

Kauniaisten kaupungin koulutusohje



KAUNIAISTEN KAUPUNKI

GRANKULLA STAD

Henkilöstöjaosto hyväksynyt 2.12.2025 § 18

Sisällys

1. Kouluttautumisen tavoitteet ja seuranta	1
2. Henkilöstön osaamistarpeet ja perehdyttäminen.....	1
3. Koulutussuunnitelma.....	3
3.1. Johtamiskoulutus.....	4
3.1.1. Esihenkilötyön ammattitutkinto (MIF)	5
3.1.2. Esihenkilöiden ja keskijohdon valmennusohjelma (EKJ)	5
3.1.3. Esihenkilöiden ja keskijohdon valmennusohjelma (EKJ)	5
3.1.4. Kuntajohdon valmennusohjelma (KJ).....	6
3.1.5. JOKO- opinnot	6
4. Koulutukseen hakeminen	7
4.1. Koulutuksista korvattavat kulut	9

1. Kouluttautumisen tavoitteet ja seuranta

Kauniaisten kaupunki edistää avointa, rohkeaa ja kehitysmönteistä osaamisen kulttuuria. Strategisena tavoitteena on, että jokaisessa tehtävässä toimii osaava henkilöstö. Ennakoiva ja suunnitelmallinen koulutussuunnittelu varmistaa tämän tavoitteen toteutumisen. Koulutussuunnitelman toteutumista seurataan vuosittain henkilöstöraportoinnissa ja johtoryhmätyöskentelyssä.

Kaupunki tarjoaa henkilöstölleen mahdollisuuden jatkuvaan osaamisen kehittämiseen, mikä tukee sekä yksilön työhyvinvointia että organisaation toimivuutta. Työhyvinvointia vahvistavat riittävä osaaminen, työn hallinta, kokemus merkityksellisyydestä ja onnistumisesta sekä osallistumismahdollisuudet oman työn kehittämiseen.

Tavoitekeskusteluissa sovitaan henkilökohtaisista tavoitteista ja kartoitetaan koulutustarpeet. Koulutustarpeet on mahdollisuuksien mukaan kirjattava ylös ja tehtävä niistä suunnitelma. Esihenkilön on keskusteltava työntekijän kanssa ajankohtaisista koulutustarpeista ja valittava ensisijaisesti Eduhousen tarjonnasta työntekijälle sopivia koulutuksia. Työntekijän koulutussuunnitelmaan tulee kirjata yhdessä sovitut koulutukset ja suoritusaikataulu seuraavan puolen vuoden/vuoden ajalle. Esihenkilöt arvioivat toimialakohtaisia osaamistarpeita pitkäjänteisesti ja ennakoivat muutoksia, joita ohjaavat kaupungin strategiset tavoitteet, teknologinen kehitys, muutosvalmius, tehokkuus, tiedonhallinta ja lainsäädännön muutokset.

Esihenkilö vastaa työntekijöiden osaamisen ylläpidosta ja kehittämisestä, työntekijä oman osaamisensa seuraamisesta sekä omien työskentelytapojen kehittämisestä päivittäisessä työssään. Esihenkilö voi tarvittaessa tarjota välineitä ja malleja työntekijöiden oman osaamisen tunnistamiseen ja kehittämiseen, joilla voi sujuvoittaa omaa työtä. Näitä voivat olla esimerkiksi tiedonhallintamalli, jossa on kuvattuina keskeisimmät prosessit ja kehittämiskohdat, työohjeet, joista työntekijä voi tarkistaa omaan työhön liittyviä prosesseja ja avaintietoa sekä linjata toimintamalleja, jotka tukevat joustavaa ja kehitysmönteistä työskentelyä. Esihenkilön tarjoama osaamisen kehittäminen ja koulutus voi olla edellä mainittujen lisäksi täydennyskoulutusta, seminaareja, sisäistä koulutusta tai verkkokursseja.

