



Pyhäntä

Henkilöstö- ja
koulutussuunnitelma 2022

Yhteistoimintaryhmä 2.12.2021
Kunnanhallitus 7.12.2021

PYHÄNNÄN KUNTA
Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2022

1. HENKILÖSTÖSUUNNITELMA	3
1.1. JOHDANTO.....	3
1.2. KUNNAN HENKILÖSTÖRAKENNE JA PALVELUSSUHTEIDEN MÄÄRÄ	4
1.3. PERIAATTEET ERILAISTEN TYÖSUHTEIDEN MUOTOJEN KÄYTÖSTÄ.....	5
1.5. PERIAATTEET TYÖKYVYN JA TYÖMARKKINAKELPOISUUDEN YLLÄPITÄMISEKSI.....	6
2. KOULUTUSSUUNNITELMA	7
2.1. HENKILÖSTÖN AMMATILLINEN OSAAMINEN	7
2.2. YLEISET KOULUTUSTARPEET	7
3. SUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	9

1. Henkilöstösuunnitelma

1.1. Johdanto

Yleistä

Osaava ja ammattitaitoinen henkilökunta on avain hyvän ja menestyvän palvelun tuottamiseen kunnassa; minkä tahansa organisaation keskeisin voimavara on henkilöstön osaaminen. Henkilöstön johtamisen tavoitteena on jatkuva osaamisen kehittäminen, jotta organisaatio pystyy vastaamaan sille asetettuihin tavoitteisiin, uusiin haasteisiin ja muuttuviin tilanteisiin. Keskeisessä roolissa tässä ovat osaamisen arviointi ja kehittäminen ja koulutusten tulisikin perustua työelämän muuttuviin tarpeisiin ja työyhteisön kehittämistarpeisiin. Samaan aikaan Pyhännän kunnassa on varauduttava mm. eläkepoistuman aiheuttamiin rekryointitarpeisiin. Myös hyvinvointialueudistuksen vaikutukset tulee huomioida henkilöstösuunnittelussa. Pyhännän kunnan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tarkoituksena on tukea kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistä. Suunnitelman avulla pyritään ennakoimaan henkilöstötarpeeseen vaikuttavia toiminnallisia muutoksia, poistumaa ja rekryointitarvetta sekä koulutustarpeita. Suunnitelmaa tukee vuosittain laadittava henkilöstöraportti, joka toimii apuvälineenä henkilöstösuunnittelussa. Seuranta toteutetaan raportin avulla. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja sen hyväksyy kunnanhallitus.

Lainsäädäntö

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (yhteistoimintalaki, 449/2007) 4 a §:n mukaan kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta tulee käydä ilmi kunnan koko huomioon ottaen ainakin:

- 1) toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittymisestä;
- 2) periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;
- 3) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta;
- 4) arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä;
- 5) suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tulee lisäksi sisällyttää periaatteet, joiden mukaisesti työnantaja hankkii henkilöstölleen työsopimuslain 7 luvun 13 §:n ja kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 37 b §:n mukaista työllistymistä edistävää valmennusta tai koulutusta.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota:

- 1) osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin;
- 2) joustaviin työaikajärjestelyihin.

1.2. Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä

Vakituisten ja määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä

Pyhännän kunnan henkilöstön määrä suunnitelmaa laadittaessa on 79 (tilanne 29.11.2021).

Määräaikaiseen henkilökuntaan sisältyy sijaiset ja muut määräaikaiset, esimerkiksi avoimen tehtävän hoitajat.

	Vakituiset		Määräaikaiset	
	Virkasuhteet	Työsuhteet	Virkasuhteet	Työsuhteet
Hallinto-osasto	2	0,5	1	1
Sivistysosasto	22	30	8	13
Tekninen osasto	1	0,5		
Palvelussuhteet yhteensä	25	31	9	14

Osa-aikaisia vakituisista työsuhteista on 2 ja määräaikaisista työsuhteista 2. Lisäksi määräaikaisiin työsuhteisiin sisältyy 3 sivutoimessa työskentelevää. Kokoaikaisia sijaisia on 3 työsuhteista ja 3 virkasuhteista.

Arvio henkilöstömäärän kehitymisestä

Henkilöstömäärä henkilötyövuosilla mitattuna tulee säilymään lähes ennallaan, sillä toiminnallisia muutoksia tai muutoksia palvelurakenteeseen ei ole tiedossa vuodelle 2022.

