

Liite 4.

Ammatillisen täydennyskoulutuksen koulutuskorvaus

Toiminta koulutuskorvauksen saamiseksi. Koulutussuunnitelma - tavoitteellista osaamisen kehittämistä.

Koulutuskorvauksen tarkoituksena on parantaa työnantajan mahdollisuuksia järjestää työntekijöilleen ammatillista osaamista kehittävää koulutusta. Koulutuskorvauksen saaminen edellyttää, että koulutussuunnitelman tulee koskea koko henkilöstöä henkilöstöryhmittäin tai olla muutoin tarkoituksenmukaisesti ryhmitelty. Työntekijän kuuluminen kyseiseen ryhmään on oltava selvästi määriteltävissä ja työntekijälle maksetaan koulutuksen ajalta palkkaa.

Koulutussuunnitelma tulee olla laadittu ennakkoon ennen niiden koulutusten alkamista, joiden perusteella korvausta haetaan. Koulutussuunnitelmaa voidaan päivittää kalenterivuoden aikana. Esihenkilö vastaa, että koulutus on ammatillista täydennyskoulutusta ja osallistuminen on koulutussuunnitelman mukainen. Koulutussuunnitelmassa huomioitavat koulutukset voivat olla ulkopuolisen järjestämää tai sisäistä koulutusta, verkkokoulutusta, ilmaista tai maksullista, osa- tai kokopäiväistä.

Kukin toimiala vastaa työntekijöidensä koulutuksesta. Työntekijän ammatillisen osaamisen kehitystarpeet arvioidaan tavoitekeskusteluissa.

Koulutuskorvauksen saamisen edellytykset

- Koulutuksen järjestäjänä voi olla työnantaja (sisäinen koulutus) tai ulkopuolinen koulutuksen järjestäjä.
- Koulutus ylläpitää ja edistää työntekijän ammatillista osaamista.
- Koulutus liittyy nykyisistä tai tulevista työtehtävistä selviytymiseen oman työnantajan palveluksessa.
- Verkkokoulutus, jos se on ohjattua ja suunnitelmallista ja suoritus sekä ajankäyttö voidaan todentaa.
- Lisä-, täydennys- ja jatkokoulutus esim.
 - ulkopuolisen järjestämä kurssimuotoinen koulutus
 - seminaarit ja konferenssit
 - oppisopimuskoulutus ja korkeakoulutettujen oppisopimustyyppinen koulutus
 - näyttötutkinnot (esim. JET-koulutus, asiakirjahallinnon tai arkistotoimen näyttötutkinnot)
 - työn edellyttämä kielikoulutus
 - substanssityötehtävien hoitoon liittyvä tietotekniikkakoulutus (esim. ohjelman pääkäyttäjänä toimiminen).
- Perustuttava koulutussuunnitelmaan.
- Kesto yhtäjaksoisesti vähintään tunti.
- Koulutuksen tulee sijoittua työaikaan/aikaan, jolta työnantaja maksaa palkkaa.
- Koulutukseen osallistuvan työntekijän palkkauskustannuksiin ei ole myönnetty julkista palkkatukea.

Koulutuskorvausta ei saa

- Tavanomaisesta työhön perehdytyksestä.
- Tavanomaisesta työnopastuksesta uusien laitteiden, työmenetelmien tai työohjeiden käyttöönoton yhteydessä.
- Työnantajan järjestämästä ammattiin valmistavasta perustutkintokoulutuksesta.
- Henkilöstö- ja taloushallintoon liittyvien ohjelmien käyttökoulutus tavanomaisen työntekijän kohdalla katsotaan osaksi perehdytystä.
- Omien työtehtävien suorittamisesta.

Koulutuksen kesto ja koulutuspäivä

- Koulutuspäivänä pidetään päivää, jona koulutuksen kesto on ollut vähintään kuusi tuntia.
- Koulutuspäivä voi muodostua useasta koulutuksesta tai koulutusjaksosta, joiden yhteenlaskettu kesto kalenterivuonna on vähintään kuusi tuntia.
- Koulutuspäivän muodostavien koulutusten ei välttämättä tarvitse liittyä samaan kokonaisuuteen tai aihepiiriin.
- Koulutuksen on kestettävä yhtäjaksoisesti vähintään yhden tunnin (60 minuuttia).
- Lyhyet, enintään 15 min. pituiset, koulutuksen sisäiset virkistystauot voidaan laskea osaksi koulutusta.
- Esim. puolen tunnin ruokataukoa ei voida sisällyttää koulutukseen käytettyyn aikaan.

Koulutusten seuranta ja arviointi

- Esihenkilö pystyy seuraamaan toteutuneita koulutuksia OSS sovelluksesta saatavista tiedoista.
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksessa edellytetään, että sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköt seuraavat täydennyskoulutuksen toteutumista, täydennyskoulutukseen osallistumista ja siitä aiheutuvia kustannuksia ja lisäksi niistä kootaan kunnalliselle työmarkkinalaitokselle raportti keskitetysti henkilöstöhallinnon järjestelmistä.
- Täydennyskoulutuksen arviointiin kuuluu osaamisen, toimintakäytänteiden ja vaikuttavuuden läpikäynti. Esimies ja työyhteisö yhdessä arvioivat, miten koulutus on vaikuttanut tavoitteiden saavuttamiseen ja miten koulutuksen tiedot, taidot ja kehittämisideat jalkautetaan työyksikköön.
- Arviointimenetelminä käytetään koulutuspalautteita, kehittämistehtäviä ja tavoitekeskusteluja sekä yksikön itsearviointia. Työyksikössä sovitaan yksikön kehittämistä tukevista palautekäytännöistä.

Koulutuskorvaukseen oikeuttavat koulutuspäivät

- Koulutuskorvausta voi saada enintään kolmelta koulutuspäivältä työntekijää kohti kalenterivuoden aikana
- Koulutuspäivien laskenta on työntekijäkohtaista, joten eri työntekijöiden koulutusjaksoja ei saa laskea yhteen

Etelä-Savon hyvinvointialue Eloisa

Mikkeli: Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinna: Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Pieksämäki: Tapparakatu 1–3, 76101 Pieksämäki

Vaihde 015 411 4100 | kirjaamo@etelasavonha.fi | www.etelasavonha.fi

