



# **PUUMALAN KUNNAN HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMA 2026**

## Sisällys

2	Johdanto .....	1
3	Henkilöstösuunnitelma .....	2
3.1	Henkilöstön määrä ja rakenne .....	2
3.2	Henkilöstön ikä.....	2
3.3	Eläköitymisennuste .....	3
3.4	Arvio lähivuosien henkilöstömäärän kehittämisestä .....	4
3.5	Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä .....	5
3.6	Rekrytointi.....	6
3.7	Palkkaus.....	6
3.8	Virka- ja työvapaat .....	7
4	Koulutussuunnitelma .....	9
4.1	Henkilöstön ammatillinen osaaminen .....	9
4.2	Yleiset koulutustarpeet .....	9
5	Suunnitelman toteuttaminen ja seuranta .....	11

## 2 Johdanto

### Yleistä

Osaava ja ammattitaitoinen henkilökunta on avain hyvän ja menestyvän palvelun tuottamiseen kunnassa. Minkä tahansa organisaation keskeisiä voimavaroja on henkilöstön osaaminen.

Henkilöstön johtamisen tavoitteena on jatkuva osaamisen kehittäminen, jotta organisaatio pystyy vastaamaan sille asetettuihin tavoitteisiin, uusiin haasteisiin ja muuttuviin tilanteisiin. Keskeisessä roolissa tässä ovat osaamisen arviointi ja kehittäminen, joten koulutusten tulisi perustua työelämän muuttuviin tarpeisiin ja työyhteisön kehittämistarpeisiin. Samaan aikaan Puumalan kunnassa on varauduttava mm. eläkepoistuman aiheuttamiin rekryointitarpeisiin.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tarkoituksena on tukea kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistä. Suunnitelman avulla pyritään ennakoimaan henkilöstötarpeeseen vaikuttavia toiminnallisia muutoksia, poistumaa ja rekryointitarvetta sekä koulutustarpeita. Suunnitelmaa tukee vuosittain laadittava henkilöstöraportti, joka toimii apuvälineenä henkilöstösuunnittelussa. Seuranta toteutetaan raportin avulla. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja sen hyväksyy kunnanhallitus.

### Lainsäädäntö

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (yhteistoimintalaki, 449/2007) 4 a §:n mukaan kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta tulee käydä ilmi kunnan koko huomioon ottaen ainakin:

1. toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittymisestä;
2. periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;
3. yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta;
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;
5. suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tulee lisäksi sisällyttää periaatteet, joiden mukaisesti työnantaja hankkii henkilöstölleen työsopimuslain 7 luvun 13 §:n ja kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 37 b §:n mukaista työllistymistä edistävää valmennusta tai koulutusta.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota:

1. osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin;
2. joustaviin työaikajärjestelyihin.

### Henkilöstöpolitiikka kuntastrategiassa

Puumalan kunnan strategiassa vuosille 2022–2026 linjataan seuraavanlaisesti henkilöstöpolitiikasta:

- Puumalan kunta on vetovoimainen työpaikka
- Tavoite- ja arviointikeskustelujen merkitystä nostetaan osaamisen tunnistamisessa ja kehittämisessä (strategiset tavoitteet – henkilökohtaiset tavoitteet – osaamisen kehittäminen)
- Eläköitymisiin varaudutaan koko organisaation tasolla
- Sijaistajalla on riittävät tiedolliset ja taidolliset valmiudet tehtävän hoitamiseen
- Työhyvinvointia rakennetaan yhdessä työnantajan ja työntekijöiden kanssa

### 3 Henkilöstösuunnitelma

#### 3.1 Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön kokonaismäärää kuvataan 30.9.2025 päivän tilanteella. Henkilöstön määrä kokonaisuutena nousi vuoden 2024 tilanteeseen verrattuna. Vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön määrä oli yhteensä 73, mikä on 5 henkilöä enemmän kuin edellisenä vuonna. Henkilöstön määrän kasvu johtuu varhaiskasvatuksessa lisääntyneestä lasten määrästä sekä yhtenäiskoululla virkavapaiden sijaisuuksista.

VIRKASUHTEET	Toistaiseksi voimassa olevat		Määräaikaiset	
	2024	2025	2024	2025
Hallintopalvelut	3	3	0	0
Hyvinvointipalvelut	18	18	4	3
Tekniset palvelut	4	4	0	0
Virkasuhteet yht	25	25	4	3

