

KUOPIO

Henkilöstön osaamisen kehittämisen toiminta- malli

Jätä jälki elämään

Yhteistyötoimikunta 11.6.2026
Konsernijaosto 16.6.2026

Sisällys

TAUSTA JA TARKOITUS	2
1 OSAAMISEN KEHITTÄMISEN MUODOT	3
2 AMMATILLINEN HENKILÖSTÖKOULUTUS	5
2.1 Digitaaliset oppimisympäristöt.....	6
3 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN TYÖSSÄ	6
3.1 Suunnitelmallinen perehdyttäminen	6
3.2 Kehityskeskustelut.....	7
3.3 Mentorointi	8
3.4 Osaamisen kehittäminen työssä oppimalla	8
3.5 Kansainvälinen työssäoppiminen.....	9
4 YKSILÖOSAAMISEN KEHITTÄMINEN	9
4.1 Ammatillinen täydennyskoulutus	9
4.2 Oppisopimuskoulutus.....	10
4.3 Uudelleenkoulutus.....	11
4.4 Jatkokoulutus	11
4.5 Koulutuksen lukeminen työajaksi	11
5 OMA-ALOITTEINEN OPISKELU	12
5.1 Oma-aloitteinen opintolain mukainen opiskelu.....	12
5.2 Harkinnanvarainen oma-aloitteinen opiskelu palkallinen.....	12
5.3 Muu harkinnanvarainen oma-aloitteinen opiskelu.....	13
5.4 Ulkomaan opintomatka palkallinen	13
5.5 Koulutuskustannusten takaisinperintä	14
6 SEURANTA JA RAPORTOINTI	14
Liite 1	16

TAUSTA JA TARKOITUS

Jatkuva oppiminen on muuttuvan työelämän yksi keskeisimmistä taidoista. Sen avulla vastataan tarpeeseen kehittää ja uudistaa osaamista työuran eri vaiheissa. Työelämän muutoksista aiheutuu uusia osaamistarpeita niin yksilöille, organisaatioille kuin koko yhteiskunnallekin. Työn tekemisen tapojen muuttuminen ja samanaikainen osaajapula vaativat ammattilaisten välisen työnjaon, toimintatapojen ja osaamisen systemaattisempaa kehittämistä. Yhteiskunnalliset kriisit ja toimintaympäristön muutokset lisäävät kriisinkestävyyden ja muutoskyvykkyyden tarvetta organisaatioissa.

Osaamisen johtamisella tarkoitetaan organisaatioissa tapahtuvia kaikkia niitä toimenpiteitä, joilla organisaation strategian edellyttämää osaamista pyritään vaa- limaan, kehittämään, uudistamaan ja hankkimaan. Kunnan strategia, palvelun- tarve, palvelurakenne ja yksilön työura luovat kehyksen, missä suhteessa henki- löstön osaamista tulee kehittää.

Henkilöstön osaamisen kehittäminen edellyttää jokaisen organisaation jäsenen omaa vastuuta ja aktiivisuutta. Tätä voidaan tukea organisaation rakenteilla, joh- tamisella ja käytännöllä, jotka mahdollistavat yhdessä kehittämisen ja kehittymi- sen. Oppimisen mahdollistaminen ja osaamisen jakaminen ovat keskeinen osa henkilöstön osaamisen kehittämistä.

Tämän ohjeen tavoitteena on selkeyttää, yhdenmukaistaa ja kuvata koko orga- nisaation henkilöstön osaamisen kehittämis- ja koulutuskäytäntöjä. Yhdenmu- kaistamisella varmistetaan kaupungin henkilöstön yhdenvertainen kohtelu. Tämä ohje ei pidä sisällään työnantajan edellyttämää lakiin ja henkilöstösuunni- telmaan perustuvaa kelpoisuusehdot täyttävää täydennyskoulutusta (erityisesti varhaiskasvatuksen koulutusvaade).

Henkilöstön kehittämisen ja koulutuksen suunnittelu ja toteutus edellyttävät työ- antajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain (449/2007) ja koulutussopimuksen mukaista työnantajan ja henkilös- tön välistä avointa yhteistoimintamenettelyä.

Henkilöstön kehittämisen periaatteita tulee käsitellä työnantajan ja henkilöstön vä- lisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain 4 §:n 1 mo- mentin 3 kohdan mukaan yhteistoimintamenettelyssä. Henkilöstön kehittämisen keskeisiä asioita ovat perehdyttäminen, henkilöstön osaamisen kehittäminen ja yh- teistyötaitojen kehittäminen.

Osaamisen kehittämisen suositus

Sovelletaan 1.5.2025 alkaen kunnissa, kuntayhtymissä, hyvinvointialueilla ja hyvinvointiyhtymissä. Kuopion kaupungin osaamisen kehittämisessä on huomioitu tämä KT:n osaamisen kehittämisen suositus vuosittaisessa koulutussuunnitelmassa.

Tämän ohjeen ilmaisu ”työntekijä” käsittää kaupungin viranhaltijat ja työntekijät.

