

Teollisuus
liitto



Opi omalla alueellasi 2023



Valokuvat: Kiti Haila

Painopaikka: I-print Oy 2023

Sisällys

1. Koulutus kannattaa aina	4
2. Koulutusyksikkö auttaa	4
3. Alueelliset viikonloppukurssit.....	6
4. Ammattiosastokoulutus	8
5. Ammattiosastojen yhteinen koulutus	10
6. Kurssiaiheita	11
7. Näin kurssi järjestetään.....	14
8. Kurssitukimuodot ammattiosastokursseilla	16
9. Ay-koulu.....	19
10. Kurssitukihakemuksen täyttäminen	20
11. Matkakustannukset ammattiosastokursseilla	22
12. Kurssin jälkeen.....	24
Yhteystiedot	25

1. Koulutus kannattaa aina

TÄMÄ OPAS on tarkoitettu ammattiosastojen opintosihteerien ja muiden koulutuksen järjestäjien tueksi kurssien järjestämiseen ja markkinointiin. Jos kaipaat ideointiapua, lisätietoa käytännön järjestelyistä tai haluat kuulla hyväksi koetuista käytännöistä, ota rohkeasti yhteyttä Teollisuusliiton koulutusyksikköön. Löydät yksikön yhteyshenkilön oppaan lopusta sivulta 36.

Liitto tarjoaa koulutusta valtakunnallisesti Murikka-opistossa ja alueellisesti. Lisäksi ammattiosastot järjestävät koulutuksia jäsenilleen. Murikassa on tarjolla paljon kursseja,

joiden tavoitteena on tukea työpaikan tai ammattiosaston luottamushenkilöitä. Lisäksi tarjolla on kursseja kaikille Teollisuusliiton jäsenille. Kouluttautua voi siis kuka tahansa.

Ammattiosastot ovat alueillaan tärkeässä roolissa koulutuksen järjestäjinä. Osastojen kannattaa tehdä yhteistyötä alueen muiden osastojen kanssa. Hyödyt ovat ilmeiset: voimavaroja säästyy ja kursseille on helpompi saada osallistujia. Samalla osallistujat pääsevät tapaamaan muita liiton jäseniä.

Tutustu oppaaseen ja tartu toimeen.

2. Koulutusyksikkö auttaa

AMMATTIOSASTOKOULUTUSTA voivat järjestää yksittäiset ammattiosastot tai lähekkäin sijaitsevat osastot yhdessä. Koulutusyksikkö tukee ammattiosastoja koulutusten järjestämisessä. Koulutusyksikössä ammattiosastokoulutuksesta vastaavat **Sari Helminen** ja **Lea Wiman-Määttä**.

Ammattiosastojen kannattaa valita opintosihteeriksi tai koulutusvastaavaksi, joka puolestaan vastaa koulutusten järjestämisestä ja toimii yhteyshenkilönä koulutusyksikköön.

Opintosihteerien ja muiden koulutuksen järjestäjien on syytä myös itse hakea Murikka-opiston kursseille, jotta opistoa olisi helppo markkinoida muille jäsenille. Murikka on liiton oma opisto, joka sijaitsee Tampereen Teiskossa. Opistolla on myös sivutoimipiste Helsingissä.

Liitto ja aluekeskukset järjestävät alueilla eri kohderyhmille suunnattuja kursseja iltaisin ja viikonloppuisin. Opintosihteerien tehtävänä on seurata, mitä koulutusta liitto tarjoaa, ja ohjata jäseniä koulutuksiin. Kappaleesta 3 löytyy tietoa vuonna 2023 alueilla järjestettävistä valtakunnallisista viikonloppukurseista.

Koulutusasiat verkossa:

www.teollisuusliitto.fi/kouluttaudu

Kysy koulutuksesta

koulutus@teollisuusliitto.fi

Liiton verkkosivuja ja sosiaalisen median kanavia kannattaa seurata aktiivisesti. Koulutusta koskevat asiat löytyvät osoitteesta www.teollisuusliitto.fi/kouluttaudu. Somessa koulutuksia markkinoidaan erityisesti Facebookissa ja Instagramissa. Koulutusasioista kerrotaan myös joka toinen viikko lähetettävässä sähköisessä uutiskirjeessä. Kirje lähetetään automaattisesti kaikille työpaikkojen ja ammattiosastojen luottamustehtävissä toimiville.



3. Alueelliset viikonloppukurssit

LIITTO JÄRJESTÄÄ maksuttomia valtakunnallisia viikonloppukurssseja seitsemällä toiminta-alueellaan. Kouluttajina toimivat liiton toimitsijat. Viikonloppukoulutusten matkakulut korvataan liiton matkustusohjeen mukaan. Jos kurssille osallistutaan työvuoron aikana, ansionmenetystä korvataan kurssipäivärahalla 43,70 euroa/päivä ja kurssistipendillä 39,35 euroa/päivä ansionmenetystodistusta vastaan. Lisäksi on sovittava työnantajan kanssa opintovapaasta.

Oman alueen kurssille voi ilmoittautua osoitteessa www.teollisuusliitto.fi/viikonloppukurssit-alueilla tai lähettämällä sähköpostia osoitteeseen koulutus@teollisuusliitto.fi. **Huom.** Ilmoittautumiset tulee tehdä viimeistään kaksi viikkoa ennen kurssia.

Lisätietoa alueellisista viikonloppukurseista saa Sari Perkiöltä, sari.perkio@teollisuusliitto.fi.

Myös aluekeskukset järjestävät koulutuksia. Lisätietoa niistä saa aluekeskuksista ja liiton kotisivulta.

