



Henkilöstö ja koulutussuunnitelmat 2014

Osaamisen kehittämistä koskevien uusien lakiesitysten mukaisesti vuoden 2014 alusta lukien työnantaja voisi saada taloudellista tukea työntekijöidensä koulutukseen. Tuen saamisen edellytyksenä on työpaikalla laadittu koko henkilöstön koulutustarpeiden selvittämiseen perustuva koulutussuunnitelma. Tavoitteena on, ettei kenenkään tarvitsisi menettää työpaikkaansa siksi että ammattitaito on työssä ollessa päästetty vanhentumaan.

Yhteistoimintalain piiriin kuuluvissa kunnan ja valtion sekä yksityisissä yli 20 työntekijän työpaikoissa yhteistoimintalain mukainen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma on pakollinen vuosittain laadittava ja/tai päivitettävä asiakirja. Yksityisissä alle 20 työntekijän työpaikoissa laatiminen on vapaaehtoista, mutta työnantajan on pyydettyessä keskusteltava työntekijän/työntekijöiden/henkilöstön edustajan kanssa ammatillisen osaamisen kehittämisestä, jolloin voidaan sopia taloudellisen tuen mahdollistavan suunnitelman laatimisesta. Pienten yritysten koulutussuunnitelmaa koskevat osin samat vaatimukset kuin yhteistoimintalaeissa, joten mallia laadintaan voidaan hakea yhteistoimintalain ohjeista.

Yhteistoimintalakien mukaisen henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laatiminen on henkilöstön tärkein tiedonsaannin ja osallistumisen väline, jolla voidaan vaikuttaa yrityksen suunnitelmiin ja henkilöstöpolitiikkaan. Kerran huolella ja ajan kanssa laadittu suunnitelma myös helpottaa tulevien vuosien käsittelyä, koska tällöin voidaan keskittyä toteutumisen seurannassa esiin tuleviin asioihin ja suunnitelman päivittämiseen.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan samassa yhteistoimintamenettelyssä. Ainakin ensimmäisellä kerralla laatiminen vaatii yleensä useita tapaamisia, joiden välillä selvitetään tosiasioita, henkilöstön toiveita ja mielipiteitä, eri henkilöstöryhmien kantoja, koulutus-, työ- ja työaikajärjestelyjen yms. mahdollisuuksia. Valmiin suunnitelman tulee sisältää:

1. Tietoja työpaikan sen hetkisestä tilanteesta
2. Arviot tulevasta kehityksestä ja niihin perustuvat suunnitelmat
3. Erilaisia työsuhdemuotoja, henkilöstöryhmiä ja työaikamuotoja koskevat periaatteet
4. Suunnitelmien totuttamistavat ja seuranta

Yhteistoimintamenettely henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa laadittaessa¹

1. Aloite ja tiedot henkilöstö ja koulutussuunnitelman käsittelyn aloittamiseen tulevat työnantajalta

- A. Työnantaja antaa ilmoituksen yhteistoimintamenettelyn aloittamisesta henkilöstöedustajille. Ilmoituksessa on mainittava asia, alkamisaika ja paikka sekä annettava työnantajalla jo olevat asiaa koskevat tiedot.

¹ Tekstin § – viittaukset viittaavat lakiin yhteistoiminnasta yrityksissä



Työnantajan on tehtävä aloite niin hyvissä ajoin, että henkilöstöryhmien edustajille jää aikaa valmistautua asiaan ja käsitellä sitä myös keskenään.

Ellei työnantajan aloitetta tee, henkilöstöryhmän edustaja(t) voi pyytää neuvottelujen aloittamista. Työnantajan on tällöin mahdollisimman pian tehtävä aloite neuvottelujen käynnistämisestä tai kirjallisesti ilmoitettava miksi neuvotteluja ei pidetä tarpeellisina.

B. Tiedot, jotka henkilöstön edustajille on pitänyt/pitää aina antaa:

Vähintään kaksi kertaa vuodessa ja aina tilanteen olennaisesti muuttuessa annettava selvitys yrityksen taloudellisesta tilasta, toiminnan, työllisyyden, kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymistä (10 §).

Tiedot määrä- ja osa-aikaisista työsuhteista, palkoista (11§) sekä ulkopuolisen työvoiman (12 - 13§) ja vuokratyön käytöstä (17§)

Henkilöstöryhmän edustajan pyytämät tarkennukset edellä mainittuihin (10–13§:n) tietoihin (14§).