1 OSAAMISEN KEHITTÄMISEN MUODOT

Henkilöstön kehittämisen tavoite on antaa henkilöstölle valmiuksia onnistua päivittäisissä työtehtävissään mahdollisimman hyvin. Tavoitteena on, että henkilöstön osaaminen olisi ajantasaista ja osaamisen uudistaminen ja ylläpitäminen tapahtuisi ketterästi jatkuvan oppimisen periaatteilla. Henkilöstön kehittämisen keinot ovat moninaiset. Kaikki henkilöstön kehittämisen tavat eivät vaadi erityisiä rakenteita, vaan ne tapahtuvat epämuodollisesti ja työssä oppimalla. Tätä kokemuksellista oppimista voidaan tukea esimerkiksi tiimityötä tai palaverikäytäntöjä muokkaamalla. Muodollisen oppimisen keinot ovat puolestaan järjestelyjä tai rakenteita vaativia, kuten perehdyttämisohjelmat ja koulutustilaisuudet.

Osaamista kehitetään 70–20–10 –mallin mukaisesti: 70 % työssä, 20 % työn parantamisen ja 10 % uuden oppimisen avulla. Osaamisen kehittämistä suunnataan kolmelle eri tasolle: koko henkilöstölle, työyhteisöille sekä johto- ja avainhenkilöille. KT:n suosituksen Henkilöstön kehittämisen menetelmissä on nostettu esiin erityisesti esihenkilöiden osaamisen kehittämisen tarve. Tutkintoon tähtäävää koulutusta toteutetaan pääsääntöisesti oppisopimuskoulutuksena tai oma-aloitteisesti henkilöstön oman kiinnostuksen mukaisesti. Kaksi kertaa vuodessa järjestetään yhdessä työnantajien ja työntekijöiden edustajien kanssa yhteistoiminta- ja työelämän kehittämisseminaareja.

Oppimista voidaan tukea sekä yksilö- että työyhteisötasolla. Yksilötasolla esimerkiksi suunnitelmallinen perehdyttäminen ja mentorointi sekä työyhteisötasolla kehittämisprojektit ja kokeilut toimivat oppimisen tukirakenteina.

Henkilöstön kehittämisen menetelmiä ovat mm. ammatillinen henkilöstökoulutus, suunnitelmallinen perehdyttäminen, coaching, mentorointi, ammatillinen täydennyskoulutus, uudelleen koulutus sekä jatkokoulutus.

Muita työhön kytketyn kehittämisen muotoja ovat osaamisen kehittäminen työssä, työssäoppiminen ja sen ohjaus oppilaitosyhteistyössä, työnohjaus, kehi-
tyskeskustelut, ryhmän osaamisen kehittäminen ongelmanratkaisutilanteissa,
palaverien, tiimien ja työryhmien toiminnan kehittäminen, kehittämiskokeilut ja
–projektit, hyvistä käytännöistä oppiminen, kouluttajana toimiminen sekä vie-
railut ja opintokäynnit.

Työn ja työyhteisön ulkopuolella tapahtuva yksilöosaamisen kehittäminen tar-
koittaa koulutusta, jonka muodot ovat ammatillinen täydennyskoulutus, oppiso-
pimuskoulutus, jatkokoulutus, uudelleen koulutus ja ammattiyhdistyskoulutus
(koulutussopimus).

Tämän toimintamallin lopussa liitteessä 1 on kuvattu Kuopion kaupungin henki-
löstön kehittämisen strateginen viitekehys.

Tulevaisuuden työelämätaidoiksi on tunnistettu mm. tiimityötaidot, vuorovaiku-
tus- ja yhteistyötaidot, verkostoituminen, digitaidot, itsensä johtaminen, sopeu-
tumiskyky, ennakointiosaaminen, ongelmanratkaisu- ja päätöksentekokyky, op-
pimistaidot, tiedonhankintataidot ja oikean tiedon soveltaminen, empatiakyky,
resilienssi, viestintätaidot, turvallisuus mm. kyberturvallisuus ja tekoälyosaami-
nen.

Organisoituminen henkilöstön osaamisen kehittämisen osalta:

Tarjotaan keskitetysti;

Keskitetty koulutustarjonta 2 kertaa vuodessa

Johtamis- ja muutosjohtamisvalmennus johtoryhmille

Priima- oppimisalustan sisällöt

Esihenkilön työkalupakki; esihenkilötyön tuki

Koulutukselliset työyhteisövalmennukset

Henkilöstön perehdyttämisohjelman yleiset pohjat INTROSSA

Esihenkilöamukahvit, esihenkilöseminaarit ym.

Tutkinnot; lähiesihenkilötyön ammattitutkinto, JYEAT, EKJ sertifikaatti, ym.

Tarjotaan toimialojen omana tarjontana;

Esihenkilöarvioinnit ja johtoryhmien itsearviointit (esim. 360, Pig Five, Disc)

Coaching, mentorointi, työnohjaus, työnkierto

Perehdyttäminen; mahdolliset itse ylläpidettävät substanssipohjat INTROSSA

Henkilöstöinfot

Vierailut, opintomatkat, seminaarit, verkostot

Tutkinnot ym. substanssin täydennyskoulutukset, substanssin oppisopimuskoulutukset, osatutkinnot

2 AMMATILLINEN HENKILÖSTÖKOULUTUS

Ammatillisen henkilöstökoulutuksen tavoitteena on edistää kunnassa toimivan henkilöstön ja henkilöstön edustajien jatkuvaa oppimista ja mahdollisuuksia kehittää ammatissa tarvittavaa osaamista. Ammatillisella henkilöstökoulutuksella tuetaan kuntien strategisia tavoitteita, uudistusten toimeenpanoa ja kehitetään toimintaympäristön muutoksiin sopeutumisessa tarvittavaa osaamista.

