- Akava
- Elinkeinoelämän keskusliitto
- Kirkon työmarkkinalaitos
- Kunnallinen työmarkkinalaitos
- Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö
- Toimihenkilökeskusjärjestö STTK
- Valtion työmarkkinalaitos

Työmarkkinakeskusjärjestöjen yhteinen malli henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laatimiseksi

- Akava
- Elinkeinoelämän keskusliitto
- Kirkon työmarkkinalaitos
- Kunnallinen työmarkkinalaitos
- Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö
- Toimihenkilökeskusjärjestö STTK
- Valtion työmarkkinalaitos

Työmarkkinakeskusjärjestöjen yhteinen malli henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laatimiseksi

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa koskevat lakimuutokset ovat tulleet voimaan 1.1.2014. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmat on saatettava uuden lain tasalle vuoden 2014 aikana. Työmarkkinakeskusjärjestöt ovat raamisopimuksessa 28.11.2011 sopineet, että keskusjärjestöt laativat henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta yhteisen mallin.

Oheisen työnantajien ja työntekijöiden avuksi laaditun mallin pohjana ovat yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (YTL) säännökset. Julkista sektoria koskevat säännökset (laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa, KYTL; laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa, VYTL sekä kirkon henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämissopimus ja yhteistoimintasopimus) poikkeavat joiltakin osin YTL:n säännöksistä. Poikkeamat on erikseen todettu mallissa. Muilta osin mallissa ”yrityksellä” tarkoitetaan myös kuntia ja kuntayhtymiä, valtion virastoja ja laitoksia sekä seurakuntia ja seurakuntayhtymiä. Kuntien ja valtion omistamien yhtiöiden velvollisuudet määräytyvät YTL:n mukaan.

Mallin pohjalta kussakin yrityksessä voidaan työnantajan ja henkilöstön kesken yhteistoiminnan hengessä laatia yrityksen tarpeisiin parhaiten soveltuva henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Yhteisen mallin tavoitteena on osaltaan helpottaa uudistuneen lainsäädännön omaksumista yrityksissä. Työmarkkinakeskusjärjestöt edistävät mallin käyttöön ottamista työpaikoilla ja arvioivat uudistuneen lainsäädännön tavoitteiden toteutumista kahden vuoden kuluttua lainsäädännön voimaantulosta.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laatimismenettely

Yhteistoimintalain mukaan yrityksessä, jonka työsuhteessa olevien työntekijöiden määrä säännöllisesti on vähintään 20, on laadittava kirjallinen henkilöstö- ja koulutussuunnitelma työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Suunnitelma voidaan laatia myös pienemmässä yrityksessä.

Julkinen sektori: Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laatimisvelvollisuus koskee kaikkia kuntia ja kuntayhtymiä sekä valtion virastoja ja laitoksia. Kirkon työnantajia koskee sama 20 työntekijän raja kuin yrityksiä.

Työnantaja tekee aloitteen yhteistoimintaneuvottelujen aloittamiseksi. Aloitteen antamisen yhteydessä ilmoitetaan neuvottelujen alkamisaika- ja paikka ja se, mistä asiasta on kysymys. Myös työntekijäpuoli voi pyytää neuvottelujen aloittamista. Työnantajan on siinä tapauksessa joko tehtävä mahdollisimman pian aloite neuvottelujen käynnistämisestä tai annettava kirjallinen selvitys, millä perusteella työnantaja ei pidä neuvotteluja tarpeellisina.

Työnantajan on annettava henkilöstön edustajille riittävät tiedot käsiteltävinä olevista asioista hyvissä ajoin ennen neuvottelujen alkamista. Tiedot on suositeltavaa liittää jo neuvottelualoitteeseen. Annettavat tiedot voivat sisältää esimerkiksi työnantajan luonnoksen henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaksi. Työnantaja voi myös tarvittaessa viitata muiden yhteistoimintasäännösten perusteella henkilöstölle jo annettuihin tietoihin, kuten tietoihin yrityksen taloudellisesta tilasta, jos ne liittyvät neuvotteluissa esille tuleviin asioihin.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma käsitellään yhteistoimintamenettelyssä vuosittain. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että suunnitelma tulisi laatia joka vuosi kokonaan uudestaan. Kun suunnitelma on kerran laadittu lain vaatimukset täyttävällä tavalla, vuosittaisten neuvottelujen yhteydessä käsitellään edellisen vuoden asiakirjan muutostarpeita ja sen saattamista ajan tasalle. Myös edellisen vuoden suunnitelman toteutumisen seuranta on osa suunnitelman vuosittaista käsittelyä.