C. Erikseen juuri tekeillä olevaa henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa varten kerättävät tiedot:

Työnantajalla jo olevat tiedot työntekijöiden pohjakoulutuksesta, mahdollisista täydennyskursseista ja muuttuneista työtilanteista.

Esim. Määräaikaisia on vakinaistettu, osa-aikaisia kokoaikaistettu jne.

Työsuhde- ja koulutustietojen tarkistaminen työntekijöiltä itseltään, jotta mm. määrä- ja osa-aikaisuustiedot ovat ajan tasalla ja myös kokemuksen ja omaehtoisen opiskelun tuottamat tiedot ja taidot tulevat huomioiduksi.

Esim. Määräaikaisuus ei aina ole työntekijälle selvä; osa-aikainen on jo pitkään saattanut tehdä lisätöinä täyttä työpäivää; englanniksi järjestettävälle tietotekniikkakurssille tai kielitaitoa vaativaan tehtävään voidaan valita vain kielen jo hallitsevia tai sen opiskelevia; markkinointia jo opiskellutta ei kannata lähettää alkeiskurssille...

Työntekijöiden omat näkemykset työtilanteestaan ja koulutustarpeestaan

Esim. Jatkuva kiire, yli- ja lisätöet = työnorganisoinnin tai lisähenkilöstön tarvetta, toiveet vaativimmista tehtävistä, vakinaistamisesta, koko- tai osa-aikaistamisesta, missä halua kehittyä, missä törmätty vaikeuksiin, millaista uutta koulutusta tullut tiedoksi ...

2. Arviot tulevasta kehityksestä ja niihin perustuvat suunnitelmat

Kohdan 1 mukaisesti saatujen ja kerättyjen tietojen pohjalta, henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan kirjataan nykytila ja arviot muutoksista sekä ne toimenpiteet joilla näihin muutoksiin varaudutaan.

A. Suunnitelman pohjaksi kirjataan tiedot henkilöstörakenteesta ja – määrästä, toteutuneiden määräaikaisten työsopimusten määristä ja arviot niiden kehityksestä.

Esim. Henkilöstöryhmittäisen - työntekijä, toimihenkilö, ylempi toimihenkilö - rakenteen lisäksi tarvittavaa ryhmittelyä voi olla myös mm. henkilöstön määrä eri työpisteissä tai tehtävissä, työaikamudoissa, ikärakenne ja tasa-



arvosuunnitelmasta ilmenevä sukupuolirakenne. Näistä paljastuvia tarpeita voivat olla esimerkiksi tietyissä avaintehtävissä toimivien lähestyminen eläke-ikää ja tarve järjestää nuoria työskentelemään ja oppimaan heidän rinnallaan, naisten yliedustus määrä- ja osa-aikatöissä ja tämän syiden selvittäminen ja niihin puuttuminen...

- B. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa on otettava huomioon ennakoitavat, yrityksen toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla ilmeisesti on henkilöstön rakennetta, määrää tai ammatillista osaamista koskevaa merkitystä.

Esim. Usein unohtuviin eläkkeelle siirtyvien tieto-aidon siirtämiseen nuoremmille ja vanhempien työntekijöiden ammattitaidon päivittämiseen on hyvä varautua lähes jokaisella työpaikalla. Jos on todennäköistä, että edessä on henkilöstön asemaan vaikuttavia yrityksen tai sen osan lopettamisia, laajentamisia ja supistamisia, kone- ja laitehankintoja, tuotannon ja palvelurakenteen muutoksia ja työn uudelleen järjestelyjä myös näihin on varauduttava. Varautuminen voi tarkoittaa mm. uusia työ- ja työaikajärjestelyjä, työnkiertoa, uusien työtehtävien vaatimaa lisä- ja täydennyskoulutusta, lisähenkilöstön palkkaamista...

- C. Henkilöstön ammatillinen osaaminen ja sen vaatimuksissa tapahtuvat muutokset ja näiden syyt on arvioitava. Tähän arvioon perustuen laaditaan vuosittainen suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä (ks. esimerkit yllä kohdassa 2.A).

Tavoitteena on löytää keinot siihen, miten yrityksen henkilöstöä olisi koulutettava, jotta heidän ammattitaitonsa säilyy ja kehittyy niin että he selviytyvät muuttuvista työtehtävistä ja voivat työllistyä myös pitkällä aikavälillä.