Ammatillisen henkilöstökoulutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa otetaan huomioon yhteisön ja yksilön tarpeet. Eri tavoin toteutetulla henkilöstökoulutuksella tuetaan henkilöstön mahdollisuuksia kehittää osaamistaan koko työuran ajan. Henkilöstön koulutustarpeita arvioidaan suhteessa kuntaorganisaation toimintaa ohjaaviin strategisiin tavoitteisiin.

Esihenkilöiden ammatillisessa koulutuksessa huomiota kiinnitetään työkykyjohtamisosaamisen varmistamiseen.

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella annetun lain 4 §:n 1 momentin 3 kohdan mukaan henkilöstön kehittämiseen liittyviä periaatteita ja suunnitelmia on käsiteltävä yhteistoiminnallisesti. Henkilöstön kehittämisen periaatteet konkretisoituvat vuosittaisissa henkilöstö- ja koulutussuunnitelmissa. Koulutussuunnitelmat voivat sisältää esimerkiksi arvion työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistarpeista ja ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista. Kehityskeskusteluissa käydään läpi henkilökohtaiset osaamiset ja kouluttautumistarpeet.

Keskitetty henkilöstökoulutus ja toimialojen järjestämä substanssikoulutus perustuvat vuosittaisiin koulutusohjelmiin. Lisäksi on laadittava työyksikkökohtaiset koulutus- ja kehitymissuunnitelmat käyttösuunnitelmien laadinnan yhteydessä. Koulutukseen osallistumisesta sovitaan esihenkilön kanssa. Koulutuksiin haetaan ja päätös koulutukseen osallistumisesta tehdään sähköisen HRD-järjestelmän (Talentti) koulutuskalenterissa. Pitkäkestoisista tutkintoon tähtäävistä koulutuksista osallistumispäätökset tehdään D10:ssä ja teoriapäivät viedään Talenttiin.

2.1 Digitaaliset oppimisympäristöt

Digitalisaation edistymisen edellyttämät ajantasaiset digi- ja tekoälytaidot. Euroopan unionin tekoälysäädöksen ((EU) 2024/1689) 4 artiklan mukaan tekoälyjärjestelmiä käyttävän työnantajan tulee parhaansa mukaan varmistaa, että niiden toiminnasta vastaavalla ja niitä käyttävällä henkilöstöllä on riittävä tekoälylukutaito.

Henkilöstökoulutusta toteutetaan myös digitaalisessa oppimisympäristössä. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi samanaikaista etäkoulutusta (osallistujat ja kouluttaja samaan aikaan oppimisympäristössä), itsenäistä opiskelua digitaalisessa oppimisympäristössä (esimerkiksi verkkokurssi) tai toteutusta, joka koostuu sekä etäkoulutuksesta, että itsenäisestä opiskelusta digitaalisessa oppimisympäristössä.

Kuopion kaupungin digitaalista henkilöstökoulutusta toteutetaan Priima-oppimisympäristössä, jossa on tarjolla monenlaisia oman osaamisen kehittämiseen soveltuvia oppimiskokonaisuuksia. Yli tunnin mittaisiin verkkokoulutuksiin haudutaan Talentti-järjestelmän koulutuskalenterin kautta ja esihenkilön hyväksynnällä.

3 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN TYÖSSÄ

Kuopion kaupungin osaamisen kehittämisen toimintamallin mukaisesti 70 % jatkuvasta oppimisesta tapahtuu työpaikalla, työn ohessa.

3.1 Suunnitelmallinen perehdyttäminen

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla tehtävässään uutta henkilöä autetaan pääsemään mahdollisimman nopeasti ja tehokkaasti kiinni työntekoon, työpaikkaan, sen tapoihin ja ihmisiin sekä työhön liittyviin oikeuksiin ja velvollisuuksiin.

Huolellinen perehdytys on tarpeen aina kun henkilö siirtyy uusiin tehtäviin. Olipa kyseessä sitten uusi työntekijä, nykyisen työntekijän tehtävän muutos, siirtyminen esihenkilöksi tai vuokratyöntekijän tai opiskelijan työnteko. Lähiesihenkilöllä on vastuu uuden työntekijän perehdyttämisestä.

Perehdyttämissuunnitelmassa huomioidaan koko työsuhteen elinkaari. Perehdytysuunnitelma voidaan ajoittaa tehtävän mukaan koko koeajalle ja tarpeen vaatiessa perehdyttäminen voi olla jatkuvaa koko työsuhteen ajan. Työturvallisuuslaissa (738/2002) korostetaan jatkuvan perehdyttämisen merkitystä

vaaratilanteiden tunnistamisessa ja niiden ennaltaehkäisyssä. Onnistunut perehdyttäminen edellyttää kaikkien osapuolten aktiivista osallistumista.

Erityistä huomiota kiinnitetään esihenkilöiden perehdyttämiseen. Perehdytysjärjestelmässä on erillinen perehdytyspohja esihenkilöille. Uusien esihenkilöiden perehdyttämisessä huomioidaan erityisesti työssä tarvittava järjestelmäosaaminen ja työnantajalla olevien ohjeiden hallinta.

Työntekijä perehdytetään mm. työtehtäviin, työvälineisiin (ohjelmiin), työyksikön sisäisiin käytäntöihin, yhteistoimintaan, työsuojeluun ja tietosuojan ja tietoturvan perusasioihin. Perehdyttämisen lopuksi käydään palautekeskustelu.