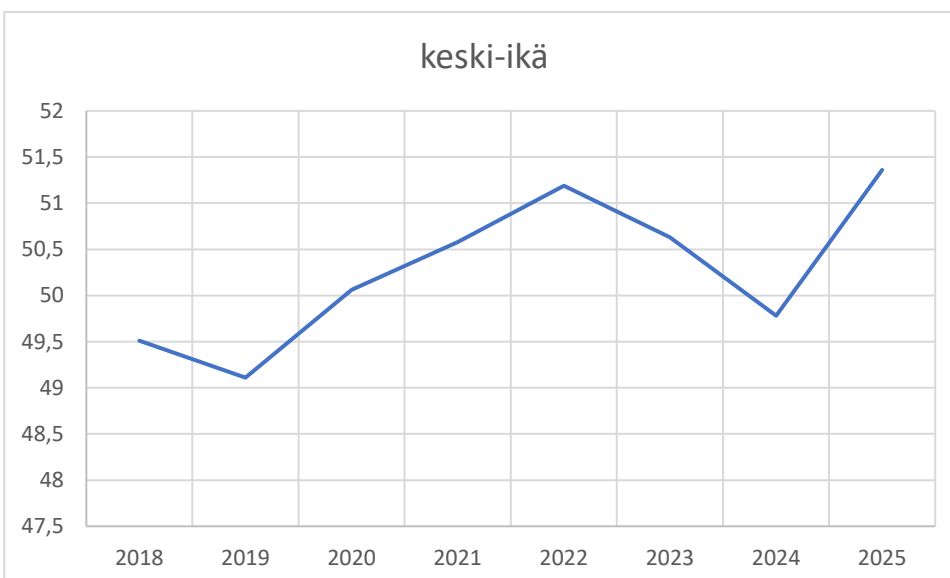
Kuva 1: Virkasuhteiden määrä 30.9.2025

TYÖSUHTEET	Toistaiseksi voimassa olevat		Määräaikaiset	
	2024	2025	2024	2025
Hallintopalvelut	4	4	3	2
Hyvinvointipalvelut	15	17	4	8
Tekniset palvelut	10	10	3	4
Työsuhteet yht	29	31	10	14

Kuva 2: Työsuhteiden määrä 30.9.2025

#### 3.2 Henkilöstön ikä

Vakituksen henkilöstön keski-ikä vuonna 2025 on 51,36 vuotta (tilanne 30.9.2025). Vuonna 2024 henkilöstön keski-ikä oli 49,78 vuotta.

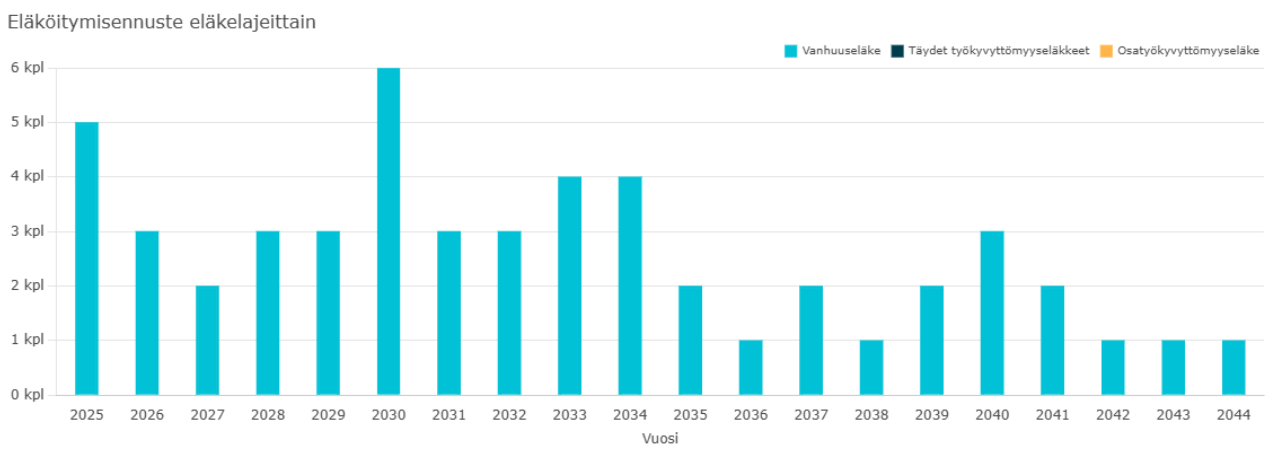


Kuva 3: Vakinaisen henkilöstön keski-ikä vuosina 2018-2025

Keski-ikänsä pitkän aikavälin kehitys osoittaa, että kunnan henkilöstö ikääntyy asteittain, eikä merkittävää nuorentumista ole tapahtunut kahdeksan vuoden tarkastelujaksolla. Lyhytaikaiset heilahtelut johtuvat todennäköisesti yksittäisten rekrytointien, eläköitymisten ja palvelussuhteiden muutosten vaikutuksesta.

Keski-ikänsä nousu vuonna 2025 ennakoii tilannetta, jossa merkittävä eläköityminen on edelleen edessä ja korostaa rekrytointitarpeiden ennakointia. Nuoremman henkilöstön määrä ei ole merkittävästi kasvanut, joten organisaation ikärakenne pysyy vanhenevana. Se lisää tarvetta osaamisen siirrolle, suunnitelmalliselle rekrytoinnille ja uuden työvoiman houkuttelemiselle. Keski-ikänsä tasainen, yli 50 vuoden taso viittaa siihen, että eläkepoistuma tulee jatkumaan vahvana lähivuosina, mikä on linjassa muiden eläköitymistietojen kanssa.