Julkinen sektori: Kirkon sopimuksissa ei mainita vuosittaista käsittelyä.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman sisältö ja laajuus voivat vaihdella yrityksen koon, toiminnan, henkilöstömäärän, koulutustarpeen ja -asteen, alan kehityksen, työvoiman saatavuuden sekä muiden tarpeiden mukaan. Pienessä yrityksessä laadittavalle suunnitelmalle ei voida asettaa samanlaisia edellytyksiä kuin isoissa yrityksissä.

Yhteistoimintaneuvotteluissa käsitellään henkilöstö- ja koulutussuunnitelman perusteita, tarkoituksia ja vaikutuksia. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sen pohtimista, miksi käsiteltävä asia on esillä, mitä sillä tavoitellaan ja mitä vaikutuksia sillä on.

Neuvottelut käydään henkilöstön edustajien kanssa. Alle 30 työntekijän yrityksissä työnantaja voi sopia henkilöstöryhmien edustajien kanssa, että henkilöstö- ja koulutussuunnitelma käsitellään yrityksen koko henkilöstölle järjestettävässä yhteisessä tilaisuudessa. Yhteisymmärrykseen pyrkivien neuvottelujen jälkeen työnantaja vahvistaa henkilöstö- ja koulutussuunnitelman sisällön.

Myös henkilöstö- ja koulutussuunnitelman muutokset on käsiteltävä yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Menettely on tällöin samanlainen kuin vuosittaisen käsittelyn yhteydessä. Jos työnantaja irtisanoo työntekijöitä taloudellisin tai tuotannollisin perustein, on henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tehtävä tarvittavat muutokset irtisanomisia koskevan yhteistoimintamenettelyn yhteydessä.

Julkinen sektori: KYTL ja kirkon sopimukset eivät velvoita käsittelemään henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa irtisanomisia koskevassa yhteistoimintamenettelyssä.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman käsittelystä on suositeltavaa laatia pöytäkirja ja joka tapauksessa se on pyydettäessä laadittava. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma voidaan sisällyttää neuvotteluista laadittuun pöytäkirjaan tai se voidaan kirjata erilliseen asiakirjaan. Koulutussuunnitelma voidaan myös erottaa henkilöstösuunnitelmasta erilliseksi asiakirjaksi.

Tasa-arvolain mukainen tasa-arvosuunnitelma on mahdollista ottaa henkilöstö- ja koulutussuunnitelman osaksi. Siinä tapauksessa myös tasa-arvosuunnitelma käsitellään yhdessä henkilöstö- ja koulutussuunnitelman kanssa yhteistoimintaneuvotteluissa.

Käsiteltävät asiat voidaan sisällyttää suunnitelmaan viittaamalla lainsäännökseen, työehtosopimusmääräykseen tai johonkin asiakirjaan, jossa kyseessä olevat asiat on esitetty (esim. paikallinen sopimus, työaikapankkisopimus, työpaikan ikäohjelma).

YTL:n noudattamista valvoo yhteistoiminta-asiamies, joka voi vaatia, että tuomioistuin velvoittaa yrityksen täyttämään velvollisuutensa määräajassa ja asettaa velvollisuuden noudattamisen tehosteeksi uhkasakon, jos on ilmeistä, että henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa ei saada käsitellyksi yhteistoimintamenettelyssä.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman sisältö

1 Yrityksen henkilöstön rakenne ja määrä mukaan lukien toteutuneiden määräaikaisten työsopimusten määrä sekä arvio näiden kehittymisestä

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa luodaan katsaus yrityksen henkilöstön määrään ja rakenteeseen sekä arvioidaan näiden kehittymisestä tulevaisuudessa. Tiedot voidaan esittää taulukoin tai graafisin kuvaajin.

Julkinen sektori: KYTL, VYTL ja kirkon sopimukset eivät velvoita käsittelemään henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa henkilöstön rakennetta ja määrää lukuun ottamatta toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrää ja arviota näiden kehittymisestä.