Perehdytys suunnitellaan INTRO-perehdytysohjelmaan, johon on laadittu valmiiksi yleinen perehdytyspohja, esihenkilöiden yleinen perehdytyspohja ja kesäharjoittelijoiden perehdytyspohja. Henkilöstöpalvelu ylläpitää näiden yleisten pohjien tietoja ja linkkejä ajan tasalla. Sen lisäksi toimialat tai palveluyksiköt voivat järjestää omia perinteisiä perehdytystilaisuuksia.

3.2 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut tarjoavat tärkeän foorumin, jossa esihenkilö ja työntekijä voivat yhdessä tarkastella työyksikön ja työntekijän osaamistarpeita sekä tulevaisuudessa tarvittavaa osaamista suhteessa työn tavoitteisiin. Keskustelun tavoitteena on tunnistaa työn vaatimusten ja työntekijän osaamisen välinen suhde sekä sopia konkreettisista toimenpiteistä osaamisen kehittämiseksi tai jakamiseksi.

Kehityskeskustelu on luottamuksellinen, kahdenkeskinen vuoropuhelu, joka tukee työn suunnittelua, arviointia, työhyvinvointia ja jatkuvaa kehittämistä. Tarvittaessa voidaan hyödyntää myös ryhmäkehityskeskusteluja esimerkiksi tiimin tai työyksikön osaamistarpeiden kartoittamiseen.

Keskustelun osana tunnistetaan kehittämistarpeet, laaditaan suunnitelma ja toimenpiteet, jotka dokumentoidaan ja ne toimivat perustana henkilöstön osaamisen systemaattiselle kehittämiselle ja seurannalle. Suunnitelma voi sisältää esimerkiksi koulutuksia, työkiertoa, mentorointia tai muita oppimisen muotoja. Kehityskeskustelut kirjataan Aino-työkykyjohtamisjärjestelmään.

3.3 Mentorointi

Mentorointi on kahdenkeskiseen vuorovaikutussuhteeseen (mentori-aktori) perustuva keino, jonka avulla osaamista ja hiljaista tietoa voidaan siirtää ja jakaa organisaatioissa. Mentoroinnin tarkoituksena on työyhteisöön kertyneen osaamisen, kokemuksien ja käytäntöjen välittyminen mentorien kautta nuoremmille työntekijöille tai uusille esihenkilöille. Mentorointia voidaan käyttää henkilökoh-taisen kehittymisen menetelmänä silloin, kun halutaan nopeuttaa yksilön osaamisen kehittymistä ja tukea urakehitystä. Mentorointia voidaan hyödyntää myös kokeneiden asiantuntijoiden, esihenkilöiden ja johtajien osaamisen kehittämisessä. Sen avulla heitä voidaan auttaa motivoitumaan ja kehittymään edelleen työurallaan.

Mentorointi voidaan toteuttaa myös vertaismentorointina. Tällöin mentoroitavat voivat tasavertaisina oppia toinen toisiltaan, jakaa hiljaista tietoa ja kehittää työtään yhdessä. Vertaismentorointi voidaan toteuttaa myös ryhmämuotoisena ja myös esihenkilöiden keskinäisenä mentorointina. Mentorointi kuuluu niihin osaamisen kehittämisen muotoihin, joita toimialat järjestävät itse. Käytössä on sekä ryhmämentorointia että yksilömentorointia.

3.4 Osaamisen kehittäminen työssä oppimalla

Miksi

Tavoitteellisesti ja johdetusti järjestetyllä työssä tapahtuvalla osaamisen kehittämällä (työssä oppimisella) voidaan

- syventää ammattitaitoa ja oman työn vaikutusten ymmärtämistä
- kehittää työmenetelmiä
- muuttaa työyhteisön toimintatapoja
- laajentaa ammattitaitoa useammanlaisiin työtehtäviin
- saada aikaan varahenkilöjärjestelmä
- siirtää hiljaista tietoa

Miten

Työssä oppimista voidaan työyhteisössä edistää esimerkiksi

- määräaikaikaisella, ennalta sovitulla vuorotteluperiaatteella tapahtuvalla työtehtävien vaihdolla työyhteisön jäsenten kesken
 - määräaikaikaisella siirtymisellä perustehtävästä toisiin tehtäviin, esim. projekteihin
 - pysyvällä, urasuunnitelmaan perustuvalla siirrolla toisiin tehtäviin
 - käyttämällä vertaisoppimista ja -tukea
 - tiimityöllä, jossa tiimin jäsenet opiskelevat tiimin vastuulla olevien tehtävien edellyttämät taidot
-

- osallistumalla tutkimus- tai kokeiluprojekteihin
- ottamalla työhön opiskelijoita, harjoittelijoita tms. ohjattavia, joiden ohjaaminen edellyttää varsinaiselta henkilökunnalta huomattavaa paneutumista ja uusien taitojen oppimista

3.5 Kansainvälinen työssäoppiminen

Miksi

Kansainvälinen työssäoppiminen tukee kaupungin kansainvälistymisstrategian tavoitteiden toteutumista. Tarkoituksena on parantaa kansainvälisen yhteistyön valmiuksia. Kyse on koko työyhteisön tavoitteellisesta oppimisesta ja opittujen asioiden hyödyntämisestä työyhteisön kehittämisessä.

Miten

Ulkomaille työssäoppimiseen hakeudutaan Kuopion kaupungin ulkomaisen työssäoppimisen ohjeiden mukaisesti.