### 3.3 Eläköitymisennuste

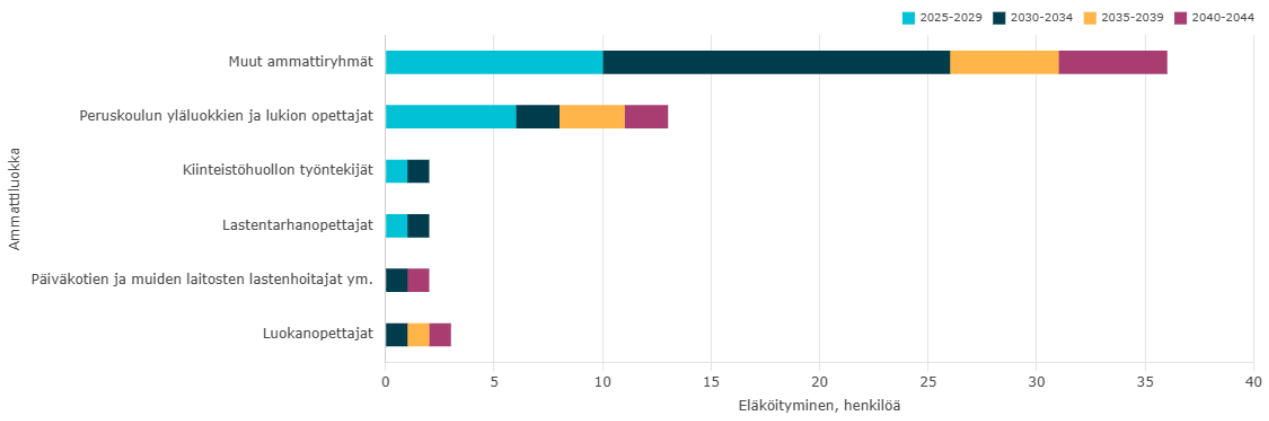


Lähde: Kevan Avaintiedot, Puumalan kunta

Kuva 4: Puumalan kunnan henkilöstön vanhuuseläke-ennuste vuosilta 2025-2044.

Eläköitymisennusteen perusteella organisaatiossa on merkittävä henkilöstön poistuma erityisesti vuosina 2025–2034, jolloin useiden työntekijöiden arvioidaan jäävän vanhuuseläkkeelle samanaikaisesti. Tämä korostaa suunnitelmallisen rekrytoinnin, osaamisen varmistamisen sekä hiljaisen tiedon siirtämisen tärkeyttä. Ennakoiva rekrytointi, perehdytysmallien vahvistaminen ja osaamiskartoitukset ovat keskeisiä toimenpiteitä, joilla varmistetaan kriittisten tehtävien jatkuvuus tulevinä vuosina. Eläköitymisaallon myötä organisaatiolla on myös mahdollisuus arvioida ja uudistaa tehtäväkuvia, työnjakoa ja prosesseja. Vuosien 2035 jälkeen eläköitymistahti tasaantuu, mikä osaltaan vakauttaa pitkän aikavälin henkilöstörakennetta ja helpottaa resurssien ennakointia.

Eläköitymisennuste ammattiryhmittäin (jos vähintään 5 henkilöä)



Lähde: Kevan Avaintiedot, Puumalan kunta

Kuva 5: Puumalan kunnan eläköitymisennuste ammattiryhmittäin vuosina 2025-2044.

Eläköityminen on voimakkainta muissa ammattiluokissa, joissa poistumaa tapahtuu tasaisesti koko tarkastelujakson ajan. Merkittävää poistumaa on myös yläluokkien opettajissa, etenkin kausilla 2025–2029 ja 2030–2034. Lisäksi ennakoitavaa eläköitymistä nähdään kiinteistöhuollon työntekijöissä ja lastentarhanopettajissa. Vuodesta 2030 eteenpäin lastenhoitajissa ja luokanopettajissa.

Useilla opettajilla on henkilökohtainen eläkeikä, joka määräytyy valinnan tai työvuosien perusteella. Valtion eläkejärjestelmässä luokanopettajat voivat jäädä eläkkeelle 60-vuotiaina ja erityisluokanopettajat 55-vuotiaina. Kunnallisella puolella esimerkiksi varhaiskasvatuksen opettajien eläkeikä lasketaan painotettuna keskiarvona vanhasta ammatillisesta ja yleisestä eläkeiästä. Vuoden 2017 eläkelakien yhdistymisestä huolimatta valtion ja kunnan eläkejärjestelmät ja etuudet ovat edelleen erillisiä.