Alueelliset viikonloppukurssit vuonna 2023

Uusien luottamusmiesten starttikurssi

- 14.1.** Uusimaa (Vantaa)
- 18.2.** Pohjanmaa (Vaasa)
Startkurs för nyvalda förtroendeman (Vasa)
- 21.1.** Etelä-Suomi (Lahti ja Lappeenranta)
Lounais-Suomi (Turku ja Pori)
- 4.2.** Sisä-Suomi (Tampere ja Keuruu)
Itä-Suomi (Mikkeli ja Joensuu)
- 18.2.** Pohjois-Suomi (Haukipudas)

Irti kuormituksen kahleista

- 11.–12.3.** Uusimaa (Helsinki)
- 18.–19.3.** Lounais-Suomi (Turku)
Itä-Suomi (Siilinjärvi)
- 22.–23.4.** Etelä-Suomi (Lappeenranta)
Sisä-Suomi (Tampere)
- 6.–7.5.** Pohjanmaa (Kuortane)
Pohjois-Suomi (Rokua)

Työelämän tietopakki 2023

- 16.–17.9.** Uusimaa (Helsinki)
Etelä-Suomi (Hämeenlinna)
- 23.–24.9.** Lounais-Suomi (Turku)
Pohjanmaa (Seinäjoki)
Arbetslivets verktygsback (Seinäjoki)
- 7.–8.10.** Pohjois-Suomi (Ylivieska)
- 18.–19.11.** Sisä-Suomi (Keuruu)
Itä-Suomi (Kuopio)

#Ajatuspaja – apulantaa ammattiosastoille

- 11.–12.2.** Pohjanmaa (Ylihärmä)
#tankesmedjan – näring till fackavdelningen (Ylihärmä)
- 23.–24.9.** Pohjois-Suomi (Tornio)
Itä-Suomi (Tahko)
- 7.–8.10.** Sisä-Suomi (Nokia)
Lounais-Suomi (Naantali)
- 28.–29.10.** Uusimaa (Hyvinkää)
Etelä-Suomi (Lahti)

Lisätieto: www.teollisuusliitto.fi/tapahtumat

Yhteistyössä TSL:n kanssa järjestetään kaksi viikonloppukurssia:

21.–22.1.2023

Mediataitopäivät, Helsinki

21.–22.10.2023 We the Union, Helsinki

4. Ammattiosastokoulutus

AMMATTIOSASTON tehtävät on määritelty liiton säännöissä, ja koulutus tukee osastoa sen tehtävissä. Osastot voivat perustaa työpaikoille ammattiosaston alaisuuteen työhuonekuntia. Myös työhuonekunnilla on mahdollisuus järjestää koulutusta työpaikan tarpeeseen.

4.1 Ammattiosasto – toiminnan kivijalka

Niin ammattiosaston toimihenkilöillä kuin työpaikkojen luottamushenkilöilläkin on oltava osaamista ja vahva paikallisorganisaatio tukenaan. Osasto organisoii jäsentensä yhteistoimintaa työpaikoilla, ammattiosastoissa ja valtakunnallisella tasolla.

Osaston tehtävä on olla aktiivisesti mukana vaikuttamassa työelämäasioihin omalla alueellaan ja myös laajemmin koko yhteiskunnassa. Ammattiosastot voivat hoitaa tehtäviään yhdessä useamman lähellä sijaitsevan osaston kanssa.

4.2 Koulutus lähellä jäsentä tai liiton koulutuspaikoissa

Kun koulutusta järjestetään alueilla, lähellä jäseniä, siitä on monia etuja:

- Ammattiosastot järjestävät yleensä kurssveja työajan jälkeen tai viikonloppuna.
- Kun kurssi järjestetään lähellä, on helpompaa saada mukaan myös uusia jäseniä.
- Ammattiosastokurssi voidaan tarpeen mukaan järjestää hyvinkin nopeasti.
- Osastokoulutuksella voidaan täydentää aiempaa koulutusta. Tällä hetkellä ajankohtaisia ovat järjestäytymiseen, ammattiosastotoiminnan kehittämiseen ja työehtosopimustoimintaan liittyvät kurssit kuten myös vuoden 2023

Teollisuusliiton liittokokousvaaleihin ja eduskuntavaaleihin liittyvät koulutukset

- Kurssit tarjoavat ammattiosastojen jäsenhuoltajille, työttömyyskassan asiamiehille sekä muille toimihenkilöille mahdollisuuden päivittää tietojansa.

Paitsi omalla alueella, kurssin voi järjestää myös liiton koulutuspaikoissa eli Murikka-opistolla, aluekeskuksissa, keskustoimistolla Helsingin Hakaniemessä ja Ängesholmissa Tammisaaressa.

Liiton koulutuspaikkojen varaukset

aluekeskukset: toimistosiihteerit

Liiton keskustoimisto: Sari Helminen ja

Lea Wiman-Määttä

Ängesholm: www.holidayclubresorts.com/fi/yrityspalvelu

Murikka: Jaana Ylistö

Katso yhteystiedot sivulta 36.

4.3 Opintosiihteeri koulutuksen ammattilaisena

Koulutuksen merkitys kasvaa jatkuvasti, joten myös opintosiihteerin tai koulutusvastaavan rooli on yhä merkittävämpi. Opintosiihteerin tai koulutusvastaavan valinnasta samoin kuin opintojaoston perustamisesta päättää ammattiosaston syyskokous. Opintosiihteerin ja -jaoston nimeää osaston hallituksen järjestäytymiskokous.

Opintojaosto ja opintosiihteeri sen vetäjänä suunnittelevat ja toteuttavat ammattiosaston koulustuointia ja ohjaavat jäseniä kursseille. Jaosto valmistelee vuosittain osaston koulutussuunnitelman ja täydentää sitä tarvittaessa. Jaosto tekee ammattiosastolle myös selvityksen edellisen vuoden koulutuksesta. Selvityksen voi liittää ammattiosaston toimintakertomukseen.

Koulutus tukee liiton strategian, vuosittain määriteltyjen painopisteiden ja osaston



toimintasuunnitelman toteutumista. Koulutus-
tarpeita ja aiheita kannattaa kysyä myös
työpaikoilta, luottamushenkilöiltä ja muilta
jäseniltä.