Ohjeet löytyvät Kuhasta kohdasta Henkilöstöasiat => Osaaminen ja kehittyminen

Lisäksi kansainvälistä työssäoppimista voidaan hyödyntää työntekijävaihtona esim. OKM:n rahoituksella; Erasmus. Myös muusikoiden, ohjaajien ja näyttelijöiden mahdollisuuksia kansainväliseen työssäoppimiseen tuetaan antamalla esim. työlomaa omasta tehtävästä.

4 YKSILÖOSAAMISEN KEHITTÄMINEN

4.1 Ammatillinen täydennyskoulutus

Miksi

Täydennyskoulutuksen tarkoituksena on ylläpitää ja lisätä työntekijän ammattitaitoa. Täydennyskoulutus liittyy kiinteästi työtehtäviin ja niiden kehittämiseen. Lisäksi on otettava huomioon kaupungin eri toimialoja koskevan erityislainsäädännön säännökset henkilöstön täydennyskoulutuksesta. Täydennyskoulutus voi olla joko työnantajan itsensä järjestämää organisaation sisäistä henkilöstökoulutusta tai organisaation ulkopuolella tapahtuvaa koulutusta, johon työnantaja lähettää henkilöstöään.

Opetustoimen henkilöstön täydennyskoulutusportaali löytyy osoitteesta [OKKU - Osaavat kehittyvät kunnat \(peda.net\)](#). OKKU-verkostossa on mukana 14 Pohjois-Savon kuntaa. Verkosto toimii koulutushankkeessa [Osaava tulevaisuus - opetus- ja henkilöstön kehittyminen nousuun Pohjois-Savossa 1.1.2024 - 31.7.2027](#) - Kuopio

4.2 Oppisopimuskoulutus

Miksi

Oppisopimuksella työnantaja voi kouluttaa itselleen sopivia osaajia. Aloite voi tulla oppisopimuskoulutukseen aikovan tai esimiehen taholta. Koulutus räätälöidään työpaikan ja opiskelijoiden tarpeiden mukaan. Oppiminen tapahtuu työssä työpaikkaohjaajan (mentorin) tukemana. Lähiopetuspäivät sisältyvät oppimisjaksoon.

Oppisopimusopiskelua voidaan käyttää perustutkinnon hankkimiseen, osatutkintoihin, erikoisammattitutkintoihin, ammattitutkintoihin ja lisäkoulutukseen.

Miten

Kaupungin palveluksessa olevien oppisopimuskoulutus voidaan toteuttaa seuraavin ehdoin:

- Oppisopimuskoulutus tukee ko. henkilön työssä jatkamista tai urakehitystä sekä tukee kaupungin toiminnallisia tavoitteita.
- Työtehtävän kelpoisuusehdot ja/tai työtehtävän menestyksellinen hoito edellyttää ammatillista tutkintoa.

Koulutusta varten solmitaan oppisopimus (80 % työssä oppimista ja 20 % tietopuolista opiskelua), jonka aikana tehtävästä työstä maksetaan palkkaa (yleensä tehtäväkohtainen palkka). Palkan maksaa toimiala omista määrärahoistaan.

Ohjeet

Organisaation vakituudessa työsuhteessa oleville toteutettavassa oppisopimuskoulutuksessa luetaan teoriajaksot (lähiopetuspäivät) työajaksi ja niistä maksetaan palkka.

Määräaikaisessa palvelussuhteessa oleville oppisopimuskoulutus voidaan toteuttaa seuraavin ehdoin:

- selkeä työvoimatarve
- tulevaisuuden työvoiman ennustaminen
- myönteisen kuvan edistäminen kaupungista työntantajana
- lähiopetuspäivät (teoriapäivät) ovat palkattomia. Oppilaitokselta voidaan hakea erillistä tukea, joihin kuuluu päiväraha, perheavustus, matkakorvaus ja majoittumiskorvaus.

Ohje oppisopimuskoulutukseen liittyvien asioiden ESS ja Talentti -ilmoittamiseen löytyy kaupungin intrasta: Kuha > Henkilöstöasiat > Osaaminen ja kehittyminen > Henkilöstökoulutus > ESS ja Talentti ohje- Oppisopimuskoulutus

4.3 Uudelleenkoulutus

Kun työkyky on alentunut, ensiksi selvitetään kaikki kohtuulliset keinot, joilla työntekijä voi jatkaa työssä – omassa työssään, muokatussa työssä tai muussa työssä. Uudelleenkoulutus tulee kysymykseen vasta tämän jälkeen ja vain, jos se on realistinen ja tarkoituksenmukainen keino turvata työssä jatkaminen.

Uudelleenkoulutus mahdollistaa siirtymiseen toisiin tehtäviin, kun siirtyminen on tullut ajankohtaiseksi esimerkiksi muuttuneiden olosuhteiden vuoksi. Työntekijän työkyvyn muuttuessa uudelleenkoulutuksella voidaan ehkäistä työntekijän työkyvyn alenemista tai edistää työkyvyn palautumista.

Mikäli uudelleenkoulutus on organisaation toiminnan ja/tai henkilön työkyvyn kannalta välttämätöntä, maksetaan työntekijälle koulutukseen osallistumisen ajalta työ- ja virkaehtosopimusten mukainen palkka ja matkakustannusten korvaukset. Uudelleenkoulutusta voi olla myös työeläkejärjestelmän ylläpitämä ammatillinen kuntoutus.

