



**RAAHEN KAUPUNKI**

## Opintovapaa ja koulutukseen osallistuminen

Yhteistyötoimikunta 9.10.2024, Henkilöstöjaosto 30.10.2024, voimaan 1.1.2025 alkaen



## Sisällys

Sisällys	2
1. Opintovapaa	3
1.1. Opintovapaa-oikeus	3
1.2. Opintovapaan hakeminen ja myöntäminen	3
1.3. Opintovapaan siirtäminen	4
1.4. Opintovapaan keskeyttäminen	4
1.5. Muita opintovapaata koskevia määräyksiä	5
2. Koulutukseen osallistuminen	5
2.1. Omaehtoinen kouluttautuminen	5
2.2. Peruskoulutus	5
2.3. Jatkokoulutus	5
2.4. Täydennyskoulutus	6
2.5. Uudelleen koulutus	6
2.6. Oppisopimuskoulutus	6
2.7. Ammattiyhdistyskoulutus	7
3. Kaupunginjohtajan myöntämä harkinnanvarainen palkallinen virka- tai työloma	7

# 1. Opintovapaa

Oikeus opintovapaaseen perustuu opintovapaalakiin (237/79) ja opintovapaa-asetukseen (864/79). Lakia sovelletaan työ- ja virkasuhteessa sekä niihin rinnastettavassa palvelusuhteessa olevaan henkilöön.

## 1.1. Opintovapaoikeus

Työntekijä voi pitää enintään kaksi vuotta opintovapaata viiden vuoden aikana, kun päätoiminen palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään vuoden. Jos palvelussuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta, työntekijällä on oikeus enintään viiden päivän opintovapaaseen.

Opintovapaan voi käyttää yhdessä tai useammassa jaksossa. Vapaan voi jaksottaa myös niin, että työntekijä on osan työpäivästä työssä ja osan opintovapaalla.

Opintovapaa myönnetään antamalla työntekijälle etukäteen määrättyinä aikana yksi tai yhdenjaksoisesti useampia kokonaisia vapaapäiviä. Opintovapaa voidaan myöntää myös antamalla osia työpäivästä vapaaksi tai muodostamalla se useasta vapaajaksosta, joiden välillä työntekijä on työssä.

Opintovapaalaki ei koske oppisopimusopiskelijoita eikä opiskelun tai harjoittelun kestäessä valvotussa työharjoittelussa olevia työntekijöitä tai muita palvelusuhteessa opiskelevia.

## 1.2. Opintovapaan hakeminen ja myöntäminen

Opintovapaa perustuu aina työntekijän hakemukseen. Yli viisi työpäivää kestävää opintovapaata on haettava kirjallisesti työnantajalta vähintään 45 kalenteripäivää ennen opintojen alkamista. Enintään viiden työpäivän opintovapaata haetaan suullisesti tai kirjallisesti vähintään 15 kalenteripäivää ennen opintojen alkamista, jollei työnantajan ja työntekijän kesken toisin sovita.

Opintovapaahakemuksessa on mainittava:

- opintojen ja opintovapaan alkamis- ja päättymisajankohta
- koulutuksen ja opiskelun muoto ja tavoite
- onko kyseessä aiemmalla opintovapaalla aloitetun koulutuksen tai opiskelun loppuunsaattaminen
- oppilaitos tai muu koulutuksen tai opetuksen järjestäjä
- päätoimisessa itseopiskelussa opintoja ohjaavan opettajan ja opiskelijan hyväksymä opintosuunnitelma, josta ilmenee aiottu tutkinto tai opinnäyte ja sen edellyttämä opiskeluaika.

Jos opintovapaata haetaan yli viideksi työpäiväksi, tulee työnantajan ilmoittaa ratkaisustaan kirjallisesti vähintään 15 kalenteripäivää ennen opintojen alkamista. Muissa tapauksissa työnantajan tulee ilmoittaa ratkaisustaan viimeistään seitsemän päivää ennen opintojen alkua.