Opetuksen ja varhaiskasvatuksen henkilöstön rekrytoinneissa saattaa olla haasteita henkilöstön saatavuuden osalta, koska aloilla kilpailu ammattitaitoisesta ja pätevyyden omaavasta henkilöstöstä on kovaa. Vastaavasti muissa henkilöstöryhmissä haasteena on erityisosaamisen korvaaminen ja palveluiden keskeytymättömyyden turvaaminen. Yhteistä kaikille ammattiluokille on tarve varmistaa osaavan työvoiman saatavuus ajoissa, huolehtia perehdytyksen laadusta sekä rakentaa toimivat sijais- ja osaamisen siirtämisen käytännöt, jotta toiminta jatkuu sujuvasti henkilöstön eläköityessä. Kaikissa rekrytoinneissa korostuu rekrytointien etupainotteisuus ja työnantajamielikuvan vahvistaminen.

Eläketurvakeskuksen Suomen työeläkkeensaajat 2024 -julkaisun mukaan vuonna vanhuuseläkkeelle siirtyneiden keski-ikä oli 64,8 vuotta.

Yleinen eläkeikä on vuonna 1955 syntyneillä 63 vuotta 3 kuukautta, jonka jälkeen eläkeikä nousee portaittain. Henkilökohtainen eläkeikä voi olla korkeampi kuin yleinen eläkeikä.

Tarkemmat tehtävä- ja työntekijäkohtaiset eläköitymisennusteet ovat saatavilla palkkasihteeriltä.

### 3.4 Arvio lähivuosien henkilöstömäärän kehittämisestä

Henkilöstömäärä henkilötyövuosilla mitattuna tulee säilymään lähes ennallaan, sillä toiminnallisia muutoksia tai muutoksia palvelurakenteeseen ei ole tiedossa vuosille 2026-2027.

### 3.5 Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

#### Palvelussuhteen laji ja kesto

Puumalan kunnassa henkilöt, joiden tehtäviin kuuluu julkisen vallan käyttöä, nimitetään virkasuhteeseen; muut henkilöt palkataan työsuhhteeseen. Virka perustetaan virkasuhteen hoitamista varten, mutta laissa säädetyn perusteella virkasuhteisia tehtäviä voidaan poikkeuksellisesti hoitaa myös ilman viran perustamista.

Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain perustellusta syystä, joka on kirjattava työsopimukseen tai viranhoidomääräykseen. Tällaisia syitä ovat esimerkiksi sijaisuus, koulutukseen liittyvä harjoittelu- tai oppisopimus, ulkoisella rahoituksella toteutettava työllistäminen (esim. palkkatuki), projektiluonteinen työ, kesätyö, muodollisen kelpoisuuden puuttuminen tai tilapäisen työruuhkan purkaminen. Palvelussuhteissa noudatetaan kunta-alan työ- ja virkaehtosopimusten mukaisia työaikamuotoja, ja työaikamuoto valitaan tehtävän mukaan.

Sijaisten palkkaamisessa on käytettävä erityistä harkintaa. Mikäli palvelutuotanto vaarantuu ilman sijaista, voidaan sijainen palkata. Enintään kolmen päivän poissaolot tulee ensisijaisesti hoitaa oman toimen ohella tai sisäisin sijaisjärjestelyin. Yli kaksi viikkoa kestävässä vaativissa sijaisuuksissa palkkaus määräytyy soveltuvan työ- tai virkaehtosopimuksen mukaisesti. Organisaation ulkopuolelta palkattavat sijaiset on palkattava määrärahojen puitteissa.

#### Joustavat työaikajärjestelyt

Puumalan kunta suhtautuu myönteisesti joustaviin työaikajärjestelyihin ja työn sekä perhe-elämän yhteensovittamisen tukemiseen. Työaikajärjestelyjä käytetään työtehtävien asettamien vaatimusten mukaan. Etätyö on mahdollista tehtävistä ja välineistä riippuen ja siitä laaditaan aina etätyösopimus. Etätyöntekijän tulee noudattaa kunnassa hyväksytyjä etätyöperiaatteita.

Liukuvaa työaika noudatetaan erikseen sovitulla henkilöstöllä. Kiinteä työaika on klo 9-15, aamuliukuma klo 7-9 ja iltapäiväliukuma klo 15-19. Saldon yläraja on +50 tuntia ja alaraja -6 tuntia.

Opetushenkilökunnalla ei ole liukuvaa työaika, vaan heidän työaikansa määräytyy muun muassa opetusvelvollisuuden mukaan ja he tekevät tyypillisesti osan työstään työnantajan tilojen ulkopuolella.

Työn ja perhe-elämän yhteensovittamista tuetaan liukumien lisäksi myös virka- ja työehtosopimusten sekä lainsäädännön mahdollistamien keinoin, kuten sairaan lapsen hoitovapaalla, raskaus- ja vanhempainvapailla sekä muilla perhevapailla. Työntekijöiden toiveita vuosiloman ajankohdasta pyritään mahdollisuuksien mukaan huomioimaan. Osa-aikatyötä voidaan käyttää, kun se on työn järjestämisen kannalta perusteltua. Työntekijän toiveet pyritään toteuttamaan mahdollisuuksien mukaan. Osittaista hoitovapaata myönnetään, ellei sen myöntäminen aiheuta merkittävää haittaa työn järjestämiselle.