4.4 Jatkokoulutus

Jatkokoulutuksella hankitaan muodollinen kelpoisuus uusiin tehtäviin tai lisätään osaamista vastaamaan uusia vaativampia tehtäviä. Työ-/virkavapaan myöntämisen vähimmäisedellytyksistä on säädetty opintovapailailla (273/1997) ja -asetuksella (864/1979).

4.5 Koulutuksen lukeminen työajaksi

Koulutustilaisuuden lukemisessa työajaksi noudatetaan kunnallisia työ- ja virkaehtosopimuksia. www.kuntatyönantajat.fi => sopimukset

Koulutukseen hakeminen

Pääsääntöisesti kaikkiin koulutuksiin, jotka kestävät yli tunnin, haetaan ja päätös koulutukseen osallistumisesta tehdään sähköisen HRD-järjestelmän (Talentti) kautta.

Jos koulutus on toisella paikkakunnalla, tehdään ennen koulutusta matkasuunnitelma M2 järjestelmään. Jos koulutukseen sisältyy päiväraha- ja matkakustannuksia, matkalasku tehdään koulutustilaisuuden jälkeen M2:een.

Koulutukseen määrääminen

Mikäli työnantaja pitää koulutukseen osallistumista virka- tai työtehtävien hoidon kannalta välttämättömänä, työnantaja voi määrätä viranhaltijan tai

työntekijän osallistumaan koulutukseen virkamatkana. Virkamatkan ajalta viranhaltijalle tai työntekijälle suoritetaan palkkaus virka- ja työehtosopimuksen mukaan sekä maksetaan matka- yms. kustannusten korvaukset kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen matkakustannuksia koskevan liitteen mukaan.

Koulutukseen oikeuttaminen

Kun koulutukseen osallistumisesta sovitaan työnantajan ja työntekijän välillä, voi työnantaja oikeuttaa viranhaltijan tai työntekijän osallistumaan koulutukseen ja myöntää tätä varten hakemuksesta virkavapautta/työlomaa täydellä palkalla, osapalkkaisena tai palkattomana. Lisäksi työnantaja voi osallistua harkintansa mukaan matkakustannusten korvauksiin sekä muihin koulutuskustannuksiin.

5 OMA-ALOITTEINEN OPISKELU

Oma-aloitteinen opiskelu tarkoittaa opiskelua, jonka henkilö aloittaa ja järjestää itse, ilman että työnantaja tai viranomainen velvoittaa siihen. Se perustuu itsenäiseen aloitteeseen ja motivaatioon kehittää omaa osaamista. Oma-aloitteinen opiskelu on omalla ajalla tapahtuvaa opiskelua. Oma-aloitteinen opiskelu on yksi keino päivittää osaamista ja vastata työn murrokseen. Se lisää itsenäisyyttä, ongelmanratkaisukykyä ja parantaa työllistymismahdollisuuksia. Tutkimusten mukaan se voi parantaa elämänlaatua ja lisätä uskoa omiin vaikutusmahdollisuuksiin.

5.1 Oma-aloitteinen opintovapaalain mukainen opiskelu

Oma-aloitteinen opiskelu tapahtuu palkattoman virkavapaan tai työloman aikana eikä työnantaja osallistu muihinkaan koulutuskustannuksiin. Poissaoloa haetaan ESS-järjestelmässä poissaolon syykoodilla: Opintovapaa/muu koulutus > Opintovapaalain mukaiset opinnot (palkaton). Virkavapaan tai työloman myöntämisen vähimmäisedellytyksistä on säädetty opintovapaalailla (273/1997) ja – asetuksella (864/1979).

5.2 Harkinnanvarainen oma-aloitteinen opiskelu, palkallinen

Keskitetyn koulutusohjelman ja toimialojen omien vuosittaisten koulutussuunnitelmien mukainen koulutus on palkallista. Koulutuksiin ilmoittautuminen tehdään Talentin koulutuskalenterin kautta. Jos koulutus ei ole valmiina koulutuskalenterissa, ilmoittautuminen tehdään Talentissa joko ilmoittautuminen ulkoiseen koulutukseen tai täydennä koulutusrekisteriä toiminnon kautta. Näin henkilön omiin tietoihin syntyy osaamisrekisteriä.

5.3 Muu harkinnanvarainen oma-aloitteinen opiskelu

Opiskelua voidaan tukea erityisestä syystä seuraavassa esitetyllä tavalla:

Esihenkilö arvioi koulutuksen tarpeen suhteessa toimialan perustehtäviin ja siinä tarvittavaan osaamiseen ennakoiva henkilöstösuunnittelu huomioiden. Työntekijän esihenkilö valmistelee asian omalle esihenkilölleen, joka antaa asiassa oman lausuntonsa. Lausunnon jälkeen asia etenee hallintosäännön mukaisesti päätettäväksi.

Tukemisen ehtona ovat opiskelusuunnitelma (opiskelun tavoitteet, ohjelma ja aikataulu sekä koulutuksen järjestäjä), arvio koulutuksen kustannuksista, mahdolliset sijaistarpeet, opiskelijan omat panostukset ja hyödyt työnantajan ja työntekijän kannalta.

