korvatuista tähän koulutukseen määritellyistä palkallisista vapaista takaisin.

Esimerkki: varhaiskasvatuksen lastenhoitaja hakeutuu suorittamaan ~~Lapin~~ yliopistoon varhaiskasvatuksen opettajan perusopinnot (25 opintopistettä). Perusopintojen suorittaminen alkaa v.2026 syksyllä, ja päättyy v. 2027 keväällä. Hänelle voidaan kohdan 3.1. perusteella myöntää palkallista työvapaata v. 2026 syksyille 12 työpäivää, ja v. 2027 keväälle 12 työpäivää.

Hän jatkaa syksyllä 2027 varhaiskasvatuksen opettajan tutkintoon johtavia opintoja. Hänelle voidaan kohdan 3.3.1. perusteella myöntää palkallista työvapaata esim. seuraavasti:

- syksy 2027 40 työpäivää
- kevät 2028 20 työpäivää ja syksy 2028 20 työpäivää
- kevät 2029 20 työpäivää ja syksy 2029 20 työpäivää

Tämän jälkeen palkallista työvapaata ei enää myönnetä samaan koulutukseen.

3.3.2. 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.

Koulustusstipendiä ei myönnetä näyttötutkintona ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetun lain (631/98) mukaisen ammatillisen perustutkinnon, ammattitutkinnon tai erikoisammattitutkinnon suorittamisesta. Koulustusstipendiä 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. Oppisopimuskoulutus voi joissain tapauksissa olla tapa toteuttaa täydennyskoulutusta. 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 työsopimus. Oppisopimusajan toimen perustamisessa ja täyttämässä noudatetaan normaaleja menettelytapoja. Oppisopimusajan määräaikainen työsuhde kustannuksineen huomioidaan henkilöstö- ja taloussuunnittelussa kuten muutkin työsuhteet. Jos oppisopimusopiskelija on jo valmiiksi palvelussuhteessa kaupunkiin, hän hakee työvapaata tehtävästään oppisopimuskoulutuksen keston ajaksi, jos oppisopimuskoulutus ei tapahdu hänen nykyisen tehtävänsä puitteissa. 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 120 euroa
- 25 opintopisteitä 240 euroa
- 60 opintopisteitä 360 euroa
- tutkinto 840 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