Esim. Suunnitelmaa laadittaessa on yhdenvertaisuus ja tasapuolisuus huomioon ottaen mietittävä koulutuksen tarvetta, kohderyhmiä ja sisältöä: ketä suunniteltu muutos koskee, vaatiiko se täydennyskoulutusta, missä ryhmissä tarve on suurin tai kiireellisin; voiko osa- tai määräaikaisten tai ulkopuolisen työvoiman käyttöä vähentää tai lopettaa palkkaamalla ja kouluttamalla ao. henkilöitä uusiin tehtäviin...

- D. Pyydettyäessä työnantajan on erikseen selvitettävä, miten jatkossa huolehditaan niiden työntekijöiden ammatillisesta osaamisesta, joiden osaamisen kehittäminen on pidempään laiminlyöty(20§)

Koulutuksen tarve ja kiireellisyys tulisi aina huomioida koulutussuunnitelmassa, toimenpiteiden kohderyhmässä, sisällössä ja aikataulukuksessa. Tarvittaessa henkilöstön edustaja(t) voivat kuitenkin puuttua tiettyjen henkilöiden tai henkilöstöryhmien epätyytyttävään tilanteeseen.

3. Erilaisia työsuhdemuotoja, henkilöstöryhmiä ja työaikaumuotoja koskevat periaatteet

Suunnitelmaan tulee kirjata myös lain vaatimat periaatteet siinä laajuudessa kuin niissä mainitut asiat ovat asianomaisella työpaikalla merkityksellisiä.

- A. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä, jolloin työsuhdemuodot tulee ymmärtää laajasti, niin että osa- ja määräaikaisten lisäksi otetaan huomioon myös uudet työnteon muodot, kuten etätö, tietoverkoissa tehtävän e-tö ja lyhennettyyn työaikaan tai osa-aikaeläkkeeseen sovelletut periaatteet.

Esim. Jos työpaikalla ei ole lainkaan määrä- tai osa-aikaisia tai etätöntyöntekijöitä riittää maininta tästä ja kirjaus siitä voidaanko, missä tilanteessa ja miten näitä työmuotoja tulevaisuudessa käyttää.



- B. Periaatteet, joilla säilytetään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkyky ja työmarkkinakelpoisuus sekä osatyökykyisten työllistämisen periaatteet. Lisäksi on huomioitava ikääntyvien työntekijöiden erityistarpeet ja keinot työn ja perhe-elämän tasapainottamiseen sekä joustavat työaikajärjestelyt.

Työkyvyttömyyden ennaltaehkäisyyn ja työntekijöiden ikääntymiseen on syytä varautua mm. työympäristön suunnittelussa, koulutuksessa ja työhyvinvointitoimissa, jo ennen kuin tällaisia työntekijöitä työpaikalla on. Työpaikalla olevilta on syytä kysyä parannusehdotuksia ja tarvittaessa käyttää apuna työterveyshuollon ja koulutuksen asiantuntijoita. Samalla voidaan huomioida myös mahdollisuudet osatyökykyisten työllistämiseen. Jos nämä seikat on jo huomioitu työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa, voidaan viitata myös siihen tai sopia toimintasuunnitelman päivittämisestä tältä osin.

Samat työntekijän lähtökohdista joustavat työaikajärjestelyt voivat helpottaa sekä ikääntyvien, että perheellisten työelämään osallistumista ja työssä jaksamista. Jos joustoja ei vielä ole tai niiden perusteet tai käyttö on epäselvää, voidaan yhdessä selvittää mahdollisuudet tasapuolisten ja oikeudenmukaiseksi koettujen työaikajoustojen käyttöön.

4. Suunnitelma, totuttamistavat ja seuranta

- A. Vuosittaista suunnitelmaa käsiteltäessä tulee samalla käsitellä toimenpiteiden toteuttamistavat, aikataulutukset sekä tavat, joilla suunnitelmien seuranta tapahtuu. Edellisen vuoden suunnitelmien toteutumisen seuranta on osa henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laatimisprosessia.

Suunnitelman tulee kattaa koko henkilöstö ja ottaa huomioon kaikkien työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittäminen, jotta heidän ammattitaitonsa säilyy ja kehittyy työelämän muutoksia vastaavasti.

Uuden tai uuteen työtehtävään siirtyvän työntekijän perehdytystä tai työhön opastusta käsitellään erikseen yhteistoimintalain 15§:n mukaisessa menettelyssä. Sitä ei pidetä koulutuksena vaan tärkeystään huolimatta tai juuri sen vuoksi osana työrutiineja.