Esitettyjen suunnitelmien perusteella voidaan opiskelua tukea seuraavasti:

- Työnantaja voi myöntää työntekijälle oma-aloitteista täydennysopiskelua varten palkallista virkavapaata/työlomaa enintään 5 päivää yhden lukuvuoden aikana (1.8.–31.7), jos opiskelu tukee työpaikan tulevaisuuden osaamistarpeita. Työnantajalla on mahdollisuus harkita, myöntääkö palkallista vapaata samaa opiskelua/opintokokonaisuutta varten yhdelle, kahdelle tai enimmillään kolmelle lukuvuodelle. Mikäli palkallisia opintovapaapäiviä haetaan kesken lukukauden, palkallisia päiviä voidaan myöntää kerralla vain kaksi kyseiselle lukukaudelle. Nämä päivät haetaan ja hyväksytään ESSissä poissaololla: "Opintovapaa/muu koulutus > Harkinnanvar. oma-aloitteinen opiskelu (palkallinen)".

Jos sama työntekijä hakee palkallista vapaata uutta opintokokonaisuutta varten, työnantajan tulee arvioida henkilöstösuunnitelmansa, työnantajan osaamistarpeet ja työntekijän opiskelusuunnitelma.

- Loput teoriaopintopäivät, jotka henkilö tarvitsee työstään vapaaksi, haetaan ja hyväksytään ESSissä poissaololla: Opintovapaa/muu koulutus > Muut opinnot (palkaton). Teoriapäiviin voi käyttää myös esim. vuosilomapäiviä.

5.4 Ulkomaan opintomatka, palkallinen

Täyteen palkkaan oikeuttava ulkomaan opintomatka on käytännössä koulutus- tai opintojakso, jonka työnantaja hyväksyy ja katsoo tarpeelliseksi virka- tai työtehtävien hoidon kannalta.

Jos työnantaja määrää tai hyväksyy koulutuksen osaksi työtehtäviä, matka voidaan lukea virkamatkaksi. Tällöin maksetaan palkka virka- ja työehtosopimuksen mukaan sekä matkakustannusten korvaukset (esim. päivärahat, majoitus). Työnantaja voi korvata vain matkakulut, päivärahat ja majoituksen, jos matka on virkamatka.

5.5 Koulutuskustannusten takaisinperintä

Kuopion kaupunki voi tarjota mahdollisuuksia työnantajan kustantamaan täydennys- tai lisäkoulutukseen. Jos tällainen koulutus on kustannuksiltaan merkittävä, työnantajan on kyettävä varmistumaan siitä, että henkilön työpanos pysyy työnantajan käytettävissä kohtuullisen ajan koulutuksen jälkeenkin.

Tästä syystä Kuopion kaupungilla on mahdollisuus sopia siitä, että jos henkilö kesken täydennys- tai lisäkoulutuksen tai tietyn ajan kuluessa koulutuksen päättymisen jälkeen päättää palvelussuhteensa Kuopion kaupunkiin, hän maksaa koulutuskustannukset tai osan niistä takaisin työnantajalle. Kuopion kaupungin sisällä tehtävästä tai yksiköstä toiseen siirtyminen ei aiheuta takaisinmaksuvelvollisuutta.

Koulutuskustannusten takaisinperintä on ohjeistettu erikseen ohjeessa Ohje työntekijän/viranhaltijan merkittävien koulutuskustannusten takaisinmaksusta (1.9.2016). Tarkempi ohjeistus ja sopimus pohja löytyvät intranetistä kohdasta Henkilöstöasiat > Osaaminen ja kehittyminen > Henkilöstökoulutus.

6 SEURANTA JA RAPORTOINTI

Koulutusten seuranta tukee osaamisen kehittämistä ja varmistaa, että henkilöstön taidot vastaavat organisaation tavoitteita. Ajantasaiset raportit auttavat arvioimaan koulutusten vaikuttavuutta ja suunnittelemaan tulevia toimenpiteitä. Yhdenmukainen raportointi varmistaa tasapuolisen kohtelun ja yhteistoimintalain mukaisen menettelyn.

Koulutustiedot raportoidaan osana Kuopion kaupungin henkilöstökertomusta. KT kerää myös tietoa henkilöstön koulutuksesta täydennyskoulutuksen tilastotietojen keruun yhteydessä. Täydennyskoulutuksen seurantaan käytetään Talentti- ja Priima - järjestelmistä saatavaa tilastointia. Koulutuksista raportoidaan mm. koulutusten määrää, koulutustyyppiä, osallistujamääriä ja Priiman käyttöä. Keskitetysti järjestettävistä koulutuksista kerätään palautetta ja myös vaikuttavuutta seurataan kyselyillä.