Henkilöstön rakenteen kuvaamiseksi henkilöstö jaotellaan sillä tavoin kuin on yrityksen koko ja tarpeet huomioon ottaen perusteltua. Henkilöstö voidaan jaotella yhdellä tai useammalla perusteella. Selvityksestä voi käydä ilmi henkilöstön määrä ja jakautuminen esimerkiksi seuraavilla perusteilla:

- yrityksen eri toimipisteet tai yksiköt
- eri henkilöstöryhmät (esimerkiksi työntekijät, toimihenkilöt, ylemmät toimihenkilöt)
- eri työsuhde- ja työaikamuodot (esimerkiksi osa-aikatyö, jaksotyö, vuorotyö tai työehtosopimukseen perustuvat työaikamuodot, osa-aikaeläke)
- ammattiryhmät
- ikäryhmät.

Jaottelu voidaan tehdä niin, että se palvelee henkilöstö- ja koulutussuunnitelman muuta sisältöä. Tällä tavoin jaottelua voidaan käyttää koulutustarpeiden tai erityisten työntekijäryhmien, kuten ikääntyneiden tai työkyvyttömyysuhan alaisten työntekijöiden erityistarpeiden selvittämiseen. Tietojen avulla voidaan varautua myös eläkkeelle siirtymisiin.

Henkilöstön määrää ja rakennetta koskevien tietojen yhteydessä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa selvitetään toteutuneiden määräaikaisten työsopimusten määrää. Näiden tietojen käsittelytarpeeseen vaikuttaa yrityksen koko ja määräaikaisten työsopimusten määrä. Tiedot tulisi pyrkiä esittämään niin, että niistä saa yrityksen koko huomioon ottaen riittävän käsityksen määräaikaisten työsopimusten käytöstä ja arvion niiden kehityksestä.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tulee sisällyttää arvio siitä, miten henkilöstön määrä ja rakenne, mukaan lukien määräaikaisten työsopimusten määrä, kehittyvät tulevaisuudessa. Koska henkilöstösuunnitelma on päivitettävä vuosittain, on tarkasteluaika vuoden mittainen. Arviossa tulevat huomioon otettaviksi sellaiset henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laatimishetkellä ennakoitavissa olevat yrityksen toiminnan muutokset, joilla on henkilöstövaikutuksia, kuten esimerkiksi yrityksen toiminnan laajentamiset ja supistamiset, kone- ja laitehankinnat, tuotannon ja palvelurakenteen

muutokset sekä työn uudelleenjärjestelyt. Arviossa pyritään ennakoimaan myös sijaisten tai muun määräaikaisen työvoiman tarve.

Henkilöstön määrää ja rakennetta koskevan selvityksen tulee olla sellainen, että siitä ei käy ilmi yksittäisiä työntekijöitä koskevia tietoja. Tämä tarkoittaa myös sitä, että henkilöstöä ei tule jaotella niin pieniin ryhmiin, että yksittäisiä työntekijöitä koskevien tietojen päättely on mahdollista. Palkkatietojen käsittely ei kuulu henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan. Sukupuolijakauman esittäminen ei ole tarpeen, jos yrityksessä on laadittu erillinen tasa-arvosuunnitelma.

2 Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa todetaan, mitkä periaatteet ja käytännöt ohjaavat erilaisten työsuhdemuotojen käyttöä yrityksessä. Työsuhdemuodolla tarkoitetaan paitsi työsuhteen luonnetta (esimerkiksi määräaikainen/toistaiseksi voimassaoleva) myös erilaisia työaikamuotoja (esimerkiksi osa-aikainen/kokoaikainen) ja muitakin työn tekemisen järjestelyjä (esimerkiksi etätyö). Käsiteltäviä työsuhdemuotoja voi olla useita. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa käsitellään kuitenkin vain sellaisia työsuhdemuotoja tai työn tekemisen järjestelyjä, jotka yrityksessä ovat tosiasiassa käytössä tai joiden käyttöön ottamista harkitaan.

Tässä yhteydessä voidaan esittää periaatteet yrityksessä käytössä olevista joustavista työaikajärjestelyistä sekä työn ja perhe-elämän tasapainottamista helpottavista käytännöistä. Työsuhdemuotoja koskevilla periaatteilla voidaan myös ottaa huomioon ikääntyvien tai osatyökykyisten työntekijöiden erityistarpeita.

Tässä tarkoitetut periaatteet voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan myös viittaamalla työehtosopimukseen, paikalliseen sopimukseen tai johonkin muuhun asiakirjaan, jossa kyseessä olevat asiat on esitetty.