Osa-aikaiseen sairauspäivärahaan, osatyökyvyttömyyseläkkeeseen ja osittaiseen varhennettuun vanhuuseläkkeeseen suhtaudutaan myönteisesti. Järjestelyjen mahdollisuus arvioidaan kokonaisuutena ottaen huomioon työtehtävien organisointi ja vaikutukset työyhteisöön.

### 3.6 Rekrytointi

Kunnassa noudatetaan seuraavia menettelytapoja rekrytoinneissa:

1. **Viran täyttäminen:** Viran auki julistava viranhaltija tai toimielin arvioi tapauskohtaisesti haun laajuuden ja hakuajan lain puitteissa. Rekrytointi avataan Kuntarekryssä. Tarvittaessa käytetään myös muita kanavia, kuten sosiaalista mediaa tai lehti-ilmoituksia.
2. **Vakinaiset ja kokoaikaiset työsuhteet:** Noudatetaan pääsääntöisesti samoja menettelyjä kuin virkojen täytössä. Toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet julistetaan yleisesti haettavaksi, ellei tehtävään ole jo käytettävissä soveltuvaa, pitkään määräaikaisissa työsuhteissa ollutta henkilöstöä.
3. **Määräaikaiset, osa-aikaiset ja sijaisuudet:** Esihenkilö valitsee tarkoituksenmukaisimman rekrytointitavan. Yli kuuden kuukauden määräaikaisissa tehtävissä suositaan lähtökohtaisesti julkista hakua.
4. **Poikkeaminen käytännöistä:** Menettelyistä voidaan poiketa lain sallimissa rajoissa, mikäli siihen on perusteltu ja kunnan edun mukainen syy.
5. **Täyttölupa:** Kunnanjohtajalta tulee pyytää täyttölupa kaikkiin vakituisiin ja yli kuusi kuukautta kestäviin määräaikaisiin rekrytointeihin. Lupa voidaan antaa sähköpostitse tai muuten kirjallisesti.
6. **Sisäiset siirrot:** Mikäli tehtävään pyritään löytämään tekijä kunnan sisältä ilman, että hänen aiempaa tehtävänsä täytetään, prosessin tulee olla avoin. Valitseva viranhaltija tiedottaa avoimista tehtävistä tarkoituksenmukaisella tavalla, esimerkiksi sähköpostitse, kaikille potentiaalisille hakijoille.

### 3.7 Palkkaus

Henkilöstön tehtäväkohtaiset palkat määräytyvät tehtävänkuvausten ja tehtävien vaativuuden perusteella. Uuteen tehtävään palkattaessa tai tehtävän muuttuessa tulee arviointi suorittaa uudelleen.

KVTES ja OVTES G-osion sopimuksiin kuuluvien tehtävien osalta palkat määräytyvät 1.10.2025 käyttöön otetun tasopalkkajärjestelmän mukaisesti.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi tulee suorittaa 6-12 kuukautta työn alkamisen jälkeen. Arvioinnin perusteella voidaan työntekijälle maksaa hänen ansaitsemansa henkilökohtainen lisä. Mahdolliset henkilökohtaiset lisät maksetaan kuitenkin pääsääntöisesti kulloinkin jaettavissa olevista järjestelyvaraeristä.

Kaikki palkkausratkaisut perustuvat arviointilomakkeisiin tai tasopalkkajärjestelmään ja niitä on vertailtava muihin työntekijöihin. Ratkaisujen on oltava objektiivisesti perusteltuja.



### 3.8 Virka- ja työvapaat

#### Sairauspoissaolot

Sairauden vuoksi töistä voi olla poissa omalla ilmoituksella 1-3 päivää. Poissaolosta on viipymättä ilmoitettava puhelimitse esihenkilölle. Työterveyshoitaja voi tarvittaessa sairauspoissaoloa 1-3 päivällä ja infektio-tauteissa 1-2 päivällä. Tämän jälkeen vaaditaan lääkärintodistus. Työnantaja voi kuitenkin vaatia lääkärintodistuksen myös omailmoituspäiviltä.

Sairauspäiviin lasketaan kaikki kalenteripäivät. Läkärintodistusta vaativissa tilanteissa käytetään ensisijaisesti työterveyshuollon palveluja. Myös chat-lääkärin antama todistus hyväksytään.