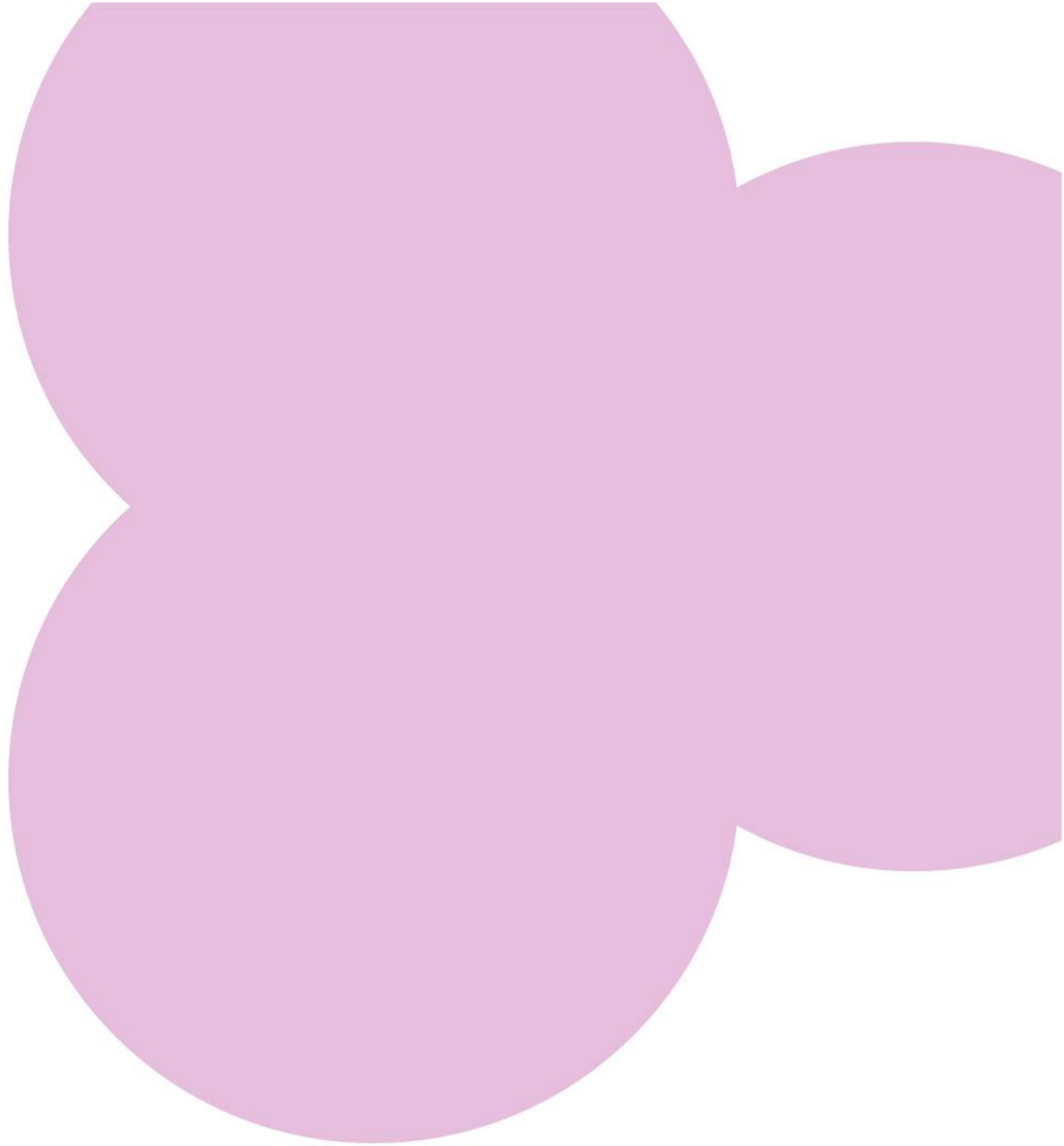
Tallenteiden hallinta: Sisäisten koulutusten tallenteet julkaistaan videokirjastoon ja Priima-alustalle saavutettavuusdirektiivin mukaisesti.

Kuopio 9.6.2026

Liite 1

Henkilöstön osaamisen kehittämisen strateginen viitekehys 70–20–10

Kehittämi- sen kohde	Työssäoppiminen ja itseopis- kelu,	Ohjaus ja mentorointi	Koulutus
Koko hen- kilöstö	työparit, alan lehdet ja kirjal- isuus, verkostoituminen, projektit, hankkeet, toimin- nan kehittäminen, työkierto, sisäisenä kouluttajana/pereh- dyttäjänä/ auditoijana toimi- minen, asiakkailta tai toimit- tajalta oppiminen, ulkomai- nen työssäoppiminen, digi- taalin oppimisalusta, it-perustaidot ja Tekoäly Eduhouse, webinaarit, benchmarking, perehdyttä- minen, kehityskeskustelut, tiimivastuut	työnohjaus, mento- rointi, vertaisoppimi- nen (esim. vierailut)	it-aidot, kielet, vuoro- vaikutus- ja viestintä- koulutukset, esihenkilö- ja alaistaidot, ensiapukoulutukset, työturvallisuuskoulutuk- set, tietoturvallisuus- ja tietosuojakoulutukset, ammatti- ja erikoisam- mattitutkinnot, oppiso- pimuskoulutus, osatut- kinnot, kurssit, verkko- opinnot
Johto ja avain- hen- kilöt	projektit, sijaistaminen, ura- kehitys ja sisäinen liikkuvuus, verkostovastuut, vertaisryh- mät, esihenkilöseminaarit ja esihenkilöamukahvit, johto- ryhmätyö, kehittämisvas- tuut, sähköinen oppi- misalusta, it-aidot ja Teko- älyosaaminen Eduhouse, we- binaarit, perehdyttäminen, kehityskeskustelut	työnohjaus, mento- rointi, coaching, spar- raus, valmennus, kon- sultointi, vertaisoppi- minen, valmennukset, arvioinnit	oppisopimuskoulutuk- set, työturvallisuuskoulutuk- set, tietoturvallisuus- ja tietosuojakoulutukset, lähiesihenkilötyön am- mattitutkinto, JEAT, EKJ, johtamisval- mennukset, HHJ-kurssi ja tutkinto
Työyhteis- söt	Työyhteisötaidot, palaverit, kokoukset, kehittämishank- keet, vuorovaikutustilanteet, jatkuva dialogi, webinaarit, seminaarit	työyhteisövalmennuk- set ja -ohjaukset, pro- sessikonsultaatiot	kehittämispäivät, semi- naarit



KUOPIO.

www.kuopio.fi