3 Yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta tulee käydä ilmi, millä tavalla kohdassa mainittujen henkilöiden erityistarpeet on yleisellä tasolla otettu huomioon. Periaatteiden sisällön laajuus ja käsittelytapa voivat vaihdella sen mukaan, missä määrin yrityksessä on sanottuihin ryhmiin kuuluvia työntekijöitä ja millainen on arvio näiden työntekijäryhmien kehittymisestä lähitulevaisuudessa. Periaatteet voivat koskea myös sitä, miten käytetään lakiin tai työehtosopimukseen perustuvia oikeuksia tai menettelyjä, joiden tarkoituksena on työkyvyn tai työmarkkinakelpoisuuden parantaminen.

Periaatteisiin voidaan esimerkiksi kirjata, miten työympäristön suunnittelussa, koulutuksen ja työhyvinvointitoiminnan kohdentamisessa sekä sisältöjen suunnittelussa huomioidaan kyseisten työntekijäryhmien työkykyyn ja työmarkkinakelpoisuuteen liittyviä kysymyksiä. Periaatteet voivat myös koskea yrityksessä mahdollisesti toteutettavia työhyvinvointihankkeita tai käytössä olevaa varhaisen välittämisen mallia taikka muita menettelyjä, joilla pyritään ylläpitämään työkykyä ja ehkäisemään etenkin pitempiä sairauspoissaoloja.

Ei ole mahdollista määritellä tarkkaa rajaa sille, minkä ikäistä työntekijää on pidettävä ikääntyneenä. Ikääntyneisyydestä työkyvylle aiheutuvat seuraukset poikkeavat aloittain ja työn luonteen mukaan. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa pyritään ennakoimaan ja ottamaan huomioon, minkälaisia työkyvyn ylläpitämiseen liittyviä tarpeita ikääntyneisyys yleisesti aiheuttaa yrityksessä tehtävien töiden kannalta.

On mahdollista, että yrityksessä on muussa yhteydessä, kuten työterveyshuollossa tai työsuojelun yhteistoiminnassa, käsitelty nyt esillä olevien työntekijäryhmien työkyvyn edistämistä. Tällöin henki-

löstö- ja koulutussuunnitelmassa on riittävää viitata noissa menettelyissä laadittuihin periaatteisiin tai asiakirjoihin.

Jos yrityksessä on otettu käyttöön työmarkkinakeskusjärjestöjen 31.5.2013 julkaistuun yhteiseen malliin perustuva ikäohjelma, suunnitelmassa voidaan viitata siihen.

Linkki keskusjärjestöjen yhteiseen malliin:
www.ttk.fi/files/3269/Tyokaarimallilla_kohti_pidempia_tyouria_d8eb.pdf

4 Arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä

Tätä osaa kutsutaan koulutussuunnitelmaksi. Se koostuu kahdesta osasta: osaamistarpeiden arviosta ja arvioon perustuvasta suunnitelmasta ammatillisen osaamisen kehittämiseksi. Koulutussuunnitelma voidaan laatia muusta suunnitelmasta erilliseksi asiakirjaksi tai se voi sisältyä samaan asiakirjaan.

Osaamisen kehittämisen lähtökohtana ovat työnantajan toiminnan tarpeet ja työntekijöiden pitkän aikavälin työllistymismahdollisuudet työnantajan palveluksessa. Koulutussuunnitelmassa arvioidaan ammatillisessa osaamisessa ja sen tarpeissa tapahtuvia muutoksia ja niiden syitä. Muutokset voivat johtua muun muassa sellaisista syistä kuten uusien työmenetelmien, ohjelmistojen tai koneiden ja laitteiden käyttöönotosta taikka tuotannon, palveluvalikoiman tai liiketoimintakonseptin muuttumisesta. Osaamistarpeiden arvioinnissa lähtökohtana on siis henkilöstön osaamisen nykytila, jota verrataan odotettavissa oleviin muutoksiin. Yhteistoimintaneuvotteluissa sekä työnantaja- että työntekijäpuoli voivat tuoda esille näkemyksiään koulutukseen liittyvistä tarpeista.

Kun osaamistarpeet on kartoitettu, laaditaan arvion pohjalta suunnitelma koko henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämisestä vuoden mittaiseksi ajanjaksoksi. Suunnitelman laatimista varten henkilöstö jaetaan henkilöstöryhmittäin tai muutoin yrityksen tarpeita vastaavalla tavalla. Henkilöstö voidaan jakaa esimerkiksi ammattiryhmittäin tai työtehtävien taikka koulutustason mukaan. Ryhmäkohtainen tarkastelu merkitsee myös sitä, että koulutussuunnitelmassa ei käsitellä yksittäisten työntekijöiden osaamisen kehittämistarpeita.