Jos opintovapaan myöntäminen kaikille hakijoille hakemusten tarkoituksena ajankohtana tuottaisi tuntuva haittaa työnantajan toiminnalle eikä vapaata voida tästä syystä myöntää kaikille, on etusijalle asetettava ammatilliseen koulutukseen ja peruskoulun oppimäärän suorittamiseen hakeutuvat. Jos näitä ei ole, on etusija vähiten koulutusta saaneilla hakijoilla. Työnantajan tulee ennen ratkaisun tekemistä käsitellä asia yhteistoimintamenettelyssä.

### 1.3. Opintovapaan siirtäminen

Työnantaja voi siirtää opintovapaata, jos se tuntuvasti haittaa työnantajan toimintaa. Vapaata saa kerralla siirtää enintään kuusi kuukautta. Mikäli kyseessä on harvemmin kuin kuuden kuukauden välein alkava koulutus, työnantaja voi siirtää opintovapaan alkua enintään seuraavan koulutusjakson alkamiseen.

Työnantajalla on oikeus siirtää opintovapaata myös silloin, kun työntekijän edellisestä opintovapaasta on kulunut alle kuusi kuukautta, eikä tarkoitus ole päättää aiemmalla opintovapaalla aloitettuja opintoja.

Työntekijä voi siirtää yli viiden päivän opintovapaan käyttöä, ellei siitä aiheudu työnantajalle tuntuva haittaa. Opintovapaan siirtämisestä haetaan kirjallisesti enintään vuodeksi kerrallaan. Jos työntekijä haluaa jättää käyttämättä hänelle myönnetyn opintovapaan, asiasta on ilmoitettava työnantajalle kirjallisesti vähintään kaksi viikkoa ennen opintovapaan alkamista.

### 1.4. Opintovapaan keskeyttäminen

Työntekijä, jolle on myönnetty opintovapaata yli 50 työpäiväksi, voi keskeyttää opintovapaan ja palata työhön. Tätä lyhyempää opintovapaata ei voi keskeyttää. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle opintovapaan keskeyttämisestä kirjallisesti vähintään neljä viikkoa ennen aiottua työhön paluuta.

Jos sairaudesta, synnytyksestä tai tapaturmasta aiheutuva työntekijän työkyvyttömyys alkaa opintovapaan aikana ja jatkuu yhdenjaksoisena yli seitsemän päivää, ei tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajasta lueta opintovapaa-ajaksi, jos työntekijä tätä viipymättä pyytää. Työntekijällä on hakemuksesta oikeus käyttää näin keskeytynyt opintovapaa myöhemmin. Työntekijän on työnantajan pyynnöstä esitettävä selvitys työkyvyttömyydestään.

Työnantajalla ei ole velvollisuutta ottaa opintovapaalla olevaa työntekijää töihin ennen kuin työntekijälle mahdollisesti palkatun sijaisen työsopimus voidaan laillisesti päättää. Työnantajan on viivytyksettä kirjallisesti ilmoitettava työntekijälle opintovapaan keskeyttämistä koskevasta ratkaisustaan ja siitä, milloin työntekijä voi palata töihin.

## 1.5. Muita opintovapaata koskevia määräyksiä

Työsopimusta ei saa irtisanoa tai purkaa sillä perusteella, että työntekijä on hakenut tai käyttänyt opintovapaata. Sama koskee soveltuvin osin virkasuhteen päättämistä.

Työntekijän on työnantajan vaatimuksesta esitettävä työnantajalleen opetuksen järjestäjän antama todistus opintovapaan hyväksyttävästä käyttämisestä. Jos opiskelija on ilman hyväksyttävää syytä opintovapaansa aikana laiminlyönyt opiskelua siinä määrin, ettei tällaista todistusta voida hänelle antaa, on työnantajalla oikeus olla myöntämättä hänelle opintovapaata seuraavan kahden vuoden aikana.