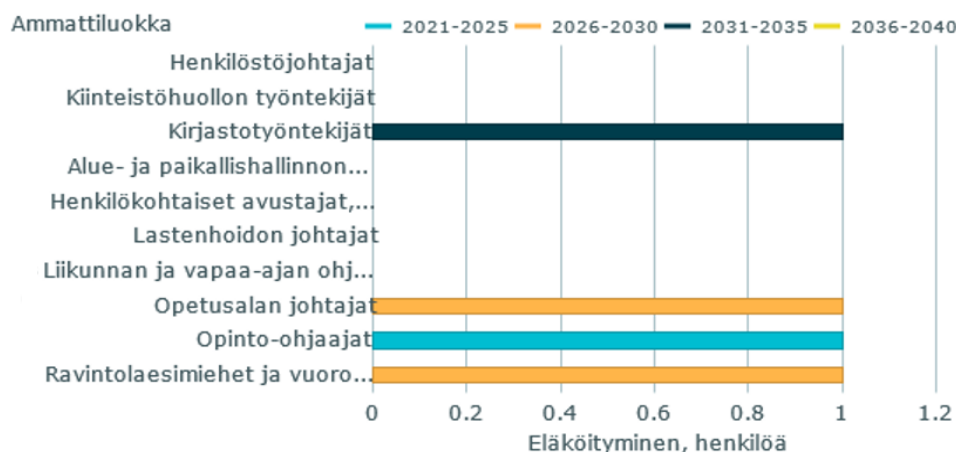
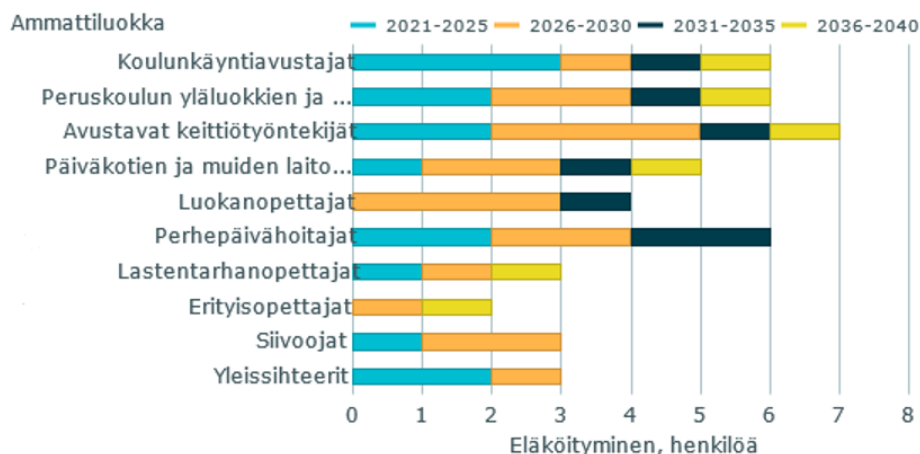
Koko organisaation tasolla tiedostetaan tulevien vuosien eläkepoistuma ja osaavan henkilöstön rekrytointivaikkeudet.

Eläköitymisennuste ammattiluokittain 2021 – 2031 (Lähde: Keva)

Ammattiluokka	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Koulunkäyntiavustajat	1	1	0,7	0,5	0,2	0,6	0,1	0,1	0,2	0,1	0,6
Peruskoulun yläluokkien ja ...	0,1	0,1	0,9	0,2	0,6	0,4	0,3	0,5	0,2	0,3	0,2
Avustavat keittiötyöntekijät	0,3	0,5	0,5	0,3	0,3	0,3	0,6	0,5	0,4	0,9	0,6
Päiväkotien ja muiden laito...	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,3	0,4	0,5	0,4	0,3	0,6
Luokanopettajat	0	0	0	0	0	0,7	0,7	1,5	0,3	0,2	0,9
Perhepäivähoitajat	0,1	0,1	0,4	0,5	1	0,4	0,3	0,7	0,3	0,6	0,4
Lastentarhanopettajat	0	0,7	0,1	0	0,1	0,1	0,1	0,1	0	0,7	0,1
Erytisopettajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0,7	0,1	0,1
Siivoojat	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,1	0,7	0,2	0,6	0	0
Yleissihteerit	1,1	0,6	0,1	0,1	0,1	0,6	0,1	0	0	0	0
Henkilöstöjohtajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiinteistöhuollon työntekijät	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kirjastotyöntekijät	0	0	0	0	0	0	0	0	0,1	0,2	0,7
Alue- ja paikallishallinnon...	0,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Henkilökohtaiset avustajat,...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lastenhoidon johtajat	0,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Liikunnan ja vapaa-ajan ohj...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Opetusalan johtajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0,1	0
Opinto-ohjaajat	0,7	0	0	0,1	0	0,1	0	0	0	0	0
Ravintolaesimiehet ja vuoro...	0	0	0	0,2	0,2	0,5	0,1	0	0	0	0
yhteensä hlöä	4,1	3,2	2,9	2,2	2,9	4,1	3,4	4,1	3,7	3,5	4,2