Opintosihteerin ja opintojaoston tehtävinä
on järjestää osastokoulutusta ja markkinoida
sitä. Lisäksi tehtävinä on tiedottaa liiton kurs-
seista ja huolehtia siitä, että ammattiosaston
toimijat tuntevat tehtäviinsä liittyvät koulu-
tusmahdollisuudet ja oikeutensa osallistua
koulutukseen.

Opintosihteerin ohjaa koulutukseen uusia
luottamusmiehiä ja työsuojeluvalltuutettuja
sekä muita jäseniä. Työpaikkojen luottamus-
henkilöiden kouluttaminen on erityisen tärkeää,
koska kurssit antavat eväitä luottamustehtä-
vien hoitoon.

Vuosittain järjestettävässä koulutusvastaavien
teemaseminaarissa käsitellään ajankoh-
taisia aiheita. Lisäksi siellä verkostoidutaan ja
vaihdetaan kuulumisia ja koulutuskokemuksia.
Koulutusvastaavien kursilla taas opiskellaan
koulutusta koskevia muutoksia sekä perehdyt-
tään uusia opintosihteereitä ja muita koulutuk-
sen järjestäjiä. Kurssille voivat osallistua kaikki
ammattiosastojen opintotoiminnassa mukana
olevat.

**Koulustoitiminnan teemaseminaari
30.9.–1.10. sekä koulustoitiminnan
kurssit 6.–10.3. ja 9.–13.10.**

5. Ammattiosastojen yhteinen koulutus

OSASTOJEN yhteisesti järjestämien koulutusten tavoitteena on luoda paremmat edellytykset yhteisten asioiden hoitamiseen niin työpaikoilla kuin yhteiskunnassakin. Käytännössä ammattiosastot voivat muodostaa yhteistyöryhmiä omalla alueellaan. Ne voivat perustaa yhdessä jaostoja, esimerkiksi opintojaoston. Yhteiseen opintojaostoon kuuluvat alueen ammattiosastojen opintosihteerit ja mahdollisesti muut osastojen koulutustoiminnassa mukana olevat.

Alueellisen opintojaoston kannattaa valita vastuuosasto, joka hoitaa koulutustilaisuuksiin liittyvät talousasiat. Jaoston kokoukseen on hyvä kutsua vuosittain ammattiosastojen puheenjohtajia ja työpaikkojen luottamushenkilöitä miettimään koulutustarpeita, tavoitteita ja pelisääntöjä.

Yhteistyön etuja ovat

- Pienemmätkin ammattiosastot pystyvät tarjoamaan koulutusta jäsenilleen.
- Yhteisille kurseille saa helpommin osallistujia.
- Kurssitarjontaa pystytään laajentamaan.
- Säästetään voimavaroja.
- Koulutusta voidaan kohdentaa paremmin.
- Valmius hoitaa edunvalvonta-asioita paranee.
- Liitto tukee taloudellisesti usean osaston yhdessä järjestämän kurssin matkoja.



6. Kurssiaiheita

OSASTOT tai työhuonekunnat voivat järjestää kursseja aiheista, jotka liittyvät työpaikan edunvalvontaan tai yleisemmällä tasolla työelämään, järjestöosaamiseen ja yhteiskunnalliseen vaikuttamiseen. Aiheet määräytyvät aina ammattiosaston tarpeen mukaan, ja kouluttajat räätälöivät koulutusta myös alue- tai ammattiosastokohtaisesti.

Työympäristö

- Työhyvinvointi ja jaksaminen
- Riskien arviointi
- Luottamushenkilöiden jaksaminen
- Sosiaalietuuksien viidakossa
- Ajankohtaista työsuojelussa
- Työsuojelun perusteet
- Mielekkyyttä työhön – työsuojelun keinoin
- Teknologiateollisuuden työkaarimalli

Liiton ja ammattiosaston toiminta

- Viestintä ja sosiaalinen media
- Jäsenhuolto
- Näin toimin kokouksessa
- Teollisuusliiton organisaatio ja päätöksenteko
- Teollisuusliiton nuorisotoiminta
- Tietotekniikan hyödyntäminen ammattiosastoissa
- Jäsenyys ja jäsenhankinta
- Järjestävä luottamusmies
- Teollisuusliiton jäsenedut
- Työväenliikkeen historia
- eHallinta ja eAsiointi
- Ammattiosaston toiminnan kehittäminen ja suunnittelu
- Ammattiosastojen yhteistyön kehittäminen ja suunnittelu
- Liittokokous 2023
- Tervetuloa Teollisuusliittoon – Uudet jäsenet
- Yhteiskunnallinen vaikuttaminen

Edunvalvontaa tukevat

- Teollisuusliiton suhdannekatsaus
- Vuosilomalaki
- Palkkarakenne
- Teollisuuspolitiikka
- Luottamusmiehen tehtävät
- Työpaikkakarttoitus
- YT-laki
- Paikallinen sopiminen
- Työlainsäädäntö
- Vuokratyö
- Työaikalain uudistus
- Ajankohtaiset asiat ja työehtosopimuksen muutokset

Ammattiosastojen koulutusviikonloput Murikassa 2023

AMMATTIOSASTOJEN jäsenillä on mahdollisuus tutustua Murikka-opistoon normaalia edullisemmin. Tarjolla on valmiit kolmen tunnin koulutuspaketit, joista valitsemalla ammattiosasto voi rakentaa haluamansa koulutusviikonlopun keväälle tai syksylle. Hinta alenee, mitä enemmän koulutusta viikonloppu sisältää.

Kevät 29.–30.4.

1. **#liitossa:** Tervetuloa Teollisuusliittoon – mikä on liitto ja mitä etuja liitto tarjoaa?
2. **#koulutus:** Tervetuloa Murikkaan – mitä koulutusta Murikka ja Teollisuusliitto tarjoavat jäsenille? Miten koulutuksiin pääsee?
3. **#voihyvin:** Mitä liikuntamahdollisuuksia Murikka tarjoaa? Yhdessä tekemistä ja pään nollausta

Syksy 18.–19.11.

1. **#ajassa:** Ajankohtaista edunvalvonnasta
2. **#ammattiosasto:** Miten liiton uusi strategia näkyy ammattiosaston toiminnassa?
3. **#muistajaksaa:** Mistä virtaa työhön ja luottamustehtäviin?