2. Henkilöstön osaamistarpeet ja perehdyttäminen

Osaamisen kehittämisessä huomioidaan eri-ikäisten työntekijöiden vahvuudet ja tarpeet. Koulutuksessa ja perehdytyksessä otetaan huomioon erot digiosaamisessa ja hiljaisen tiedon siirtymisessä. Tiedonhallintamalli ja dokumentointi varmistavat osaamisen säilymisen. Osaamistarpeita selvitetään kyselyillä, kehityskeskusteluilla ja hankkeilla. Tulosten perusteella laaditaan koulutussuunnitelmat, jotka vastaavat todellisiin tarpeisiin. Henkilökohtaisissa osaamiskartoituksissa arvioidaan, mitä osa-alueita tulisi vahvistaa, mitä työelämätaitoja

tarvitaan ja miten koulutus järjestetään. Nuorten työntekijöiden kohdalla painopiste on ammatillisen identiteetin rakentamisessa ja uusien taitojen oppimisessa, kun kokeneilla työntekijöillä puolestaan korostuu hiljaisen tiedon siirtyminen seuraajille ja osaamisen päivittäminen.

Hyvällä ja laadukkaalla perehdytyksellä voidaan uuden työntekijän sitouttaminen organisaatioon aloittaa välittömästi. Perehdytyksen tarkoituksena on varmistaa uuden työntekijän mahdollisimman nopea perustynön haltuunotto/ aloittamisen mahdollistaminen, tiedon siirtyminen ja integroituminen työyhteisöön. Lisäksi sen avulla voidaan myös varmistaa perustieto- taitojen tasoa jo hetken perustehtävässä työskennelleelle työntekijälle. Perehdytyksessä on hyvä muistaa nykyaikaisten digitaalisten työvälineiden käyttö sekä työelämätaitojen kehittyminen.

Uuden työntekijän perehdyttämisessä on hyvä huomioida suunnitelmallisuus; kuka perehdyttää, milloin ja mitä. Perehdytyksestä laaditaan kirjallinen suunnitelma, josta selviää aikataulu ja perehdytettävät asiat. Suunnitelmaan tulee kirjata seuraavia asioita:

- **Yleisperehdytys organisaatioon/työvälineet:** tavoite oppia tuntemaan kaupungintaloa paikkana, talon yleisiä toimintatapoja (esim. ruokailu, kahvihuone, työvälineet, työhöntulotarkastus)
- **Omien tietojen päivittäminen järjestelmään:** tilinumero, osoite
- **Avaimet, kulkukortti** valokuvauksineen
- **Toimittaa työtodistukset järjestelmään** työkokemuksien laskemista varten
- **Järjestelmien läpikäynti ja perehdyttäminen:** aikataulu ja kuka perehdyttää/per järjestelmä
- **IT-asiat:** VPN- yhteys toimimaan, tunnukset tarvittaviin järjestelmiin, sähköpostilistoille lisääminen
- **Tiimin yleiset toimintatavat:** käydään läpi, miten tiimi toimii, omat Teams-kansiot ja muut tallennuspaikat, millaisia toimintatapoja on käytössä ja vuosikello (mitä tapahtumia on vuoden aikana tiimissä/toimialalla)
- **Substanssiosaaminen:** määritellään substanssiosaamisen perehdyttämisen tarve aihealueittain /kuka perehdyttää/mitä/milloin

Osatyökykyisten ja osa-aikaisten työntekijöiden osaamisen kehittäminen vaatii joustavia ratkaisuja. Esihenkilöiden tehtävänä on rakentaa yhdenvertainen oppimisympäristö, joka tukee eri työelämän vaiheissa ja eri elämäntilanteissa olevia työntekijöitä. Yhdenvertaisen oppimisympäristön mahdollistaminen edellyttää esihenkilöltä keskustelua työntekijöiden työtilanteista ja tarpeista, suunnitelmallisuutta ajankäytön suhteen, koulutusten sisällön tarpeen arviointia työntekijöittäin sekä yhdenvertaisuuden varmistamista siten, että kaikilla on mahdollisuus kouluttautua ja kehittää osaamistaan, saada tukea ja saavuttaa tavoitteensa rajallisesta työajastaan huolimatta.