Eläköitymisennuste ammattiluokittain 2021 – 2040 (Lähde: Keva)



1.3 Periaatteet erilaisten työsuhteiden muotojen käytöstä

Palvelussuhteen laji ja kesto

Pyhännän kunnan palveluksessa henkilöt, joiden tehtävät sisältävät julkisen vallan käyttöä, ovat virkasuhteessa kuntaan ja muutoin henkilöt palkataan työsuhteeseen. Virka perustetaan virkasuhteen hoitamista varten, mutta laissa säädetyin perustein voidaan tehtäviä poikkeustapauksissa hoitaa virkasuhteessa myös ilman viran perustamista. Pyhännän kunnan työllistämisperiaatteisiin kuuluu suosia pitkiä ja vakinaisia työsuhteita aina, kun se on mahdollista. Määräaikaisen henkilöstön määrää tarkastellaan aktiivisesti ja henkilöstöä vakinaistetaan tarvittaessa tehtävissä, joissa määräaikaista henkilöstöä on merkittävästi ja samanaikaisesti ei ole nähtävissä määräaikaisen henkilöstön tarpeen vähentymistä. Määräaikaisten työsuhteiden määrää pitää jossain määrin ennallaan pitkäaikaistyöttömyyden haittavaikutuksia ennaltaehkäisevä työpalkkatuettujen työntekijöiden palkkaamisen muodossa. Määräaikainen palvelussuhde voidaan

solmia vain perustellusta syystä ja syy on merkittävä työsopimukseen / viranhoitomääräykseen (esim. sijaisuuden hoitaminen, koulutuksiin liittyvä harjoittelu- tai oppisopimus, ulkoinen rahoitus silloin kun työllistäminen perustuu esim. palkkatukeen, projektiluonteinen tehtävä, kesätyö, muodollisen kelpoisuuden puuttuminen tai väliaikaisen työruuhkan purkaminen). Palvelussuhteissa on käytössä kunta-alalla sovellettavien työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset työaikamuodot ja työaikamuodon valinta kuhunkin tehtävään tehdään niiden mukaisesti.

Joustavat työaikajärjestelyt

Pyhännän kunta suhtautuu myönteisesti joustaviin työaikajärjestelyihin sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittamisen tukemiseen. Erilaisia työaikajärjestelyjä voidaan käyttää työtehtävien asettamien vaatimusten mukaisesti. Myös etätöiden tekeminen on mahdollista työtehtävistä ja -välineistä riippuen ja säännöllisesti etätöitä tekevien kanssa laaditaan etätöysopimus.

Käytössä on liukuva työaika siten, että työhöntulon aamuliukuma on kello 7–9 ja työstä lähdön iltapäiväliukuma klo 15–18. Saldokertymä saa olla enintään 50 tuntia (+saldo) ja alitus enintään 6 tuntia (-saldo). Opetushenkilökunnalla ei ole liukumia, vaan heidän työaikansa määräytyy mm. opetusvelvollisuuden määrän mukaan. Opettajat myös tyypillisesti tekevät suuren osan työstään (kokeiden korjaaminen yms.) kotonaan tai muualla työnantajan tilojen ulkopuolella.