Suunnitelmassa todetaan yleensä, mihin aiheeseen liittyvää koulutustoimintaa kullekin työntekijäryhmälle on suunnitteilla järjestää. Suunnitelmassa voidaan myös kuvata henkilöstön kouluttamisella tavoiteltavia päämääriä ja näiden päämäärien saavuttamiseksi tarjolla olevia koulutusvaihtoehtoja. Tällöin valinta eri vaihtoehtojen välillä voi jäädä työnantajan ja yksittäisen työntekijän kesken päätettäväksi. Suunnitelmassa ei sitä vastoin tarvitse nimetä yksittäisiä koulutustapahtumia, kuten erilaisia kursseja, koulutuspäiviä tai konferensseja, vaikka näidenkin mainitseminen on mahdollista, jos yrityksessä esimerkiksi järjestetään säännönmukaisesti tietynlaista koulutusta.

Arvion ja suunnitelman laatimisen tarkoituksena on koulutusasioiden käsittely yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Osaamisen kehittämisestä, valittavista toimenpiteitä ja niiden kohdentamisesta päättää työnantaja. Suunnitelma ei velvoita työnantajaa kouluttamaan henkilöstöä. Pyydettäessä on henkilöstö- ja koulutussuunnitelman käsittelyn yhteydessä kuitenkin selvitettävä, miten jatkossa on tarkoitus ylläpitää osaamisen kehittämisestä muutaman vuoden vaille jääneiden työntekijöiden ammatillista osaamista.

5 Suunnitelmien toteuttamisen seuranta

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman vuosittaisen käsittelyn yhteydessä on käsiteltävä sen toteuttamista ja seurantatapoja. Seuranta tarkoittaa, että verrataan toteutunutta asiaintilaa tehtyihin suunnitelmiin, esimerkiksi toteutuneita koulutuksia suunniteltuihin koulutuksiin. Tämä tapahtuu luontevimmin seuraavan vuoden suunnitelman käsittelyn yhteydessä. Seurantaa voidaan tehdä myös ennen suunnitelman vuosittaista käsittelyä, esimerkiksi yrityksen yhteistoimintaneuvottelukunnassa tai vapaamuotoisin keskusteluin työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken. Seuranta voi tarkoittaa myös sitä, että suunnitelmien toteuttaminen mahdollisuuksien mukaan aikataulutetaan.

Erityiset seikat, joihin henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa on kiinnitettävä huomiota

Edellä on numerokohdittain lueteltu asiat, jotka henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta on käytävä ilmi. Niiden lisäksi suunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota seuraavassa selostettuihin seikkoihin. Nämä seikat on yrityksen olosuhteiden vaatimalla tavalla otettava huomioon, kun käsitellään edellä lueteltuja asioita.

Ikääntyvien työntekijöiden erityistarpeet

Ikääntyvillä työntekijöillä voi olla esimerkiksi koulutusta koskevia erityistarpeita, koska heidän osaamisensa pohjautuu nuorempia työntekijöitä useammin työssä opittuun. Nämä erityistarpeet otetaan huomioon koulutussuunnitelmaa tehtäessä. Kyse on myös siitä, että henkilöstö- ja koulutuskysymyksissä riittävän ajoissa varaudutaan yrityksen ikärakenteen mahdolliseen muuttumiseen. Ikääntyneiden työntekijöiden työkyvyn ylläpitämisen periaatteet käsitellään suunnitelman edellä selostetussa kohdassa 3. Yksi ikääntyneiden työntekijöiden erityistarpeet huomioiva menettely on esimerkiksi mahdollisuus siirtyä osa-aikaeläkkeelle. Sitä koskevia periaatteita on mahdollista käsitellä suunnitelmassa.

Julkinen sektori: KYTL:ssa, VYTL:ssa ja kirkon sopimuksissa ei ole vastaavaa säännöstä.

Keinot ja mahdollisuudet, joilla työntekijät voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää

Työn ja perhe-elämän tasapainottamista voidaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa käsitellä mainitsemalla laissa säädetyt tai työehtosopimuksessa sovitut perhevapaaoikeudet ja niihin liittyvät yrityksen käytännöt. Tämä voi tapahtua osana kohdan 2 käsittelyä. Jos yrityksessä laaditaan erillinen tasa-arvosuunnitelma, yhteensovittamiseen liittyviä kysymyksiä voidaan tarkastella siinä. Tällöin niiden käsittely henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa voi olla vähäisempää.