Toimialat määrittelevät omat osaamistavoitteensa. Arvioinnissa voidaan hyödyntää kysymyksiä kuten: Missä halutaan kehittyä? Mitä lainsäädäntömuutoksia on käynnissä? Mikä on tavoiteltu osaamistaso? Mitä toimenpiteitä tarvitaan? Ketkä osallistuvat ja kuka seuraa? Mikä on aikataulu ja budjetti?

3. Koulutussuunnitelma

Kauniaisten kaupungin koulutussuunnitelma ohjaa henkilöstön osaamisen tavoitteellista kehittämistä. Osaamisen kehittäminen on jatkuva prosessi ja olennainen osa ammattitaitoa. Kaupungin tavoitteena on kannustaa henkilöstöä osaamisen laajentamiseen, hyödyntää digitalisaation mahdollisuuksia ja kehittää uusia toimintamalleja. Suunnitelma liittyy kaupungin talousarvioon ja toiminnan suunnitteluun, jolloin määritetään koulutuksiin käytettävä määräraha.

Kaupunki tarjoaa mahdollisuuden kehittyä alan ammattilaiseksi monipuolisen oppimisen kautta: omassa työssä, työtä kehittämällä, kollegoilta oppimalla, osaamista jakamalla ja ammatillisissa koulutuksissa. Osaamista vahvistetaan hyödyntämällä alueellisia, kansallisia ja kansainvälisiä verkostoja. Työntekijöitä rohkaistaan ottamaan vastuuta oman osaamisensa kehittämisestä ja uuden tiedon hankkimisesta. Oppiminen tapahtuu yhä useammin työssä, ja organisaation menestys riippuu kyvystä oppia ja uudistua. Osaaminen syntyy laadukkaan oppimisen tuloksena – se on yhdistelmä koulutuksen, kokemuksen ja yksilön kyvykkyyden tuomaa osaamista. Koulutuksen tavoitteena on edistää osaamisen kehittämistä, tukea muutoksiin varautumista, pidentää työuria sekä parantaa tuottavuutta ja kilpailukykyä.

Kehityskeskusteluissa sovitaan yksilötason tavoitteista. Jokaiselle työntekijälle pyritään takaamaan mahdollisuus osallistua omaa työtä hyödyttävään ammatilliseen koulutukseen vuosittain. Toimialakohtaisissa suunnitelmissa korostuu sähköisten työvälineiden käyttöönotto ja hyödyntäminen (esim. Teams, OneDrive). Yleiset koulutukset koko henkilöstölle järjestetään keskitetysti päällekkäisyyksien välttämiseksi. Keskeisistä koulutuksista tiedotetaan erikseen intrassa. Alla koottuna esimerkkejä keskeisistä koulutuksista:

- Ensiapukoulutus, lakisääteinen
- Navisec tietosuojakoulutus
- Työturvallisuuskoulutus
- O365 työvälineet (Outlook, Word, Powerpoint, Excel, OneDrive, AI)
- Kielikoulutus suomi / ruotsi, englanti
- Palvelussuhdekoulutus esihenkilöille
- Työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden edistäminen

Navisec-tietosuojakoulutus on pakollinen ja se suoritetaan itsenäisesti Navisec-alustalla. Navisec-koulutuksesta saa todistuksen, jonka työntekijä toimittaa esihenkilölle esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä ja uusi työntekijä suorittaa koulutuksen perehdytysajan aikana.

Eduhouse-koulutuslusto tarjoaa laajan valikoiman koulutusmateriaaleja ja digitaalisia koulutusvideoita ammatillisen kehittymisen tueksi. Kouluttajina toimivat valtakunnalliset asiantuntijat. Alustalla on yksittäisiä videoita ja valmiita koulutuskokonaisuuksia, joista voi valita omiin tarpeisiin sopivia vaihtoehtoja. Eduhouse-portaalin pääset kirjautumaan InGranista kohdasta koulutus ja kehittyminen.