Pyhännän kunnassa tuetaan työn ja perhe-elämän yhteensovittamista työaikaliukumien lisäksi myös virka- ja työehtosopimusten ja eri lakien määräämillä tavoilla. Tällaisia ovat vapaan myöntäminen sairaan lapsen hoitamiseksi, isyys- ja äitiyslomat sekä muut perhevapaat. Kunnassa on lisäksi vuodesta 2009 alkaen ollut käytössä harkinnanvarainen 5+2 vapaa, jolloin työntekijä saa 2 palkallista vapaapäivää pidettyään 5 palkatonta vapaata kalenterivuoden aikana. Tämän lisäksi työntekijöiden toiveita vuosilomansa ajankohdasta pyritään tilanteen mukaan toteuttamaan. Osa-aikatyötä voidaan käyttää silloin, kun se on työn järjestämiseksi perusteltua. Työntekijän oma toive osa-aikaisesta työsuhteesta pyritään toteuttamaan, mikäli se on mahdollista työn toteuttamisen kannalta. Työntekijän hakiessa osittaista hoitovapaata, tulee sen antamisesta sopia, jollei vapaan antaminen aiheuta merkittävää haittaa työn toteuttamiseksi. Osa-aikaiseen sairauspäivärahaan, osatyökyvyttömyyseläkkeeseen sekä osittaiseen varhennettuun vanhuuseläkkeeseen suhtaudutaan positiivisesti.

1.5. Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämiseksi

Kaikkien työntekijöiden työkykyä tuetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikkojen vaara- ja riskitekijät sekä arvioidaan ennaltaehkäisevästä näkökulmasta henkilöstöä kuormittavat tekijät.

Pyhännän kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli, jonka tavoitteena on havaita ja ottaa puheeksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa mahdolliset työ- ja toimintakyvyn sekä osaamisen ongelmat. Esimiehen velvollisuuksiin kuuluu työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta sekä työjärjestelyistä ja työn sujuvuudesta vastaaminen ja varhaisen tuen toimintamalli tukee esimiehiä työhyvinvoinnin heikkenemisen merkkien havaitsemiseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työntekijöiden poissaoloja seurataan ennakoivan ja varhaisen reagoimisen mahdollistamiseksi. Asioiden puheeksi ottaminen on työntekijän oikeus ja esimiehen velvollisuus. Sillä tuetaan työntekijöiden työssä selviytymistä. Tarvittaessa, elleivät työyhteisön omat keinot riitä, esimies on velvollinen ohjaamaan työntekijän työterveyshuoltoon.

Työterveyshuollossa seurataan ja edistetään osatyökuntoisen työntekijän terveydentilaa ja työssä selviytymistä. Tavoitteena on, että jokaisen kunnan palveluksessa olevan työntekijän työ- ja toimintakykyä edistetään ja tuetaan työuran kaikissa vaiheissa. Työkyvyn heiketessä kartoitetaan henkilön edellytyksiä siirtyä muihin, työkykyä vastaaviin tehtäviin ja toteutetaan tukitoimia osatyökykyisten erityisillä työaikajärjestelyillä.

Oppisopimuskoulutuksia hyödynnetään työtilanteiden ja tarpeiden mukaisesti.

2. Koulutussuunnitelma

2.1. Henkilöstön ammatillinen osaaminen

Pyhännän kunnan henkilöstön ammatillista osaamista kehitetään vastaamaan työtehtävien asettamia vaatimuksia ja tulevia osaamistarpeita suunnitelmallisilla koulutuksilla. Työntekijöiden ammatillinen osaaminen kartoitetaan vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa, joissa käydään läpi työntekijän perustehtävä, tavoitteet, ammattitaito, mahdolliset toiminnalliset tai työn organisoinnin muutokset sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvat muutokset ja niiden syyt, osaamisen kehittäminen ja koulutustarpeet. Osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan koulutuksen lisäksi kaikkea työssä, työyhteisössä ja yhteistyöverkostoissa tapahtuvaa oppimista ja toimintatapojen uudistamista.

Vastuu kartoittamisesta ja ammatillisen osaamisen edellyttämien muutostarpeiden huomioimisesta on vastuualueiden esimiehillä. Työntekijöiden koulutustarpeet kirjataan vastuualuekohtaiseen koulutussuunnitelmaan. Koulutussuunnitelmassa tulee erityisesti kiinnittää huomiota siihen, että työntekijöillä on yhtäläiset mahdollisuudet ammatillisen osaamisensa kehittämiseksi.

Työntekijällä on oikeus ja velvollisuus osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi järjestettyyn koulutukseen. Esimiehen tulee kannustaa koulutukseen erityisesti niitä työntekijöitä, jotka eivät itse aktiivisesti koulutuksiin hakeudu. Tavoitteena on, että kunnan palveluksessa kukin työntekijä kykenee täyttämään omat ja työnantajan tavoitteet, ja pyrkii siten kehittämään omaa osaamistaan sekä omien urasuunnitelmiansa että työpaikan tuottamien palveluiden toteuttamisessa edellyttämällä tavalla. Koulutustarpeen ja –mahdollisuuksien yhdenvertaisessa toteutumisessa esimiehen rooli korostuu, mutta myös työntekijältä edellytetään halua ja aktiivisuutta itsensä ja työnsä kehittämiseen.

