



Kaupunki
vuodesta
1974

Koulutus- suunnitelma 2022

SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO

- 1.2. Suunnitelman laatiminen ja seuranta

2. KOULUTUSSUUNNITELMA

- 2.1. Henkilöstön määrä ja rakenne sekä arvio näiden kehittämisestä
- 2.2. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä
- 2.3. Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämisestä
- 2.4. Henkilöstön koulutustarpeen arviointi
- 2.5. Henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittäminen 2022
- 2.6. Suunnitelman toteutumisen seuranta

3. KOULUTUSKORVAUS

1. JOHDANTO

Koulutussuunnitelman laadintaa ohjaavat laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007) (myöh. kunnallinen YTL), laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä (1136/2013) sekä laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013). Kunnallisen YTL 4 a :n mukaan kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, jonka sisällön työnantaja lopuksi vahvistaa.

Lailla taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä edistetään työntekijöiden ammatillisen osaamisen kasvua. Tässä yhteydessä ammatillisen osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan työntekijöille tarjottavaa suunnitelmallista koulutusta, joka on tarpeen työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi vastaamaan työn ja työtehtävien asettamia vaatimuksia ja ennakoitavissa olevia muuttuvia osaamistarpeita.

Lailla koulutuksen korvaamisesta puolestaan tuetaan työnantajan taloudellisia mahdollisuuksia järjestää työntekijöilleen heidän ammatillista osaamistaan kehittävää koulutusta.

Lain koulutuksen korvaamisesta mukaan työnantaja voi hakea koulutuskorvausta tähän koulutussuunnitelman perustuvasta koulutuksesta, mikäli kyseisen lain 3 §:ssä asetetut edellytykset täyttyvät. Koulutuskorvauksen maksaa työttömyysvakuutusrahasto.

1.2. Suunnitelman laatiminen ja seuranta

Koulutussuunnitelman tarkoituksena on tukea työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistä ja se laaditaan yhteistoimintamenettelyn mukaisesti. Neuvottelujen jälkeen työnantaja vahvistaa koulutussuunnitelman sisällön. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma saatetaan vuosittain ajan tasalle ja todetaan edellisen vuoden toteuma (kunnallinen YTL 4 a §).

Yhteistyötoimikunnan käsittelemän ja kaupunginvaltuuston 31.3.2016 § 14 hyväksymän uuden henkilöstöstrategian toimenpiteiksi sovittiin koulutussuunnitelman laatiminen.

2. KOULUTUSSUUNNITELMA

2.1. Henkilöstön määrä ja rakenne sekä arvio näiden kehittymisestä

Nurmeksien kaupungin henkilöstön kokonaismäärä vuoden 2021 lopussa oli 441 (446, v.2020). Henkilöstöstä vakinaisia oli 331 (337, v.2020), sijaisia 31 (33, v.2020) ja määräaikaista 60 (62, v.2020).

Vakinaisen henkilöstön suhteellinen osuus koko henkilöstöstä oli 75 %:a. Vakinaisten osuus koko kunta-alan henkilöstössä vuonna 2021 oli 61 %.

Vakinaisesta henkilöstöstä naisia oli 241 (73 %) ja miehiä 90 (27 %). Koko henkilöstöstä naisia oli 328 (74 %) ja miehiä 113 (26 %). Vakinaisen henkilöstön keski-ikä vuoden 2021 lopussa oli 48,5 vuotta. Miesten keski-ikä oli 49,2 ja naisten 48,2. Vakinaisesta henkilöstöstä yli 50-vuotiaita oli 54,6 %:a ja alle 35-vuotiaita 7,2 %: a.

Vuoden 2021 aikana jäi vakinaisesta henkilöstöstä eläkkeelle yhteensä 23 henkilöä, joista 12 henkilöä jäi vanhuuseläkkeelle, 2 kuntoutustuelle ja 6 osatyökyvyttömyyseläkkeelle. Eläkkeelle siirtyneiden keski-ikä oli 62,6. Vanhuuseläkkeelle siirtyneiden keski-ikä oli 61,3.