Mitä maksaa?

Koulutuspaketit sisältävät majoituksen Murikassa kahden hengen huoneessa, lauantaina lounaan, päiväkahvin ja päivällisen sekä span käytön. Toisena päivänä hintaan sisältyy aamiaisen ja lounas.

Hinta:

117 €/hlö	Ei koulutusta tai hinta ei-jäsenille
99 €/jäsen	3 h koulutus
81 €/jäsen	3 h + 3h koulutus
63 €/jäsen	3 h + 3h + 3 h koulutus

Jos viikonloppu sisältää koulutusta ja se järjestetään yhteistyössä muiden alueen ammattiosastojen kanssa, myös matkoja tuetaan matkustusohjeen mukaan.

Opintosihteerit tai koulutusvastaava, toimi näin:

- Täytä koulutustukihakemus ja valitse ajankohta sekä koulutusaihe tai -aiheet
- Lähetä hakemus koulutus@teollisuusliitto.fi. Murikasta varataan ammattiosastolleen paikat hakemuksenne osallistujamääräarvion perusteella. Mikäli osallistujamäärä jää pienemmäksi, ilmoita siitä sähköpostilla koulutusyksikköön, jotta kaikki halukkaat pääsevät mukaan.
- Viikonlopun ohjelma lähetetään osastolleen ennen tapahtumaa.
- Myös Murikan lasku ohjataan osastolle ja koulutustuki maksetaan ammattiosastolle normaalisti osallistujamäärän mukaan.



7. Näin kurssi järjestetään

AJOISSA TEHTY suunnitelma ja vastuunjako takaavat onnistuneen kurssin. Aikataulutus ja vastuunjako selkeyttävät ja helpottavat koulutuksen järjestäjän ja opintojaoston työtä. Jos tarvitset apua kurssin järjestelyihin liittyvissä asioissa, ota yhteyttä koulutusyksikköön. Yksikön yhteystiedot löytyvät oppaan lopusta sivulta 25.

7.1 Kurssin suunnittelu

Jokaisesta kurssista kannattaa tehdä lista, jossa vastuut on jaettu ja tehtävät mietitty etukäteen. Listaa voi työstää esimerkiksi Excel-taulukossa ja käyttää uudestaan eri tapahtumissa (ks. *esimerkkitaulukko sivun alareunassa*).

7.2 Kurssitilan valinta

Kurssitilan valinnassa on tärkeää ottaa huomioon tilan koko, sijainti ja käytökelpoisuus sekä erilaisten palveluiden saatavuus, esimerkiksi ruokailumahdollisuus.

Esimerkkitaulukko: Ammattiosastojen yhteinen kurssi maaliskuun lopussa, aiheena työssä jaksaminen ja kohderymänä luottamushenkilöt.

Tehtävä	Kuka vastaa	Milloin
tilojen varaus, Työväentalo	sihteeri Sari	huomenna
vastuuosastosta sopiminen	puheenjohtaja Pekka	HETI
kurssitukihakemus koulutusyksikköön	opintosihteeri Olli	viisi viikkoa ennen
kutsut ja mainokset	opintosihteeri Olli	heti työn alle
kutsujen toimitus	sihteeri Sari	kolme viikkoa ennen
ilmoittautumiset	opintosihteeri Olli ja työpaikkojen pääluottamusmiehet	viikkoa ennen kurssia
matkakustannusten hoitaminen	taloudenhoitaja Taavi	heti kurssin jälkeen
laskut ja kuitit koulutusyksikköön	taloudenhoitaja Taavi ja opintosihteeri Olli	kuukauden kuluessa
muut jälkitoimet ja palautekeskustelu	kaikki osallistuvat	seuraava kokous

On myös tärkeää, että tilaisuuteen on helppo tulla. Lähellä on oltava riittävästi parkkipaikkoja, tai sinne täytyy päästä helposti julkisilla liikennevälineillä.

Kurssipaikalla pitää olla tarvittaessa ryhmätyötiloja, videotykki ja valkokangas sekä verkko-yhteydet. Niistä on hyvä keskustella kouluttajan kanssa etukäteen.

7.3 Kurssin markkinointi

Kurssin kohderyhmä ja tavoiteltu osallistujamäärä vaikuttavat kutsuihin ja kurssin mainontaan. Kutsuja ja mainoksia tehdessä on syytä miettiä, miten jäsenet tavoitetaan.

Työpaikkojen luottamushenkilöt ovat tärkein kohderyhmä, kun kurssista tiedotetaan. Kun taas markkinoidaan uusien jäsenten tilaisuutta, on hyvä lähettää henkilökohtaista postia tai viestiä.

Markkinoinnin pitäisi olla persoonallista ja kattavaa. Kannattaa hyödyntää esimerkiksi osaston verkkosivuja, sosiaalista mediaa, kirjeitä tai lehtimainontaa. Henkilökohtainen kontakti, esimerkiksi puhelinsoitto, on kuitenkin aina tehokkain keino saada ihmisiä liikkeelle.



8. Kurssitukimuodot ammattiosastokursseilla

8.1 Peruskurssituki

Liitto tukee ammattiosastoja taloudellisesti kurssin järjestelyihin liittyvissä kustannuksissa, esimerkiksi tilavuokrissa ja ruokailukuluissa.

Kun kurssi on omalla alueella ja osastojen yhdessä järjestämä, tukee liitto osastoja myös matkakustannuksissa. Oman auton käytöstä korvataan 0,35 €/kilometri. Jos samalla autolla matkustaa useita henkilöitä, oman auton käytöstä korvataan kuljettajalle 0,53 €/kilometri. Jos kurssipaikkaan järjestetään yhteiskuljetus, on tuki 15 €/jäsen.

Huom! Taksikuluja ei korvata.