2.2 Yleiset koulutustarpeet

Koko henkilökunnan kattavaa koulutuspäivien lukumäärää ei määritetä tarkkaan. Koulutuksiin osallistuminen arvioidaan tarpeen ja määrärahojen puitteissa tapauskohtaisesti niin, että kaikilla työntekijöillä on tasapuolinen mahdollisuus osallistua. Vastuualueen esimies vastaa työntekijöidensä kouluttautumismahdollisuuksista koulutussuunnitelman mukaisesti. Jokainen koulutukseen osallistuja tekee itse oman koulutusilmoituksensa palkanlaskentaan fEssin kautta. Kaikenlaisten koulutusten, myös lyhyiden koulutusten, merkitseminen fEssiin on ensiarvoisen tärkeää koulutustilastojen seuraamiseksi ja koulutuskorvausten hakemiseksi.

Ensisijaisesti turvataan työtehtävien suoriutumiseksi välttämätön koulutus sekä ammattialakohtaiset koulutukset. Erityisesti henkilöstön osaaminen tietojärjestelmien, tietotekniikan, tietoturvan ja riskienhallinnan osalta tulee huomioida. Esimiestason koulutuksissa tulee kiinnittää huomiota mm. työhyvinvointiin, työturvallisuus- ja työsuojeluasioiden osaamiseen. Koulutukset voivat olla joko verkon kautta suoritettavia etäkoulutuksia, työpaikan tilojen ulkopuolella tapahtuvaa lähiopetusta tai työpaikalla järjestettyä lähiopetusta. Etäkoulutusten suosio ja osuus suoritetuista koulutuksista on kasvanut merkittävästi viime vuosina. Ne ovat myös kaikkein kustannustehokkaimpia mm. työajan käytön kannalta ja vähentyvien matkalaskujen kautta.

Kaikille esimiehille suositellaan oman palvelualueensa kysymysten lisäksi koulutusta lainsäädännöstä, työsuhteista, esimiestaidoista henkilöstön suuntaan sekä hallinto- ja talousjohtamisesta. Samoin varautumisen ja kriisinhallinnan, työsuojeluasioiden sekä tietoturvan ja riskienhallinnan koulutukset ovat yleisesti esimiehille hyödyksi kuten myös viestintäkurssit.

Toimistosuhteereille yleisesti oleellisia ovat taas ohjelmisto-, hallinto- ja sopimuskoulutus sekä tietojärjestelmiä ja tietotekniikkaa koskeva opetus, mukaan lukien tietoturva. Mikäli työtehtäviin

sisältyy asiakkaiden kohtaamista tai ulospäin suuntautuvaa viestintää, on tarpeellista saada koulutusta myös asiakaspalveluun, viestintään ja markkinointiin. Henkilöstöasioita hoitaville yms. myös lainsäädäntö- ja henkilöstöhallintokoulutukset ovat hyväksi.

Työsuojeluhenkilöstö pyrkii suorittamaan sellaisia koulutuksia, jotka vahvistavat osaamista työsuojelutoiminnassa. Työsuojelukauden vaihtuessa uudelle työsuojeluvaltuutetulle turvataan roolinsa edellyttämä koulutus. Tarpeen mukaisesti koulutusta järjestetään myös työsuojelupäällikölle.

Myös omaehtoista kouluttautumista työntekijän omalla vapaa-ajalla pyritään tukemaan mm. työaikajärjestelyillä, mahdollistamalla palkattomia vapaita tai vuosilomia.

Määräaikaisten työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämisen toimenpiteet riippuvat määräaikaisen työsuhteen pituudesta. Lyhytaikaisille sijaisille ei laadita henkilökohtaista kehittämis- ja oppimissuunnitelmaa, mutta pitempiaikaisten määräaikaisten työntekijöiden kanssa tulee käydä kehittämis- ja osaamiskeskustelu. Samalla on myös varmistettava määräaikaisille työntekijöille hoidettavan tehtävän kannalta tarpeellinen kouluttautuminen. Kaikkien uusien työntekijöiden/viranhaltijoiden tulee saada asianmukainen perehdytys tehtäviinsä työ-/virkasuhteen pituudesta riippumatta. Perehdytyksen toteuttaminen on lähiesimiehen vastuulla.