2.2. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

Määräaikaisten työsopimusten käytöstä noudatetaan henkilöstöjaoston 9.2.2015 § 11 hyväksymää ohjetta. Ohjeella pyritään vähentämään tarpeettomien ja työsopimuslain nykyisen tulkinnan kannalta riskialttiiden määräaikaisten työsopimusten määrää. Määräaikaisia työsopimuksia tarvitaan jatkossakin muun muassa sijaisuuksien hoitamiseen, kausiluonteiseen ja tilapäiseen työhön tai esimerkiksi projektiluontoisiin tehtäviin.

Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain lain mukaisesta perustellusta syystä. Määräaikaisen työsopimuksen tai viranhoidomääräyksen perusteltu syy on esim. sijaisuuden hoitaminen, koulutukseen liittyvä harjoittelu- tai oppisopimus, ulkoinen rahoitus silloin kun työllistäminen perustuu esim. palkkatukeen, projektiluonteinen tehtävä, kesätyö, muodollisen kelpoisuuden puuttuminen tai ruuhkatilanteen purkaminen.

Henkilöstöstrategian tavoitteena on, että otamme elämänvaiheet huomioon mahdollisuuksien mukaan työtehtävien järjestelyssä. Elämäntilannetta tukevista toimenpiteistä sovitaan (esim. sairauksiin ja perhetilanteisiin, osa-aikaeläkkeisiin liittyvät asiat) ja esimiehiä koulutetaan niiden huomioon ottamiseen. Hallintojohtaja valvoo ja ohjeistaa erilaisten työsuhdemuotojen käyttöä.

2.3. Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämisestä

Työntekijöiden työkykyä tuetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikkojen vaara-, ja riskitekijät ja arvioidaan ennaltaehkäisevästä näkökulmasta henkilöstöä kuormittavat tekijät. Työpaikkaselvitykset suunnitellaan yhdessä työsuojeluorganisaation kanssa. Kaikille uusille työntekijöille tehdään terveystarkastus. Lisäksi koko henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua vapaaehtoisin terveydenseurantatarkastuksiin 3-5 vuoden välein. Näillä työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyössä toteutetuilla ehkäisevillä toimenpiteillä vaikutetaan työntekijöiden jaksamiseen työuran kaikissa vaiheissa sekä tuetaan työssä jaksamista nykyistä pidempään. Työterveyshuollossa seurataan ja edistetään osatyökuntoisen työntekijän terveydentilaa ja työssä selviytymistä.

Aktiivisen tuen toimintamalli on käytössä. Sen tavoitteena on kiinnittää huomiota kaiken ikäisten ja - kuntoisten työntekijöiden työssä jaksamiseen ja tukea lähiesimiehiä työhyvinvoinnin heikkenemisen ennusmerkkien havainnoimiseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Esimiehen velvollisuuksiin kuuluu työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta sekä työjärjestelyistä ja työn sujuvuudesta vastaaminen. Henkilöstöhallinnon järjestelmässä on sairaspoissaolojen seuranta. Toimintatapana on, että työntekijät vievät itse loma-, koulutus- tai sairaspoissaolon tiedot suoraan järjestelmään (eräissä tapauksissa tiedot vie vielä järjestelmään ns. sihteerikäyttäjä) ja esimies käy hyväksymässä tiedot. Eräistä poissaolokertymistä järjestelmä lähettää sähköpostimerkinnän esimiehelle poissaolokeskustelun käymiseksi. Asioiden puheeksi ottaminen on työntekijän oikeus ja lähiesimiehen velvollisuus ja sillä tuetaan työntekijöiden työssä selviytymistä.

Työsuojeluvaltuutetut ja varavaltuutettu tukevat omalta osaltaan työhyvinvoinnin kehittämistä ja valvovat työsuojelun toteutumista.

Henkilöstöstrategian toimenpiteinä eläkeikää lähestyvien työkyvyn ylläpitoon ja motivointiin kiinnitetään jatkossa erityistä huomiota.