Koulutus, johon työnantaja voi saada taloudellista tukea voi olla lisä- ja täydennyskoulutusta, kuten oppisopimuskoulutusta, näyttötutkintoja ja korkeasti koulutettujen oppisopimustyyppistä koulutusta. Toteutus voi tapahtua työnantajan tai muun organisaation järjestämille kursseille osallistumisena tai sisäisenä koulutuksena, kuten työn edellyttämänä kielikoulutuksena, uuden teknologian käyttöön ottoon liittyvänä kurssina tai työtehtäviin liittyvänä seminaarina. Koulutus voi olla myös tutkintoon johtavaa, mutta sitä ei edellytetä.

- B. Seurantaan sovelletaan myös lain 54 §:ä, jonka mukaan työnantajan on pyynnöstä huolehdittava siitä, että yhteistoimintaneuvotteluista laaditaan pöytäkirjat, joista käyvät ilmi ainakin neuvottelujen ajankohdat, niihin osallistuneet ja neuvottelujen tulokset tai osallisten eriävät kannanotot. Kaikki läsnä olleet tarkastavat pöytäkirjan ja varmentavat sen allekirjoituksellaan, jollei neuvotteluissa muuta sovita.

Laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä ja laki koulutuksen korvaamisesta

Lait eivät takaa kaikille työntekijöille vuosittaista koulutusta. Henkilöstön edustaja voi kuitenkin henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa työpaikalla käsiteltäessä vaikuttaa tarpeelliseksi katsotun koulutuksen toteutumiseen. Lait muodostavat kokonaisuuden jonka mukaan tukeen oikeuttaa koulutus, joka on:



Suunnitelmallista, eli perustuu koulutustarveselvitykseen pohjalta tehtyyn koulutussuunnitelmaan. Yrityksissä, joissa koulutussuunnitelma ei yhteistoimintalakien mukaan ole pakollista, työnantajan on työntekijän tai työntekijöiden pyynnöstä keskusteltava ammatillisen osaamisen kehittämisestä. Tällöin voidaan sopia myös tukeen oikeuttava koulutussuunnitelman laatimisesta. Koulutussuunnitelmassa on tällöinkin oltava arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta ja muuttuvista vaatimuksista (ks. edellä kohta 2. C). Lisäksi on käsiteltävä periaatteet työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämisestä (ks. kohta 3.D.) ja kirjattava suunnitelman toteuttamis- ja seurantatavat.

Tarpeen ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi

Vastaa työn ja työtehtävien asettamia vaatimuksia ja ennakoitavissa olevia muuttuvia osaamistarpeita.

Tulevia muuttuvia tehtäviä ennakoidaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laatimisessa edellytetyin tavoin.

Kestoltaan vähintään tunnin kerrallaan ja sijoittuu työaikaan tai aikaan, jolta työnantajalla on palkanmaksuvelvollisuus.

Työaikasuojelullisista syistä korvausta ei saa koulutuksesta, johon työntekijä osallistuu lomalla tai muutoin vapaa-aikanaan. Korvausta ei myöskään saa, jos koulutukseen osallistuvan työntekijän palkkauskustannuksiin on myönnetty palkkatukea.

Oikeus korvaukseen on enintään kolmelta koulutuspäivältä vuodessa työntekijää kohden.

Koulutuspäivänä pidetään vähintään kuusi tuntia kestänyttä koulutuspäivää, tai kalenterivuonna yhteensä vähintään kuusi tuntia kestänyttä koulutusta (esim. 6 x 1h). Aikarajoilla ole tarkoitus rajoittaa tarpeelliseksi nähdyn koulutuksen järjestämistä, vaan ainoastaan auttaa työnantajan koulutuskustannusten kohtuullistuttamisessa, niin että koulutukseen osallistumista voidaan lisätä. Jokaista työntekijää ei kuitenkaan tarvitse kouluttaa joka vuosi, vaan koulutukseen osallistuvat valikoituvat koulutussuunnitelmassa esiin tulevien tarpeiden, niiden kiireellisyyden ja aikataulutuksen mukaan.

Yritykset saavat koulutustuen verohelpotuksina, valtion viranomaiset hakevat koulutuskorvausta valtiovarainministeriöltä ja muut työnantajat työttömyysvakuutusrahastolta.