Kurssin kesto	Kurssituki
6 h + 6 h	56 €/jäsen
6 h + 3 h	46 €/jäsen
3 h + 3 h	36 €/jäsen
6 h	28 €/jäsen
3 h	18 €/jäsen

8.1.1 Laivakurssit

Jos kurssi järjestetään laivalla, kurssi on pidettävä menomatalla. Kurssipaikka voi olla myös satamassa. Tällöin voidaan myöntää peruskurssituki kolmen tai kuuden tunnin kurssille. Saman vuorokauden aikana syntyneet laivakulut voidaan hyväksyä kurssikustannuksiksi, jos esimerkiksi ruokailu järjestetään laivalla.

Laivalla syntyneet kulut erittelyineen toimitetaan koulutusyksikköön muiden kulutussitteiden mukana. Kannattaa huomata, että kokoustilavarauksen tulee näkyä erittelyssä.

8.2 Laajennettu kurssituki

Liiton tärkeimmistä tavoitteista tuotetaan vuosittain koulutusaineistoja. Kurssien aiheet ovat liiton strategian ja painopisteiden kannalta erityisen ajankohtaisia, ja samalla ne tukevat luottamushenkilöiden ja ammattiosastojen toimintaa. Kyseiset kurssit oikeuttavat laajennettuun kurssitukeen.

Ammattiosastot voivat järjestää laajennettuun kurssitukeen oikeutettuja kursseja omalla alueellaan tai liiton keskustuimistolla Helsingin Hakaniemessä. Liitto nimeää kurssin kouluttajan.

8.2.1 Laajennettu kurssituki –kurssien aiheet

Siellä päätökset missä tekijät – Innostusta yhteisten asioiden hoitoon

Kurssilla kannustetaan yhteisten asioiden hoitamiseen jäsenten parhaaksi. Tavoitteena on avata mahdollisuuksia vaikuttaa työpaikalla, ammattiosastossa, liitossa ja kunnallisessa päätöksenteossa.

Myös liittovaalien ja eduskuntavaalien tuloksella on vaikutusta tulevaisuuteen: kurssilla mietitään, voidaanko suuntaan vaikuttaa.

Kurssille ovat tervetulleita kaikki järjestötoiminnasta kiinnostuneet jäsenet, joilla on mielipiteitä ja halu muuttaa maailmaa.

Suunnitelmista teoiksi – Välineitä jäsenhankintaan

Kurssilla suunnitellaan ja kehitetään ammattiosaston toimintaa. Lisäksi pohditaan, miten ja miksi ammattiosaston on hyvä kehittää jäsenhankintaa. Kurssilla myös suunnitellaan ja harjoitellaan jäsenhankintaa.

*Työelämän pelisäännöt –**Työpaikkasi ilman tessiä*

Kurssin tarkoituksena on perehtyä työehtosopimuksiin, työntekijän oikeuksiin ja vaikutusmahdollisuuksiin.

Ajatuksena on terävöittää ammattiosaston roolia jokapäiväisessä edunvalvonnassa jäsenten tarpeet huomioiden.

Ymmärrystä yritystalouteen

Kurssi muodostuu kolmesta kokonaisuudesta, joista voi rakentaa oman osaston jäseniä kiinnostavan kokonaisuuden.

1. Yrityksen toiminnan kehittäminen

Koulutuksessa käsitellään yritysten toimintaympäristön muutoksia ja luottamushenkilöiden roolia muutoksessa. Pohditaan, miten muutokset heijastuvat yrityksen strategiaan ja toimintamalleihin. Tutustutaan ennakoivaan ja reagoivaan edunvalvontaan.

2. Turvallinen työympäristö on tuottava

Kurssilla pohditaan työpaikkojen muutostarpeita työntekijän näkökulmasta. Lisäksi käsitellään tiedonkulun ja perehdytyksen yhteyttä työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin. Tarkastellaan työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin vaikutuksia yrityksen talouteen ja tuottavuuteen.

3. Yritystalous

Kurssin tavoite on oppia arvioimaan yrityksen taloudellista tilaa tilinpäätöksen ja siitä johdettujen tärkeimpien tunnuslukujen avulla. Kurssilla käsitellään kannattavuuden, tuottavuuden ja vakavaraisuuden keskeisiä mittareita sekä tulkitaan niitä. Tehdään myös analyysit osallistujien työpaikkojen taloudellisesta tilasta. Lisäksi pohditaan, miten tunnuslukuja voi käyttää tukena paikallisessa sopimisessa.

Ammatillinen koulutus työpaikoilla

Työvoiman saatavuus ja sitä kautta työvoimapula korostavat ammatillisen koulutuksen merkitystä. Miten työpaikoilla tähän haasteeseen on valmistauduttu?

Kurssilla pohditaan, miten työpaikalla oppiminen onnistuu parhaiten ja mikä on luot-

tamushenkilöiden ja työpaikkaohjaajan rooli koulutuksen toteutuksessa.

Terveisiä perheestä – Kurssi ruuhkavuosista selviytymiseen

Kurssilla perehdytään työn ja perhe-elämän yhteensovittamiseen ja keskustellaan ruuhkavuosia elävien perheellisten tarpeista ja ongelmista. Lisäksi pohditaan, mikä merkitys järjestäytymisellä on etujen saavuttamisessa.

Tutustutaan myös perheellisten sosiaalietuuksiin ja tukiverkkoihin sekä luodaan uskoa ajassa selviytymiseen. Samalla kurssi antaa mahdollisuuden hengähtää keskellä kiireistä arkea.

8.2.2 Laajennetun kurssituen hakeminen

Laajennettua kurssitukea haetaan normaalisti kurssitukihakemuksella (liite 2 sivulla 38). Kurssin kesto on vähintään kuusi tuntia ja enintään 12 tuntia. Kurssit järjestetään omalla alueella.