Henkilöstöjaosto hyväksyi 16.12.2018 §:ssä 30 Väkivallan uhka ja siihen liittyvän aineiston ja päivitti päihdeohjelman 31 §:ssä.

2.4. Henkilöstön koulutustarpeen arviointi

Eri tulosalueilla pyritään talousarvioon varattujen määrärahojen mukaisesti turvaamaan yhdenvertaiset sekä tasa-arvoiset koulutuksen ja osaamisen kehittämisen mahdollisuudet kaikille vakituisille sekä pidempiaikaisille työntekijöille. Tavoitteena on, että Nurmeksien kaupungin palveluksessa kukin työntekijä kykenee täyttämään omat ja työnantajansa tavoitteet, ja pyrkii siten kehittämään omaa osaamistaan sekä omien urasuunnitelmiansa että työpaikan tuottamien palveluiden tuottamisen edellyttämällä tavalla. Koulutustarpeen ja mahdollisuuksien yhdenvertaisessa toteutumisessa esimiehen rooli korostuu tarvittavan koulutuksen mahdollistajana, mutta myös työntekijältä edellytetään halua ja aktiivisuutta itsensä ja työnsä kehittämiseen.

Koulutustarpeista ja -mahdollisuuksista esimiehen on keskusteltava työntekijöiden kanssa säännöllisesti esim. kehityskeskusteluissa, jotta henkilön ammattitaitoa ja motivaatiota voidaan kehittää suunnitelmallisesti ja todellisiin tarpeisiin perustuen. Kehityskeskusteluissa sovittujen tarpeiden toteuttaminen tarkistetaan viimeistään seuraavan kehityskeskustelun yhteydessä. Vuonna 2018 otettiin käyttöön MyJopi-järjestelmään kehityskeskustelu -osio. Osioon kirjataan sovitut koulutustavoitteet ja –toimenpiteet, jotka tulevat henkilöstöhallinnon ja auttavat osaltaan kohdentamaan koulutukset oikein.

Tulevaisuudessa osaamisen tarpeita kartoitettiin henkilöstöstrategian teon yhteydessä. Niitä ovat esimerkiksi entistä laajempien asiakokonaisuuksien hallinta, verkostoissa toimiminen ja digitalisaatio. Henkilöstöstrategiassa toimenpiteenä sovittiin myös entistä tarkemmin yhteiset ja tasapuoliset koulutuslinjaukset.

2.5. Henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittäminen 2022

Henkilöstön koulutuksen suunnittelussa huomioidaan palveluiden kehittämistarpeet, työnantajan tarpeet sekä henkilöstön omat toiveet. Henkilöstön koulutuksen tulee olla linjassa sekä kaupunkistrategian että työyksikön ja tulosalueen toiminnallisten tavoitteiden kanssa.

Nurmeksien kaupungin strategia vuosille 2022-2025 on hyväksytty valtuustossa 28.3.2022.

Seuraavaksi on tarkoitus laatia henkilöstöohjelma, joka korvaa henkilöstöstrategian.

Toimialat vastaavat itse kunkin alan oman ammatillisen täydennyskoulutuksen määrittelemisestä, järjestämisestä tai ostamisesta talousarvion määrärahojen puitteissa.

Henkilöstöhallinto järjestää yleisiä koulutuksia eri henkilöstöryhmille, muissa koulutuksissa henkilöstöhallinnon rooli on lähinnä koordinoiva. Henkilöstöhallinnon painopisteet ovat turvallisuus-, yhteistyötaidot, rekrytointi ja uuden työntekijän perehdyttäminen, sekä muu henkilöstöön yleisesti liittyvä koulutus (esim. organisaation

oma koulutus some ja ICT-taidoissa ja palkkausjärjestelmästä). Sähköinen esimieskoulutus alustaa otetaan koekäyttöön ja sähköisiä koulutus alustoja eri henkilöstöryhmille selvitetään. Henkilöstöhallinto tiedottaa tarjolla olevista koulutuksista intrassa, sähköpostilla ja esimiesinfoissa.