Julkinen sektori: KYTL:ssa, VYTL:ssa ja kirkon sopimuksissa ei ole erityistä vastaavaa säännöstä.

Esimerkkejä keinoista työn ja perhe-elämän yhteensovittamiseksi on keskusjärjestöjen 18.11.2013 julkaisemassa suosituksessa työn ja perhe-elämän tasapainoa edistävistä käytännöistä.

Linkki suositukseen:
www.vm.fi/vm/fi/04_julkaisut_ja_asiakirjat/03_muut_asiakirjat/20131115Tyoemar/aa_Suositus_tyoen_ja_perheen_tasapainottamisen_hyvistae_kaeytaennoestae_syksy_2013.pdf

Osatyökykyisten työllistämisen periaatteet

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin. Tällä tarkoitetaan niiden periaatteiden käsittelyä, miten yrityksessä työskentelevien osatyökykyisten työntekijöiden työllistymismahdollisuuksia ja työpanosta voitaisiin parantaa. Osatyökykyisten työllistämisperiaatteet on otettava osaksi henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa koskevia yhteistoimintaneuvotteluita silloin, kun yrityksessä on useampia osatyökykyisiä työntekijöitä. Tällöin osatyökykyisten työllistämisperiaatteiden käsittely on tarpeellista muun muassa työntekijöiden yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun turvaamiseksi.

Lisäksi osatyökykyisten työllistämisperiaatteista voidaan keskustella työnantajan tai henkilöstön edustajan aloitteesta silloin, kun on ennakoitavissa, että yrityksessä tulee jatkossa työskentelemään osatyökykyisiä työntekijöitä. Neuvotteluissa voidaan käsitellä, yritys ja osatyökykyiset työntekijät huomioiden, esimerkiksi työhön paluun ja työskentelymahdollisuuksien edistämistä ja mahdollisuuksia sekä osatyö-kyvyttömyyseläkkeen järjestämisperiaatteita. Tällaiset periaatteet voidaan kirjata osaksi edellä kohdassa 2 tarkoitettuja työsuhdemuotojen käytön periaatteita. Jos osatyökykyisten kohdalla on kysymys myös työkyvyttömyysuhan alaisista työntekijöistä, nämä asiat käsitellään osana kohdan 3 periaatteita.

On mahdollista, että yrityksessä on muussa yhteydessä, kuten työterveyshuollossa tai työsuojelun yhteistoiminnassa, käsitelty osatyökykyisten työkyvyn edistämistä. Tällöin henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa on riittävää viitata noissa menettelyissä laadittuihin periaatteisiin tai asiakirjoihin.

Joustavat työaikajärjestelyt

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa laadittaessa on kiinnitettävä huomiota joustaviin työaikajärjestelyihin. Joustavilla työaikajärjestelyillä tarkoitetaan esimerkiksi työaikapankkia, etätyötä ja mahdollisuutta osa-aikatyöhön. Joustavat työaikajärjestelyt voidaan ottaa osaksi henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa koskevia yhteistoimintaneuvotteluita joko työnantajan aloitteesta tai henkilöstön edustajien esityksestä. Joustavien työaikajärjestelyjen käsittely voi tarkoittaa joko voimassa olevien järjestelyjen muuttamista tai uusien järjestelmien suunnitelmallista käyttöönottoa. Jos yrityksessä on jo käytössä joustavia työaikajärjestelyjä, neuvottelut voivat koskea muun muassa sitä, millä edellytyksillä kyseisiä järjestelyitä käytetään ja millaisia pelisääntöjä kyseisten järjestelyjen käyttämiseen liittyy.

Joustavia työaikajärjestelyitä käsiteltäessä otetaan huomioon sekä työnantajan että työntekijöiden tarve. Lisäksi silloin kun työpaikalla ei ole käytössä joustavia työaikajärjestelyjä, voidaan työnantajan tai henkilöstön edustajan aloitteesta käsitellä joustavien työaikajärjestelyjen suunnitelmallista käyttöönottoa. Työnantajaa koskeva neuvotteluvelvoite pitää sisällään myös velvollisuuden perustella päätökset siltä osin kuin neuvottelussa käsiteltyjä järjestelyjä ei toteutettaisi.