Liitto maksaa

- kouluttajan ja koulutustilan kulut
- ruokailukulut koulutuksen ajalta (ei kuitenkaan alkoholijuomia)
- matkakulut kuittien mukaan, kun matkustetaan julkisen liikenteen kulkuvälineillä
- yhteiskuljetusten matkakuluista 15 €/jäsen
- oman auton käytöstä 0,35 €/kilometri, ja jos samalla autolla matkustaa vähintään kaksi henkilöä, korvataan kuljettajalle 0,53 €/kilometri omalla alueella

Huom! Osasto maksaa itse mahdolliset majoituskulut ja muut kulut. Laivalla järjestettyihin kursseihin ei myönnetä laajennettua kurssitukea.

Kurssien laskut voi ohjata suoraan liittoon. Maksuohjeet löytyvät kurssitukipäätöksestä, joka lähetetään osastolle etukäteen. Maksutositteista on käytävä selvästi ilmi kurssipäivä ja -paikka sekä maksuerittely tila- ja ruokailukustannuksista. Lisäksi tulee näkyä sen henkilön nimi, joka on vastuussa kurssin järjestelystä eli kurssin tilaaja.

Ammattiosasto tai vastuuosasto voi myös maksaa kurssista aiheutuvat kulut ensin itse.

Tällöin liitto palauttaa ammattiosastolle kuuluvat varat takaisin saatuaan laskujen ja kuittien kopiot.

9. Ay-koulu

YHDEN TAI USEAMMAN ammattiosaston yhdessä järjestämä Ay-koulu voi koostua esimerkiksi kolmesta tai neljästä koulutustilaisuudesta. Kunkin koulutustilaisuuden opetus-tuntimäärä on joko kolme tai kuusi tuntia. Myös Ay-koulun päätöstilaisuus voi sisältää opetusta.

9.1 Ay-koulun järjestäjälle

Ay-koulua varten on erillinen kurssitukihakemus, jolla tukea haetaan. Samaan lomakkeeseen kerätään kaikkien tilaisuuksien osalta tarvittavat tiedot. Kurssitukihakemukseen liitetään mukaan ohjelma, josta käy ilmi, kuinka moniosainen Ay-koulu on, millaisista tuntikonaisuuksista se koostuu, mitkä ovat kurssiaikheet, sisältääkö päätöstilaisuus koulutusta ja millainen päätöstilaisuus on.

Ay-kouluihin myönnetään peruskurssitukea toteutuneiden tuntien mukaan. Ay-koulun kurssitukihakemus löytyy liiton verkkosivuilta osoitteesta www.teollisuusliitto.fi/ammattiosastokoulutus.

Ay-koulun kurssitukihakemuksen malli löytyy oppaan sivulta 27, LIITE 2.

9.2 Ay-koulupankki

Osastoilla on mahdollisuus säästää varoja ay-koulun viimeiseen osioon esimerkiksi järjestämällä ensimmäisten tilaisuuksien tarjoilu halvemmallalla. Tällöin säästyneet varat voidaan käyttää päätöstilaisuuteen.

Ay-koulupankin edellytyksenä on, että ammattiosasto tai ammattiosastot suunnittelevat yhdessä Ay-koulunsa huolella ja toimittavat kurssitukihakemuksen mukana koko Ay-koulun ohjelman liiton koulutusyksikköön viimeistään viisi viikkoa ennen ensimmäistä koulutustilaisuutta.

Koulutusyksikköön toimitetaan tavalliseen tapaan kulutositteet menoista, ja yksikkö pitää kirjaa viimeiseen tilaisuuteen säästyneistä varoista. Edellytyksenä on, että kurssin järjestelyistä vastaava osasto toimittaa laskut ja kuitit osallistujalistoineen kuukauden kuluessa kunkin tilaisuuden jälkeen liittoon.

Myös päätöstilaisuuden lasku- ja kuittikopiot on toimitettava liittoon, jotta liitto voi palauttaa myönnettyjen tukien yhteissumman kokonaisuudessaan vastuuosastolle.

Sitä, mihin ammattiosastot säästyneet varansa käyttävät, ei rajata, vaan osasto tai osastot yhdessä suunnittelevat ja toteuttavat päätöstilaisuutensa.

10. Kurssitukihakemuksen täyttäminen

AMMATTIOSASTOKOULUTUKSEN kurssitukihakemus löytyy liiton verkkosivuilta osoitteesta www.teollisuusliitto.fi/ammattiosastokoulutus. Lomakkeen voi pyytää myös koulutusyksiköstä, lähimmästä aluekeskuksesta tai liiton postituksesta puhelimitse, 020 774 1026 tai sähköpostilla, postitus@teollisuusliitto.fi.

Ammattiosaston kurssitukihakemuksen malli löytyy oppaan sivulta 26, LIITE 1.

Kurssitukihakemus toimitetaan viisi viikkoa ennen kurssia skannattuna osoitteeseen koulutus@teollisuusliitto.fi tai postitse osoitteeseen

Teollisuusliitto
Koulutusyksikkö
PL 107
00531 Helsinki

Kouluttajina toimivat liiton toimitsijat. Jos koulutus kuuluu peruskurssituen piiriin, koulutuksen järjestäjä voi esittää toiveen kouluttajasta. Jos kurssi kuuluu laajennetun kurssituen piiriin, liitto nimeää kouluttajan.

Mikäli kurssin järjestäjä on esimerkiksi jokin ammattiosaston alaisen jaoston vetäjä tai työhuonekunta, kurssitukihakemuksen allekirjoittajan täytyy aina olla opintosihtööri tai ammattiosaston virallinen nimenkirjoittaja eli sihteeri, puheenjohtaja tai taloudenhoitaja.

Koulutusyksikkö toimittaa kurssin vastuuhenkilölle postitse kurssitukipäätöksen, osallistujaluettelon ja muut taloudelliseen tukeen liittyvät materiaalit. Sähköiseen laskutukseen liittyvät ohjeet ovat päätöksen liitteenä.

Kurssin osallistujaluettelo palautetaan kouluttajan mukana liittoon.

Osallistujaluettelon malli löytyy oppaan sivulta 28, LIITE 3.

HUOM! Kopiot maksetuista laskuista ja kuiteista täytyy lähettää koulutusyksikköön kuukauden kuluessa kurssin päättymisestä, jotta tuki voidaan maksaa osastolle. Myöhässä toimitettuja tositteita vastaan tukia ei makseta.