Työsuojeluvaltuutettujen työsuojeluun ja työhyvinvointiin liittyvät koulutukset tarpeen mukaan. Työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutettujen koulutustarpeesta keskustellaan vuosittain kehityskeskustelussa hallintojohtajan kanssa. Ammattiyhdistyskoulutus järjestetään ammattiyhdistysten toimesta. Työnantaja huolehtii palkkakustannuksista ja ruokailukorvauksista. Ammattijärjestöt arvioivat koulutustarpeensa itse.

2.6. Suunnitelman toteutumisen seuranta

Kaikki koulutussuunnitelman mukaiset koulutukset kirjataan Populukseen. Kirjaamisen tärkeys tulee jokaisen tiedostaa, jotta voimme seurata koulutusten toteutumista ja hakea koulutuskorvausta. Esimiehet ohjeistavat henkilöstöä kirjaamisten tekemisestä. Esimiehiä tiedotetaan koulutuksiin kirjauksiin liittyvistä seikoista vuosittain yhteistoimintamenettelyä seuraavassa esimiesinfossa. Esimies vastaa siitä, että koulutuksissa käydään ja niistä raportoidaan sovitusti.

Koulutuskorvausta haetaan työttömyysvakuutusrahastosta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Hallintojohtaja vastaa koulutuskorvauksen hakemisesta TVR:lta. Hakemuksessa tulee ilmoittaa keskimääräinen työntekijämäärä, työnantajan työttömyysvakuutusmaksun perusteena olevan palkkasumma ja korvaukseen oikeuttavien koulutuspäivien lukumäärä. Henkilötason seuranta on tarpeen, koska koulutuskorvausta voi hakea maksimissaan kolmen päivän ajalta/henkilö.

Populukseen kirjattuja palkallisia koulutuspäiviä oli vuonna 2021 yhteensä 232 kpl. Koulutuksiin osallistujia oli yhteensä 881 eri henkilöä. Kirjattujen koulutuspäivien määrä väheni edellisestä vuodesta 11,45 %:a.

3. KOULUTUSKORVAUS

Koulutuskorvauksen saamisen edellytykset:

- 1) **Koulutussuunnitelma:** Työnantajan järjestämä koulutus perustuu työnantajan ennakkoon laatimaan koulutussuunnitelmaan, joka on laadittu kunnallisen YTL:n 4 a :n mukaisesti.
- 2) **Koulutuksen sisältö:** Koulutus on työnantajan järjestämää/hyväksymää ja sen tulee edistää/ylläpitää työntekijän ammatillista osaamista sekä tukea nykyistä/tulevaa työtehtävää. Koulutus voi olla myös sisäistä koulutusta. Koulutukseksi hyväksytään erilaiset työhön liittyvät seminaarit, konferenssit, verkkokoulutukset, lakisääteisten vaatimusten täyttämiseksi vaadittaviin lupiin tarvittava koulutus sekä uusien laitteiden käyttökoulutus/kurssi.
- 3) **Koulutuksen kesto:** Koulutuskorvausta voidaan maksaa 1-3 koulutuspäivältä/työntekijä/vuosi. Yksi koulutuspäivä on kuusi (6) tuntia ja se voi koostua yhden kalenterivuoden aikana useasta, vähintään tunnin (60 min) mittaisesta koulutusjaksosta. Lyhyet, enintään vartin pituiset, koulutuksen sisäiset virkistystauot voidaan laskea osaksi koulutusta, mutta sitä pidempiä taukoja, esim. ruokataukoja ei.

- 4) **Koulutuksen palkallisuus:** Työnantaja maksaa työntekijälle koulutuksen ajalta palkkaa. Koulutuskorvausta ei voi hakea palkkatukea saavien työntekijöiden koulutuspäivistä.
- 5) **Koulutuskorvauksen hakeminen:** Työnantaja hakee koulutuskorvausta Työttömyysvakuutusrahastolta kalenterivuositain tammikuussa.