Yhtäjaksoisissa sairauspoissaoloissa 90 kalenteripäivän täyttyessä esihenkilö, henkilö ja työterveyshuolto arvioivat työkyvyn ja tarvittavat tukitoimet. Arviointi käynnistetään myös, mikäli henkilöllä on toistuvia lyhyitä poissaoloja. Esihenkilön tulee tällöin ottaa viipymättä yhteys henkilöön sekä työterveyshuoltoon ja sopia kolmikantaneuvottelu. Neuvottelusta laaditaan muistio, joka toimitetaan myös henkilöstöpäällikölle.

Toimenpideohjetta ei sovelleta pitkäaikaissairauksiin, jotka ovat jo asianmukaisessa hoidossa sekä joihin työnantaja tai työterveyshuolto eivät voi vaikuttaa.

#### Vuosiloman ja säästövapaan siirto työkyvyttömyyden perusteella

Mikäli henkilö on vuosilomansa aikana työkyvytön, on hänen ilmoitettava asiasta viipymättä esihenkilölle ja toimitettava työnantajalle pääsääntöisesti työterveyslääkärin todistus. Jos työterveyshuoltoon ei ole mahdollista päästä, työnantaja hyväksyy myös julkisen terveydenhuollon lääkärintodistuksen.

#### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraista työ- ja virkavapaata voidaan myöntää määräaikaisesti toiseen työpaikkaan siirtyvälle vain, mikäli tehtävästä on selkeää hyötyä henkilön osaamiselle hänen palatessaan Puumalan kunnan palvelukseen. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi erikoistumista tai nykyistä vaativampia työtehtäviä. Vapaa voidaan myöntää myös henkilökohtaiseen, todelliseen tarpeeseen, kuten puolison määräaikaiseen työkomennukseen toiselle paikkakunnalle.

Vapaata ei myönnetä tilanteissa, joissa henkilö siirtyy toisen työnantajan vakituisen työsuhteeseen.

Muiden harkinnanvaraisten vapaiden osalta esihenkilö arvioi tilanteen kokonaisuutena, mukaan lukien työntekijän tarpeet ja työn järjestämismahdollisuudet (esim. sijaistarve).

Palkattomasta vapaasta sovelletaan seuraavia periaatteita:

- Jos vapaa kestää viikossa 5 päivää, siihen sisällytetään myös 2 vapaapäivää.
- Jos vapaa kestää 4 työpäivää, siihen sisällytetään 1 vapaapäivä.
- Jos vapaa kestää 1–3 työpäivää, vapaapäiviä ei tarvitse sisällyttää.

#### Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämiseksi

Kunnan henkilöstön työkykyä tuetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikkojen vaara- ja riskitekijät sekä työn kuormitustekijät ennaltaehkäisevästi.

Kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli, jonka tavoitteena on tunnistaa ja ottaa puheeksi työ- ja toimintakykyyn sekä osaamiseen liittyvät haasteet mahdollisimman varhain. Esihenkilö seuraa alaistensa työssä selviytymistä ja vastaa työjärjestelyistä. Poissaoloja seurataan ennakoivan tuen mahdollistamiseksi. Puheeksi ottaminen on esihenkilön velvollisuus ja työntekijän oikeus. Mikäli työyhteisön keinot eivät riitä, esihenkilö ohjaa henkilön työterveyshuoltoon.

Kunta tukee työyhteisöä noudattamalla muun muassa ristiriitojen ratkaisuojetta, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa sekä päihdeohjelmaa.

Työterveyshuolto seuraa osatyökykyisten tilannetta ja tukee työssä selviytymistä. Tavoitteena on työ- ja toimintakyvyn edistäminen koko työuran ajan. Työkyvyn heikentyessä selvitetään mahdollisuus siirtää työkykyä vastaaviin tehtäviin ja käytetään tarvittaessa erityisiä työaikajärjestelyjä.

Yli 55-vuotiaiden henkilöiden työssä jaksamista tuetaan järjestämällä tarvittaessa työtehtäviä, työaikoja tai työnteon tapoja uudelleen joko määräaikaisesti tai pysyvästi. Henkilöllä ei ole kuitenkaan subjektiivista oikeutta työajan lyhentämiseen.

Työkyvyn heikentyessä henkilö voidaan ohjata kuntoutukseen työterveyshuollon kautta. Kuntoutusvapaat myönnetään Kelan päätöksen mukaisesti. Kunnanhallituksen päätöksen mukaan KIILA-kuntoutusten lisäksi myös Kelan sairauskohtaiset kuntoutuskurssit (ei sopeutumismennusta) ovat palkallista virka- ja työvapaata.

Tyky-toiminta on tärkeä työhyvinvoinnin tukimuoto. Se sisältää terveyden ja voimavarojen edistämistä, ammatillisen osaamisen tukemista, työn ja työympäristön kehittämistä sekä työyhteisön toimivuuden vahvistamista. Henkilöstö on jaettu kolmeen tyky-ryhmään, jotka järjestävät toimintaa käytettävissä olevan määrärahan puitteissa. Tyky-toiminta ei ole työaikaa. Henkilöstöetuina tarjotaan työsuhdepyöräetu, liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointietu sekä maksuton kuntosalin käyttö.