11. Matkakustannukset ammattiosastokursseilla

AMMATTIOSASTOKURSSIEN osalta on mahdollista saada tukea myös matkakorvauksien kattamiseen. Taksin käyttöä ei korvata.

11.1 Matkakustannukset peruskurssituella

Kun ammattiosasto järjestää kurssin yksin ja peruskurssituella, liitto ei korvaa matkoja.

Osastojen yhdessä järjestämillä kursseilla korvataan yhteiskuljetuskustannuksia 15 €/jäsen. Ehtona on se, että koulutus järjestetään omalla alueella tai Teollisuusliiton omistamassa koulutuspaikassa ja että vastuuosasto on järjestänyt yhteiskuljetuksen. Bussikuitti tulee toimittaa muiden kululaskujen ja kuittien kanssa koulutusyksikköön.

Liiton omistamia koulutuspaikkoja ovat aluekeskukset, Murikka-opisto, keskustoimisto ja Ängesholm.

Osastojen yhdessä järjestämien kurssien matkakulut korvataan omalla alueella. Oman auton käytöstä korvataan 0,35 €/kilometri. Jos samalla autolla matkustaa useampia henkilöitä, oman auton käytöstä korvataan kuljetukselle 0,53 €/kilometri.

11.2 Matkakustannukset laajennetulla kurssituella

Kun kurssi järjestetään laajennetulla kurssituella, yksittäisen ammattiosaston matkakuja sekä ammattiosastojen yhteisten kurssien kuluja voidaan korvata kilometrikorvauksin tai yhteiskuljetuksia 15 €/jäsen. Korvausta maksetaan kuten peruskurssituella järjestetyillä ammattiosastojen yhteisillä kursseilla.

Oman alueen ulkopuolelle suuntautuvia matkoja ei korvata paitsi liiton keskustoimistolle Helsinkiin.

11.3 Oman auton käyttö ammattiosastokursseilla

Kun osastot järjestävät kurssin yhdessä peruskurssituella tai kun yksi tai useampi osasto järjestää kurssin laajennetulla kurssituella, voi vastuuosasto maksaa kilometrikorvauksia niille osallistujille, jotka kulkevat kurssille omalla autolla.

Kilometrikorvauksien maksaminen edellyttää kuitenkin kurssin järjestävän vastuuosaston päätöstä matkakulujen rahoittamisesta. Tällöin vastuuosasto maksaa matkakulut ensin jäsenelle, ja liitto palauttaa maksetut matkakulut osastolle sen jälkeen, kun kooste maksetuista matkoista on toimitettu liittoon. Siihen liitetään matkakorvausten maksuluettelo sekä yhteenvetolomake maksetuista matkoista.

Matkakorvauksen maksuun liittyvät lomakkeet ovat kurssitukipäätöskirjeen mukana, kun vastuuosasto on hakenut kurssituen yhteydessä myös matkakorvauksen maksamiseen tukea.

Matkakorvausten maksuluettelon malli löytyy sivulta 28, LIITE 4.

Ne omalla autolla matkustavat, joille matkakorvaus maksetaan, täyttävät matkakorvausten maksuluetteloon meno- ja paluumatkan kilometrit. Lisätietoja-kohtaan kannattaa kerätä tilinumerot helpottamaan taloudenhoitajan työtä.



12. Kurssin jälkeen

1. Kurssin osallistujaluettelo annetaan koulutajalle jo kurssilla.
2. Kun osasto päättää maksaa matkakorvauksia, tulee matkakorvausten maksuluettelo ja yhteenvetolomake toimittaa koulutusyksikköön heti sen jälkeen, kun ammattiosaston taloudenhoitaja on maksanut korvaukset ja tehnyt niistä koosteen. Liitto palauttaa vastuosastolle hyväksytyt matkakorvaukset.
3. Laskujen ja kuittien kopiot toimitetaan koulutusyksikköön kuukauden sisällä kurssin päättymisestä.
4. Kurssin lopuksi käydään palautekeskustelu, josta on hyvä tehdä yhteenveto seuraavan koulutuksen suunnittelun tueksi. Palautetta kerätään muun muassa tulevien kurssien aiheista sekä kurssin järjestelyjen toimivuudesta, ja samalla kysytään kurssilaisilta muita ideoita.

Yhteystiedot

Teollisuusliitto – Koulutusyksikkö

Postiosoite: PL 107, 00531 Helsinki

Sähköposti: koulutus@teollisuusliitto.fi

Käyntiosoite: Hakaniemenranta 1 A

Verkkosivu: www.teollisuusliitto.fi/kouluttaudu

Vaihde: 020 774 001

Murikan koulustila: Siltasaarenkatu 4,
00530 Helsinki

Koulutusyksikön henkilöstö

Nimi	Titteli	Puhelinnumero
Hannu Siltala	koulutuspäällikkö	040 579 6306
Sari Helminen	koulutusasiantuntija	040 521 0970
Kari Hyytiä	ammattillisen koulutuksen asiantuntija	040 725 2984
Timo Lehto	koulutusasiantuntija	040 752 6318
Sari Perkiö	koulutussuunnittelija	040 688 8728
Lea Wiman-Määttä	koulutusasiantuntija	0400 616 265
Päivi Mäensivu	koulutussihteeri	045 636 5392
Anne Sulanterä	assistentti	040 648 5014

Murikka-opisto

Kuterintie 226, 34260 Terälahti
www.murikka.fi

Liiton omistamien koulutuspaikkojen varaukset

Aluekeskukset: toimistosihteerit

Liiton keskustuomisto: Sari Helminen ja Lea
Wiman-Määttä

Ångesholm: mökkien varaus osoitteessa
www.holidayclubresorts.com/fi/yrityspalvelu

(käyttäjätunnus: teollisuusliitto ja salasana:
teollisuusloma), pöytäkirjan ja saunan
varaus talouspäällikön sihteeriltä.