HR-palvelut tiedottavat intrassa Eduhousen koulutusmahdollisuuksista ja -kokonaisuuksista. Koulutukset tukevat työssä suoriutumista ja ammatillista kasvua. Ne voi suorittaa joustavasti omaan työrytmiin sopivana ajankohtana. Osallistumista varten työntekijä täyttää Sarastian kautta koulutushakemuksen esihenkilön hyväksyttäväksi. Myös verkossa suoritetuista koulutuksista voidaan hakea koulutuskorvausta.

3.1. Johtamiskoulutus

Esihenkilö- ja johtamistyön kouluttaminen on yksi keskeisistä koulutuskokonaisuuksista, joiden avulla varmistetaan strategisten tavoitteiden saavuttaminen sekä arjessa onnistuminen. Kaupunki kouluttaa esihenkilö- ja johtamistyötä alla olevan taulukon 2 mukaisesti.

Kaupunki tiedottaa koulutuksista sekä kerää keskitetysti johtamiskoulutuksiin lähtevät henkilöt toimialoista. Toimialat eivät myönnä muita ns. kalliita johtamiskoulutuksia, eivätkä ilmoita suoraan yksittäisiä työntekijöitä alla oleviin koulutuksiin.

Koulutus	Kenelle
Esihenkilökoulutus (MIF) Management Institute of Finland MIF Oy	Tutkintoon johtava oppisopimuskoulutus esihenkilöille
Esihenkilöiden ja keskijohdon johtamisvalmennus (EKJ) Kuntaliiton koulutus	Esihenkilö ja keskijohto, toimialojen johtoryhmät Esihenkilökoulutuksen (MIF) jatkokoulutus toimialojen johtoryhmät
Kuntajohdon johtamisvalmennus (KJ) Kuntaliiton koulutus	Johtavat viranhaltijat, toimialojen johtoryhmät, kaupungin johtoryhmä (johtamiskokemusta +5 v, aikaisempia johtamiskoulutuksia)
JOKO- opinnot Aaltoyliopisto	Kaupungin johtoryhmä

3.1.1. Esihenkilötyön ammattitutkinto (MIF)

Lähiesihenkilötyön ammattitutkinto tarjoaa erinomaiset valmiudet johtamisosaamisen kehittämiseen. Käytännönläheisessä koulutuksessa opiskelija saa erinomaiset valmiudet esihenkilönä toimimiseen, tiimien vetämiseen ja asiakkuuksien kehittämiseen.

Koulutus soveltuu tiimien ja työryhmien vetäjille, uusille esihenkilöille ja sellaisiksi haluaville. Opiskelijan tavoitteena on parantaa osaamista päivittäisen työn suunnittelussa, johtamisessa ja viestinnässä. Opiskelijan tavoitteena on oppia ymmärtämään liiketoiminnan eri toimintaprosesseja ja parantaa niitä.

Koulutuksessa on mukana alansa asiantuntijoita luennoitsijoina ja paljon mielenkiintoisia puheenvuoroja eri näkökulmista. Samalla koulutuksessa harjoitellaan johtamistaitoja konkreettisissa matalan kynnyksen harjoituksissa, jotka havainnollistavat johtamistyökaluja käytännönläheisesti. Koulutukseen hakeutumisesta ja avoinna olevista paikkamääristä tiedotetaan intrassa. Koulutukseen hakeutuminen tapahtuu oman esihenkilön hyväksynnällä, mutta koulutukseen hakeutuminen tapahtuu keskitetyn HR prossin kautta, josta tiedotetaan vuosittain.