Koulutuksen vaikuttavuutta arvioidaan työyhteisön sisäisellä arvioinnilla. Sitä tehdään päivittäisjohtamisen yhteydessä, kehittämisseskusteluissa ja työyhteisön kokouksissa sekä palaverissa.

2.3 Koulutussuunnitelma osastoittain

Hallinto-osasto

Hallinto-osaston henkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, henkilöstöhallinto- tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeet kartoitetaan esimiehen kanssa kehityskeskusteluissa ja aina tarvittaessa pitkin vuotta. Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin.

Sivistysosasto

Sivistysosaston henkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin. Koulutoimessa rehtori osallistuu hallinnon ja johtamisen/verkostojohtamisen, OVTES:n, KVTES:n, oppilashuollon, opetussuunnitelmatyön, työssä käytettävien sähköisten ohjelmistojen, laki- sekä muihin työn kannalta tarpeellisiin koulutuksiin. Toimistos sihteeri osallistuu työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti.

Opetushenkilöstö osallistuu koulutuksiin, jotka tukevat opetustyötä erilaisten koululaisten ja opiskelijoiden parissa. Varhaiskasvatushenkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä kannalta tarpeellisiin yleisiin, oppiainekohtaisiin sekä työnkuvan kannalta tarpeellisiin ammatillisiin täydennys- ja pätevytymiskoulutuksiin. Varhaiskasvatuksen johtaja osallistuu hallinnon ja johtamisen ja pedagogisten erityisaiheiden kannalta tarpeellisiin koulutuksiin. Kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja vapaa-aikapalveluiden henkilöstö puolestaan käy omien vastuualueidensa yleisesti ammattitaitoa vahvistavissa tai kyseisten alojen erityiskysymyksiä valottavissa koulutuksissa tarpeen mukaan. Keittiöhenkilökunnan osalta taas tarpeen ovat etenkin hygieniaan, terveelliseen ruokaan ja laitteiden käyttöön liittyvät koulutukset. Siivoojat käyvät oman alansa koulutuksia läpi, jotka vahvistavat ammatillista osaamista.

Tekninen osasto

Teknisen osaston henkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin. Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja

virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin. Toimistosihteeri osallistuu työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti.

2.4 Koulutuskorvaus

Kunnallinen työnantaja voi hakea Työllisyysrahastolta koulutussuunnitelmaan kirjattuihin koulutuksiin koulutuskorvausta, joka on 10 % koulutuskorvauksen perusteena käytettävästä palkkakustannuksesta. Koulutuskorvaus vähennetään työnantajalle määrätystä työttömyysvakuutusmaksusta (Laki koulutuksen korvaamisesta 1140/2013).

Koulutuskorvauksen saamisen edellytykset ovat seuraavat (Lähde: Työllisyysrahasto):

- 1) Koulutussuunnitelma: työnantajan järjestämä koulutus perustuu työnantajan etukäteen yhteistoiminnassa laadittuun koulutussuunnitelmaan.
- 2) Koulutuksen sisältö: koulutus on työnantajan järjestämää/hyväksymää koulutusta, joka ylläpitää ja edistää työntekijän ammatillista osaamista sekä koulutus liittyy työntekijän nykyisiin tai tuleviin työtehtäviin työnantajan palveluksessa.
- 3) Koulutuksen kesto: koulutuskorvausta voidaan maksaa 1-3 koulutuspäivältä/työntekijä/vuosi. Yksi koulutuspäivä on kuusi tuntia ja se voi koostua yhden kalenterivuoden aikana useasta, vähintään tunnin mittaisesta koulutusjaksosta.
- 4) Koulutuksen palkallisuus: työnantaja maksaa työntekijälle koulutuksen ajalta palkkaa. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että koulutuskorvausta ei voi hakea palkkatukea saavien työntekijöiden koulutuspäivistä.
- 5) Työnantaja hakee koulutuskorvausta Työllisyysrahastolta kalenterivuositain tammikuussa.

3. Suunnitelman toteuttaminen ja seuranta

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa seurataan vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä laadittavan henkilöstöraportin avulla. Henkilöstöraportissa käsitellään mm. henkilöstön määrää koskevat tunnusluvut sekä eläköityneiden ja toteutuneiden koulutusten määrät. Henkilöstöraportti antaa myös tietoa erilaisista toimenpiteistä, joita kunnassa on vuoden aikana tehty henkilöstöasioihin liittyen.