## 2. Koulutukseen osallistuminen

Koulutukseen osallistuminen on työaika, silloin kun työnantaja määrää viranhaltijan/työntekijän siihen osallistumaan. Mikäli kyseessä ei ole työnantajan määräämä koulutustilaisuus, työnantaja voi myöntää harkinnan varaista palkatonta virka- tai työvapaata koulutustilaisuutta varten.

### 2.1. Omaehtoinen kouluttautuminen

Koulutukseen hakeutuminen perustuu viranhaltijan/työntekijän omaan halukkuuteen ja aloitteeseen kouluttautua. Omaehtoinen kouluttautuminen voi olla esimerkiksi perus-, jatko- tai täydennyskoulutusta.

### 2.2. Peruskoulutus

Peruskoulutus tarkoittaa virkaan tai tehtävää varten asetettua muodollista kelpoisuusvaatimuksen täyttävää koulutusta. Peruskoulutukseen tarvittava vapaa on aina palkatonta, jollei kyse ole uudelleen kouluttautumisesta.

### 2.3. Jatkokoulutus

Jatkokoulutus on henkilön muodollista pätevyyttä lisäävää koulutusta, jonka avulla hän valmentautuu vaativampiin tehtäviin ja se on tutkintoon johtavaa. Jatkokoulutukseen tarvittava vapaa on palkatonta, eikä Raahen kaupunki pääsääntöisesti osallistu jatkokoulutuksesta aiheutuneisiin kustannuksiin.

## 2.4. Täydennyskoulutus

Täydennyskoulutuksella tarkoitetaan ammattitaitoa ylläpitävää ja lisäävää koulutusta, joka liittyy kiinteästi työtehtäviin ja niiden kehittämiseen, mutta ei ole kuitenkaan tutkintoon johtavaa koulutusta.

Jos täydennyskoulutus on tarpeellinen viranhaltijalle/ työntekijälle hänen työnsä hoitamisen kannalta, voidaan hänet määrätä täydennyskoulutukseen.

Jos viranhaltijan/ työntekijän osallistumisesta täydennyskoulutukseen on hyötyä Raahen kaupungille, hänet voidaan oikeuttaa osallistumaan koulutukseen siten, että työnantaja osallistuu kustannuksiin myöntämällä palkallista virka-/ työvapaata. Palkallisuutta/ palkattomuutta harkittaessa on otettava huomioon henkilöstön tasapuolinen kohtelu. Mahdollisesti voidaan osallistua myös muihin koulutus-kustannuksiin.

## 2.5. Uudelleen koulutus

Uudelleen koulutuksella voidaan mahdollistaa viranhaltijan/ työntekijän siirtyminen toisiin tehtäviin Raahen kaupungin omassa organisaatiossa. Uudelleen kouluttautuminen eri tehtäviin voi tulla ajankoh- taiseksi esim. niissä tapauksissa, joissa viranhaltijan/ työntekijän työkyky on muuttunut ja uudelleen- koulutuksella voidaan estää työkyvyn aleneminen edelleen tai edistää työkyvyn palautumista.

Mikäli viranhaltijan/ työntekijän uudelleen koulutus on kaupungin toiminnan kannalta välttämätöntä, maksetaan tälle koulutukseen osallistumisen ajalta virka- ja työehtosopimuksen mukainen palkka.

## 2.6. Oppisopimuskoulutus

Oppisopimus on kirjallinen määräaikainen sopimus työ- tai virkasuhteesta, jossa työnantaja kouluttaa työntekijän. Oppisopimuksella voi suorittaa minkä tahansa toisen asteen ammatillisen tutkinnon. Oppi- sopimuksella suoritettu tutkinto antaa saman pätevyyden kuin pääasiassa oppilaitoksessa tapahtuva tutkinto.

Oppisopimuskoulutuksella voi suorittaa myös yksittäisiä tutkinnon osia, jolloin se sopii erinomaisesti myös lisäkoulutuksen hankkimiseen. Oppisopimuskoulutuksena ei kuitenkaan voida järjestää valmen- tavaa koulutusta eikä työvoimakoulutusta.