3.1.2. Esihenkilöiden ja keskijohdon valmennusohjelma (EKJ)

Kauniaisten kaupunki tukee esihenkilöitä ja keskijohtoa kouluttautumaan kuntaliiton tarjoamassa valmennusohjelmassa (EKJ). Koulutukseen on mahdollista hakeutua, kun on suorittanut esihenkilötyön ammattitutkinnon Management Institute of Finlandin (MIF) koulutusohjelmassa tai muutoin osoittanut riittävää koulutus pohjaa jatkokouluttautumiselle.

Kuntaliitto järjestää kunta-alan esimiehille ja keskijohdolle EKJ-johtamisvalmennuksen. Valmennus antaa esimiehille osaamista johtajuuteen, jonka avulla saavutetaan laadukkaita kuntapalveluita, onnistuneita muutosprosesseja ja innovoivia työyhteisöjä. Koulutukseen hakeutumisesta ja avoinna olevista paikkamääristä tiedotetaan intrassa. Koulutukseen hakeutuminen tapahtuu oman esihenkilön hyväksynnällä, mutta koulutukseen hakeutuminen tapahtuu keskitetyn HR prossin kautta, josta tiedotetaan vuosittain.

3.1.3. Esihenkilöiden ja keskijohdon valmennusohjelma (EKJ)

Kauniaisten kaupunki tukee esihenkilöitä ja keskijohtoa kouluttautumaan kuntaliiton tarjoamassa valmennusohjelmassa (EKJ). Koulutukseen on mahdollista hakeutua, kun on suorittanut esihenkilötyön ammattitutkinnon Management Institute of Finlandin (MIF) koulutusohjelmassa tai muutoin osoittanut riittävää koulutus pohjaa jatkokouluttautumiselle.

Kuntaliitto järjestää kunta-alan esimiehille ja keskijohdolle EKJ-johtamisvalmennuksen. Valmennus antaa esimiehille osaamista johtajuuteen, jonka avulla saavutetaan laadukkaita kuntapalveluita, onnistuneita muutosprosesseja ja innovoivia työyhteisöjä. Koulutukseen hakeutumisesta ja avoinna olevista paikkamääristä tiedotetaan intrassa. Koulutuksiin hakeutuminen tapahtuu oman esihenkilön hyväksynnällä, mutta koulutukseen hakeutuminen tapahtuu keskitetyn HR prossin kautta, josta tiedotetaan vuosittain.

3.1.4. Kuntajohdon valmennusohjelma (KJ)

Kauniaisten kaupunki tukee johtoryhmätason kouluttautumista kuntaliiton tarjoamassa kuntajohdon valmennusohjelmassa (KJ). Koulutus on suunnattu kunnanjohtajille ja johtaville viranhaltijoille, jotka toimivat kunnan johtoryhmässä. Valmennuksen tavoitteena on vahvistaa ja kehittää kuntien ylimmän viranhaltijajohdon johtamisvalmiuksia sekä tarjota vertaistukea esimerkiksi kunta-alan haasteisiin vastaamiseksi, saada uusia näkökulmia omaan työhön sekä työkaluja oman johtajuuden kehittymiseen muuttuvassa toimintaympäristössä.

Kauniaisten kaupungilla koulutukseen on mahdollista hakeutua, kun on suorittanut esihenkilötyön ammattitutkinnon Management Institute of Finlandin (MIF) koulutusohjelmassa, esihenkilöiden ja keskijohdon valmennusohjelman (EKJ) tai muutoin osoittanut riittävää koulutuspohjaa jatkokouluttautumiselle.

Valmennuksen teemoja ovat esimerkiksi tulevaisuuden kunta, muutoskyvykyys, kuntatalous, kehittävä johtajuus, hyvinvointi, viestintä ja mediasuhteet. KJ-ohjelman valmentajina ja alustajina ovat Suomen parhaat asiantuntijat kuntajohtamisen ja -hallinnon alalta. Alustajina käytetään myös monialaisesti yritysmaailman sekä tiedeyhteisön edustajia. Koulutuksen käyneet saavat Kuntaliiton myöntämän sertifikaatin, joka on julkinen tunnustus korkeatasoisista valmiuksista toimia kuntajohdon vaativissa tehtävissä sekä kehittää omaa organisaatiota ja osaamistaan. Koulutukseen hakeutumisesta ja avoinna olevista paikkamääristä tiedotetaan intrassa. Koulutuksiin hakeutuminen tapahtuu oman esihenkilön hyväksynnällä, mutta koulutukseen hakeutuminen tapahtuu keskitetyn HR prossin kautta, josta tiedotetaan vuosittain.