## 4 Koulutussuunnitelma

### 4.1 Henkilöstön ammatillinen osaaminen

Henkilöstön ammatillista osaamista kehitetään vastaamaan nykyisiä ja tulevia työtehtäviä. Osaamista arvioidaan vuosittain tavoite- ja palautekeskusteluissa, joissa käsitellään tehtävät, tavoitteet, ammattitaito, muutokset työtehtävissä ja osaamisvaatimuksissa sekä koulutustarpeet. Osaamisen kehittäminen kattaa koulutuksen lisäksi työssä, työyhteisössä ja yhteistyöverkostoissa tapahtuvan oppimisen ja toimintatapojen uudistamisen.

Esihenkilöt vastaavat osaamiskartoituksesta ja muutostarpeiden huomioimisesta. Koulutustarpeet kirjataan tavoite- ja palautekeskustelujen yhteydessä. Koulutussuunnitelmissa pyritään takaamaan tasavertaiset mahdollisuudet osaamisen kehittämiseen.

Henkilöllä on oikeus ja velvollisuus osallistua ammatillista osaamistaan edistävään koulutukseen. Esihenkilön tulee kannustaa erityisesti passiivisempia työntekijöitä. Tavoitteena on, että henkilö kykenee täyttämään omat ja työnantajan tavoitteet, kehittää osaamistaan urasuunnitelmien ja palvelutuotannon edellyttämällä tavalla sekä osallistuu aktiivisesti oman työnsä kehittämiseen.

Työnantaja voi määrätä henkilön osallistumaan työn tai osaamisen kannalta välttämättömiin koulutuksiin virka- tai työmatkana. Tällöin henkilölle korvataan lisäksi matkakulut ja muut koulutuskustannukset.

Muissa tapauksissa koulutukseen osallistuminen voidaan sallia työnantajan harkinnan mukaan. Tällöin koulutukseen osallistumisen ajalta henkilölle voidaan myöntää virka- tai työvapaata täysipalkkaisena, osapalkkaisena tai palkattomana. Työnantaja voi harkintansa mukaan osallistua myös matkakuluihin tai muihin koulutuskustannuksiin.

Henkilöstön omaehtoista koulutusta voidaan tukea myöntämällä palkallista vapaata. Vapaata voidaan myöntää kalenterivuositain palkallisena korkeintaan viisi päivää. Jokainen palkallinen koulutusvapaapäivä edellyttää myös yhtä palkatonta koulutusvapaapäivää. Vapaan myöntäminen edellyttää, ettei kunnan palvelutuotanto ei kärsi. Koulutuksen tulee olennaisesti liittyä henkilön työnkuvaan ja hänen osaamistason lisääntymiseen. Koulutukseen osallistuminen on todennettava. Esihenkilöllä on harkintavalta palkallisen vapaan myöntämisessä.

### 4.2 Yleiset koulutustarpeet

Koulutuksiin osallistuminen arvioidaan tarpeen ja määrärahojen puitteissa tapauskohtaisesti niin, että kaikilla työntekijöillä olisi tasapuolinen mahdollisuus osallistua niihin. Vastuualueen esihenkilö vastaa työntekijöidensä koulutautumismahdollisuuksista koulutussuunnitelman mukaisesti. Tavoitteena on, että jokainen kunnan työntekijä osallistuisi vuoden 2026 aikana vähintään 1 koulutustilaisuuteen, joita tarjotaan joko kunnan sisäisenä koulutuksena tai tarpeen mukaan ulkopuoliselta koulutuspalvelun tarjoajalta hankittuna koulutuksena.

Jokainen koulutukseen osallistuja tekee itse oman koulutusilmoituksensa palkanlaskentaan Sympa HR -järjestelmän kautta. Kaikenlaisten koulutusten, myös lyhyiden koulutusten, merkitseminen Sympa HR -järjestelmään on tärkeää koulutustilastojen seuraamisen kannalta.

Ensisijaisesti turvataan työtehtävien hoidon edellyttämät koulutukset sekä ammattialakohtaiset koulutukset. Erityisesti henkilöstön osaaminen eri tietojärjestelmien, toimisto-ohjelmistojen, tietosuojan ja -turvan sekä riskienhallinnan osalta tulee huomioida.

Työtehtävän sisältäessä asiakaskohtaamisia tai ulospäin suuntautuvaa viestintää, työntekijän on suositeltavaa osallistua asiakaspalvelun ja viestinnän osaamisen sekä erityisesti hankalien asiakastilanteiden hallinnan kehittämiseen liittyvään koulutukseen.