Murikka: Jaana Ylistö, 040 776 2953,
jaana.ylisto@murikanranta.fi

LIITE 1: Kurssitukihakemus

**Teollisuus
liitto**

Hakemus
Julkinen

1 (1)

Kurssitukihakemus

<input type="checkbox"/> Ammattiosasto		<input type="checkbox"/> Ammattiosastojen yhteinen			
Peruskurssituki	<input type="checkbox"/> 6+6 h	<input type="checkbox"/> 6+3 h	<input type="checkbox"/> 6 h	<input type="checkbox"/> 3+3 h	<input type="checkbox"/> 3 h
Laajennettu kurssituki	<input type="checkbox"/> 6+6 h	<input type="checkbox"/> 6+3 h	<input type="checkbox"/> 6 h		
<input type="checkbox"/> Uusien jäsenten tilaisuus					
<input type="checkbox"/> Vastuuosasto maksaa matkakorvauksia			<input type="checkbox"/> Koulutustilaisuuteen on järjestetty yhteiskuljetus		

Vastuuumattiosaston nimi ja numero		Ammattiosastojen numerot yhteisillä kursseilla	
Kurssiaika	Arvioitu osallistujamäärä	Kurssipaikka	
Kurssin aihe		Toivomus kouluttajasta	
Kurssin tavoite			
Kurssin kohderyhmä			

1. Päivän ohjelma. Aloitus klo

2. Päivän ohjelma. Aloitus klo

Kurssin järjestelyistä ja yhteyksistä liittoon vastaa:

Nimi

Lähiosoite ja postitoimipaikka

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Ammattiosaston numero

Vastuuumattiosaston nimenkirjoittajan (puheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja) tai opintosihteerin allekirjoitus

Päiväys

Teollisuusliitto ry • Industrifacket rf

Postiosoite
PL 107
00531 HELSINKI
posti@teollisuusliitto.fi


Käyntiosoite
Hakaniemenranta 1
Y-tunnus 0201717-2


Puhelinväihde
020 77 4001
www.teollisuusliitto.fi

Palvelunumerot
Työsuhdeneuvonta
Työympäristö- ja sosiaaliturva-asiat
Jäsenpalvelu

020 690 447
020 690 448
020 690 446


LIITE 2: Ay-koulun kurssitukilomake

					AY-KOULUN KURSSITUKIHAKEMUS Julkinen		1 (2)
Koulutusyksikkö							
AMMATTIOSASTOJEN AY-KOULU							
Vastuammattiosaston nimi ja numero						Ammattiosastojen numerot yhteisillä kursseilla	
Kurssiaika 1. osa	3 tunnin kurssi	6 tunnin kurssi	Kello	Kurssin aihe/Kurssipaikka ja osoite		Toivomus kouluttajasta	
Järjestelyistä ja yhteyksistä liittoon vastaa:			Osoite	Puhelinnumero	Sähköposti		
Vastuammattiosaston nimenkirjoittajan tai opintosihteerin allekirjoitus ja päivämäärä				Nimenselvitys			
Vastuammattiosaston nimi ja numero						Ammattiosastojen numerot yhteisillä kursseilla	
Kurssiaika 2. osa	3 tunnin kurssi	6 tunnin kurssi	Kello	Kurssin aihe/Kurssipaikka ja osoite		Toivomus kouluttajasta	
Järjestelyistä ja yhteyksistä liittoon vastaa:			Osoite	Puhelinnumero	Sähköposti		
Vastuammattiosaston nimenkirjoittajan tai opintosihteerin allekirjoitus ja päivämäärä				Nimenselvitys			



Teollisuusliitto ry • Industrifacket rf

Puhelinlehti PL 107 00531 HELSINKI post@teollisuusliitto.fi	Käyntiosoite Hakaniemenranta 1 Y-tunnus 0201717-2	Puhelinvalhe 020 77 4001 www.teollisuusliitto.fi	Puhelunumerot Työväliikeyhteisö Työympäristö- ja asiantuntijaväestö Jäsenpalvelu	020 690 447 020 690 449 020 690 446
--	---	--	---	---

					AY-KOULUN KURSSITUKIHAKEMUS Julkinen		2 (2)
Koulutusyksikkö							
Vastuammattiosaston nimi ja numero						Ammattiosastojen numerot yhteisillä kursseilla	
Kurssiaika 3. osa	3 tunnin kurssi	6 tunnin kurssi	Kello	Kurssin aihe/Kurssipaikka ja osoite		Toivomus kouluttajasta	
Järjestelyistä ja yhteyksistä liittoon vastaa:			Osoite	Puhelinnumero	Sähköposti		
Vastuammattiosaston nimenkirjoittajan tai opintosihteerin allekirjoitus ja päivämäärä				Nimenselvitys			
Vastuammattiosaston nimi ja numero						Ammattiosastojen numerot yhteisillä kursseilla	
Kurssiaika 4. osa	3 tunnin kurssi	6 tunnin kurssi	Kello	Kurssin aihe/Kurssipaikka ja osoite		Toivomus kouluttajasta	
Järjestelyistä ja yhteyksistä liittoon vastaa:			Osoite	Puhelinnumero	Sähköposti		
Vastuammattiosaston nimenkirjoittajan tai opintosihteerin allekirjoitus ja päivämäärä				Nimenselvitys			
<input type="checkbox"/> Haluamme käyttää ay-koulupankkia				Ay-koulupankin osalla vastuammattiosaston nimi ja numero			

HUOMI! Tämän hakemuksen liitteeksi laitettava ay-koulun ohjelma! Allekirjoitus riittää 1. osaan, jos ammattiosasto järjestää yksin koko ay-koulun! Kysy ammattiosastojen ay-koulusta Sari Helminen 040 521 0970 ja Lea Wiman-Määttä 0400 616 265. Kuitit ja talouteen liittyvät kysymykset Anne Sulantera 040 648 5014

**Teollisuus
liitto**

Hakaniemenranta 1A
PL 107, 00531 Helsinki
Vaihde 020 774 001

www.teollisuusliitto.fi