3.1.5. JOKO- opinnot

Aalto yliopiston tarjoama Aalto- JOKO on yleisliikkeenjohdollinen johtamiskoulutus johtajille ja kokeneille asiantuntijoille, jotka haluavat laajentaa johtamisessa tarvittavaa kokonaisnäkemystään ja osaamistaan johtajana uudistumiskyvykkyyden, kehittymisen ja strategisen johtamisosaamisen näkökulmista.

Koulutusohjelma tarjoaa monipuolisesti konkreettisia menetelmiä ja käytännön taitoja ihmiskeskiseen ja tulokselliseen johtamiseen. Johtajilta vaaditaan jatkuvasti enemmän mukautuvuutta strategiaosaamisen syventämistä ja uudistumiskyvykkyyttä. JOKO- opinnot on kohdennettu kaupungin johtoryhmälle ja hakeutuminen tapahtuu kaupunginjohtajan päätöksellä.

4. Koulutuksiin hakeminen

Kauniaisten kaupunki tukee kouluttautumista sekä osaamisen kehittämistä ja tarjoaa työntekijöilleen koulutuksia Kauniaisten kansalaisopistossa, Eduhouse- koulutusallustalla, ajantasaisilla tietoturvakoulutuksilla sekä työturvallisuuskoulutuksilla. Kaikenlainen koulutus kerryttää osaamista ja ammattispesifistä pätevyyttä sekä lisää yleisiä työelämävalmiuksia. Esihenkilöiden osaamisen kehittäminen ja johtamiskoulutukset toteutetaan kulloinkin valittavan yhteistyökumppanin kanssa.

Koulutuksiin hakeutuminen tapahtuu **Sarastia 365 HR -järjestelmän** kautta. Työntekijä hakee lupaa osallistua koulutukseen Sarastian koulutuslomakkeella, jossa esihenkilö hyväksyy koulutuksen. Kaikkiin koulutuksiin haetaan esihenkilön hyväksynnällä järjestelmän kautta riippumatta siitä, onko koulutus maksullinen vai maksuton. Toimialat eivät kerää irrallisia nimilistoja.

Myös Webinaarit sekä Eduhousen kautta tapahtuvat kouluttautumiset tulee hakea Sarastia järjestelmän kautta, jotta kaupunki voi hakea keskitetysti koulutuskorvaukset.