Oppisopimusopiskelijan tulee olla vähintään 15-vuotias. Viikoittaisen työajan tulee olla keskimäärin vä- hintään 25 tuntia.

Oppisopimuskoulutuksen osalta noudatetaan siihen annettua erillistä ohjeistusta.

## 2.7. Ammattiyhdistyskoulutus

Ammattiyhdistyskoulutuksella tarkoitetaan pääsopijajärjestöjen jäsenilleen järjestämää yhteistoiminta-, luottamusmies-, varaluottamusmies- ja työsuojelukoulutusta.

Ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumista varten viranhaltijalle/ työntekijälle voidaan myöntää virka-/ työvapaata, mikäli

- osapuolten asettama yhteinen koulutustyöryhmä on hyväksynyt kurssin
- viranhaltijan/ työntekijän osallistumista kurssille voidaan pitää tarpeellisena
- koulutukseen osallistuminen ei aiheuta tuntuva haittaa kunnan tai ao. hallintoyksikön toiminnalle ja virka-/ työtehtävien hoidolle.

Mikäli viranhaltijalle/ työntekijälle on myönnetty virka-/ työvapaata ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumista varten, maksetaan koulutuksen ajalta virka- ja työehtosopimuksen mukainen palkka sekä ruokailukustannusten korvaus.

Palkallisena yhteistoimintakoulutusta voidaan myöntää kahdelta viikolta kalenterivuodessa, luottamusmieskoulutusta enintään 30 päivältä kalenterivuodessa sekä työsuojelukoulutusta enintään kahdelta viikolta kalenterivuodessa.

## 3. Kaupunginjohtajan myöntämä harkinnanvarainen palkallinen virka- tai työloma

Kaupunginjohtajalla on oikeus perustellusta syystä myöntää palkallista virka-/työvapaata (harkinnanvaraista) enintään viisi (5) kalenteripäivää vuodessa. Perusteltuna syynä pidetään esimerkiksi työn ohessa opiskelevien tenttiin osallistumista ja lähiopetuspäiviä. Edellytyksenä näiden harkinnanvaraisten palkallisten virka-/ työvapaapäivien myöntämiselle on vähintään vuoden mittainen palvelussuhde ennen palkallisen virka-/ työvapaan myöntämistä.

Kaupunginjohtajan myöntämät harkinnanvaraiset palkalliset virka-/ työvapaat on tarkoitettu päiväopintoina suoritettavaan päätoimiseen opiskeluun, ei iltaisin tai viikonloppuisin esimerkiksi kesäyliopistossa, kansalaisopistossa tai musiikkiopistossa suoritettaviin opintoihin.

Päätoimisena opiskeluna käsitetään se, että opiskelija on oppilaitoksen (esimerkiksi yliopisto, ammattikorkeakoulu, ammattiopisto) kirjoilla tutkintoon johtavassa koulutuksessa työn ohella opiskellen. Kaupunginjohtaja myöntää harkinnanvaraisia palkallisia virka-/ työvapaita ainoastaan tutkintoon johtaviin, viranhaltijan/ työntekijän tämänhetkisiin tai lähitulevaisuuden työtehtäviin liittyviin opintoihin, jotka täydentävät työntekijän osaamista tai antavat hänelle työtehtävien hoitamiseen tarvittavaa pätevyyttä.

Hakemuksen liitteenä on oltava esihenkilön tai toimialajohtajan lausunto, ja kaupunginjohtaja tekee päätöksensä henkilöstöpäällikön esittelystä. Esihenkilö tai toimialajohtaja voi perustellusti esittää lausunnossaan myös sitä, että harkinnanvaraista virka-/työvapaata opintojen suorittamiseen myönnetään vähemmän kuin hakija on hakenut (esimerkiksi syksyllä tai loppuvuodesta alkaviin opintoihin voidaan myöntää kuluvalle vuodelle vähemmän palkallisia virka-/työvapaapäiviä kuin vuoden alussa alkavaan koulutukseen, koska vuotta tarkastellaan kokonaisuutena).