Esihenkilöille suositellaan oman palvelualueensa kysymysten lisäksi koulutusta talouden suunnittelusta ja seurannasta, lainsäädännöstä, työsuhteista sekä esihenkilötaidoista henkilöstön suuntaan. Samoin työhyvinvoinnin, työturvallisuuden ja työsuojelun, riskienhallinnan, varautumisen ja kriisinhallinnan sekä työsuopimusasioiden koulutukset ovat yleisesti esihenkilöille hyödyksi. Työnantaja tukee esihenkilöitä toteuttamalla sellaisia koulutustilaisuuksia, jotka koskevat kaikkia esihenkilöitä.

Yksiköt pitävät työpaikkakokouksia säännöllisesti. Jokaisen työyksikön tulee käydä läpi oman palvelutuotannon kriittiset pisteet ja varmistaa, että on olemassa tarpeellinen varahenkilöjärjestelmä. Käytännössä se tarkoittaa, että vähintään kaksi henkilöä pystyy suoriutumaan tehtävästä hyvin ja lisäksi yksi henkilö välttävästi. Osaaminen ja koulutustarve kartoitetaan palaute- ja tavoitekeskusteluissa suunniteltaessa henkilön kouluttautumista.

Koulutukset voivat olla joko verkon kautta suoritettavia etäkoulutuksia, työpaikan tilojen ulkopuolella tapahtuvaa lähiopetusta tai työpaikalla järjestettyä lähiopetusta. Etäkoulutusten suosio ja osuus suoritetuista koulutuksista on kasvanut merkittävästi viime vuosina. Ne ovat myös kaikkein kustannustehokkaimpia mm. työajan käytön kannalta ja vähentyvien matkalaskujen kautta. On kuitenkin tärkeä huomioida, että myös verkostoitumisella on arvo, joten ainoastaan etäkoulutuksiin osallistuminen ei ole suositeltavaa.

Henkilöstöjärjestöjen päaluottamus- ja varaluottamusedustajien koulutusten osalta toimitaan kunkin virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Kunnan henkilökunta sekä luottamushenkilöt ovat veloitettuja suorittamaan vuosittain tietoturva ja tietosuojakoulutus Navisec Flex -koulutusjärjestelmässä. Järjestelmässä on yhteensä neljä eri koulutusaluetta; "Henkilöstön tietosuoja", "Opetustoimen tietoturva ja tietosuoja", "Varhaiskasvatuksen tietoturva ja tietosuoja" ja "Luottamushenkilöiden tietoturva ja tietosuoja". Henkilökunta suorittaa vähintään "Henkilöstön tietosuoja" -osion. Lisäksi tehdään omaan toimialaan liittyvä koulutusosio. Koulutussuorituksia seurataan vuosittain tietotilinpäätöksen yhteydessä.

Työsuojeluhenkilöstö pyrkii suorittamaan sellaisia koulutuksia, jotka vahvistavat osaamista työsuojelutoiminnassa. Työsuojelukauden vaihtuessa uudelle työsuojeluvaltuutetulle turvataan roolinsa edellyttämä koulutus. Tarpeen mukaisesti koulutusta järjestetään myös työsuojelupäällikölle.

Määräaikaisen henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämisen toimenpiteet riippuvat määräaikaisen virka- tai työsuhteen pituudesta. Määräaikaisten kanssa, lyhyitä kesätyöjaksoja lukuun ottamatta, käydään tarpeen mukaan tavoite- ja palautekeskustelu. Samalla varmistetaan määräaikaiselle henkilölle hoidettavan tehtävän kannalta tarpeellinen kouluttautuminen.

Kaikkien uusien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee saada asianmukainen perehdytys tehtäviinsä virka- ja työsuhteen pituudesta riippumatta. Perehdytyksen toteuttaminen on esihenkilön vastuulla ja siinä hyödynnetään Sympa HR -järjestelmän perehdyttämislistaa.

Koulutuksen vaikuttavuutta arvioidaan työyhteisön sisäisellä arvioinnilla. Sitä tehdään päivittäisjohtamisen yhteydessä, tavoite- ja palautekeskusteluissa sekä työyhteisön kokouksissa ja palaverissa.

## 5 Suunnitelman toteuttaminen ja seuranta

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa seurataan vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä laadittavan henkilöstöraportin avulla. Henkilöstöraportissa käsitellään henkilöstön määrää koskevia tunnuslukuja ja toteutuneiden koulutusten määriä. Henkilöstöraportti antaa myös tietoa erilaisista toimenpiteistä, joita kunnassa on vuoden aikana tehty henkilöstöasioihin liittyen. Lisäksi ennakoidaan henkilöstötarpeiden tulevat muutokset. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma on käytännön työkalu henkilöstöressurssien kokonaisvaltaiseen suunnitteluun ja kehittämiseen.

Toimialajohtajat ja työyksikköjen esihenkilöt vastaavat määrärahojen puitteissa koulutus- ja kehittämissuunnitelmien toteuttamisesta sekä käytännön toimenpiteistä. Esihenkilöt seuraavat omien työntekijöiden ammatillista osaamista ja koulutustarpeita vuosittain pidettävien tavoite- ja palautekeskustelujen yhteydessä.