Koulutukseen hakeutumisen vaiheet / ohje

1. **Hakemus:** Työntekijä/viranhaltija hakeutuu koulutukseen Sarastia 365 HR -järjestelmän koulutuslomakkeella. Koulutushakemus lähtee omalle esihenkilölle hyväksyttäväksi → esihenkilö hyväksyy tai hylkää koulutuksen.
 - Kokopäivän koulutuksissa täytetään **koulutushakemuslomake** ja poissaolokoodiksi valitaan **400 Koulutus**.
 - Osapäivän koulutuksissa hakemus tehdään **poissaoloilmoituksella**, jossa käytetään poissaolokoodia **405 Osapäivän koulutus (palkallinen)**.
2. **Kirjaaminen Sarastiaan:** Kaikki toteutuneet koulutukset kirjataan Sarastia 365 HR -järjestelmään koulutuslomakkeen kautta. Näin koulutukset näkyvät poissaolotaulussa ja ne voidaan sisällyttää työnantajan koulutuskorvaushakemukseen.
3. **Mitä kirjataan:** Sarastiaan tulee kirjata kaikki kouluttautuminen, mm.
 - livenä järjestettävät koulutuspäivät
 - verkkokoulutukset (esim. KT:n koulutusvideot, Eduhouse)
 - tietoturvakoulutukset
 - ensiapu- ja työturvallisuuskoulutukset
 - muut työpäivän aikana suoritettut koulutukset
4. **Liitteet:** Koulutushakemuksiin liitetään sähköisesti koulutuksen tiedot: aika, paikka, hinta ja mahdolliset matkakulut.
5. **Kaikki koulutukset haetaan Sarastia järjestelmän kautta.**
 - Toimialan järjestäessä osapäivän tai kokopäivän omia koulutuksia, on työntekijän haettava ne järjestelmästä.
 - Toimiala ei kerää erillisillä taulukoilla osallistujia vaan se tapahtuu järjestelmän kautta
6. **Koulutuskorvausten hakeminen**
 - Kaupunki (HR-palkat) hakee keskitetysti vuosittain koulutuskorvaukset Työllisyysrahastolta.
 - Koulutuskorvausten hakemisen edellytys on, että kaikki koulutukset haetaan ja myönnetään (Sarastia/esihenkilö) järjestelmän kautta.
 - Jotta koulutuskorvauksia on mahdollista saada, työntekijä merkitsee koulutushakemukseen ” ammatillinen koulutus”
 - Koulutukset myönnetään koulutussuunnitelman mukaisesti ammatillista osaamista tukemaan.

4.1. Koulutuksista korvattavat kulut

Työntekijä hakee **kaikkiin koulutuksiin** hyväksymisen esihenkilöltään Sarastia järjestelmän kautta. Koulutukseen haetaan aina hyväksyntä riippumatta siitä kuka koulutuksen maksaa ja missä/ miten koulutus järjestetään (myös digitaaliset koulutukset).

Kun työntekijä hakee Sarastia järjestelmän kautta koulutuspoissaoloa niin hän hakee

- a) oikeutta osallistua koulutukseen (aika),
- b) koulutuksen palkallisuutta/ palkattomuutta
- c) koulutuskustannusten hyväksyntää, mikä tarkoittaa koulutuksen (kurssi, seminaari tms) hintaa, mahdollisia majoitus- ja matkakuluja edullisuus periaatteen mukaisesti.

Mikäli koulutus on pitkäkestoisempi ja sisältää esimerkiksi lähiopetuspäiviä eri jaksoissa niin ensin haetaan hyväksyntä koulutuskokonaisuudelle, jossa ilmenee koulutuksen virallinen ohjelma, järjestäjä, hinta, aika ja paikka.

Työntekijä hakee tämän jälkeen erikseen lähipäivät järjestelmästä koulutuspoissaoloina. Ei siis riitä, että hyväksytään pelkästään koulutuskokonaisuus vaan jaksot tulee nostaa järjestelmään erikseen.

Kun hyväksyntä tehdään, muita kustannuksia/ kuluja ei hyväksytä.

Mikäli koulutuksen (seminaari tms.) kustantaa muu taho, kuin työnantaja, hakee työntekijä Sarastia järjestelmän kautta poissaololle sekä koulutukselle esihenkilön hyväksynnän ja liittää mukaan koulutuksen tiedot.

Mikäli työntekijä lähtee työtehtävässään esimerkiksi oppilaiden kanssa matkalle, johon sisältyy valvonta-, vastuu ja mahdollista työntekijän perustehtävää, katsotaan sen olevan virkamatka, josta tehdään toimialassa erillinen viranhaltijapäätös. Päätöksessä kuvataan matkan tarkoitus, aika, paikka, osallistujat sekä kustannukset eriteltyinä. Virkamatka oikeuttaa päivärahaan, joka ilmoitetaan päätöksessä.

Virkamatka perustuu esimiesasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan matkamääräykseen, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan ja / tai tavanomaisiin työtehtäviin. Virkamatkat eivät ole luonteeltaan tavanomaista virkatoimintaa, ja ne edellyttävät matkustamista virkapaikan ulkopuolelle.

Lisätietoja:

HR-palvelut