



PUUMALAN KUNNAN HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMA 2025

Sisällys

2	Johdanto	1
3	Henkilöstösuunnitelma.....	2
3.1	Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä	2
3.1.1	Toistaiseksi voimassa olevien ja määräaikaisten virka- ja työsuhteiden määrä	2
3.1.2	Arvio henkilöstömäärän kehittymisestä.....	2
3.1.3	Henkilöstön keski-ikä.....	3
3.1.4	Eläköitymisennuste 2025-2036 (Lähde: Keva)	3
3.2	Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä.....	4
3.2.1	Palvelussuhteen laji ja kesto.....	4
3.2.2	Joustavat työaikajärjestelyt	4
3.3	Rekrytointi	5
3.4	Palkkaus.....	6
3.5	Virka- ja työvapaat.....	6
3.5.1	Sairauspoissaolot.....	6
3.5.2	Vuosiloman ja säästövapaan siirto työkyvyttömyyden perusteella	7
3.5.3	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	7
3.5.4	Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämiseksi	7
4	Koulutussuunnitelma.....	8
4.1	Henkilöstön ammatillinen osaaminen.....	8
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 rekrytointitarpeisiin. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tarkoituksena on tukea kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistä. Suunnitelman avulla pyritään ennakoimaan henkilöstötarpeeseen vaikuttavia toiminnallisia muutoksia, poistumaa ja rekrytointitarvetta 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 Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä

3.1.1 Toistaiseksi voimassa olevien ja määräaikaisten virka- ja työsuhteiden määrä

Puumalan kunnan henkilöstön kokonaismäärä on 67 (Tilanne 30.9.2024).

VIRKASUHTEET	Toistaiseksi voimassa olevat		Määräaikaiset	
	2023	2024	2023	2024
Hallintopalvelut	3	3	0	0
Hyvinvointipalvelut	18	18	1	4
Tekniset palvelut	3	3	0	0
Virkasuhteet yht	24	24	1	4

TYÖSUHTEET	Toistaiseksi voimassa olevat		Määräaikaiset	
	2023	2024	2023	2024
Hallintopalvelut	4	4	3	3
Hyvinvointipalvelut	16	15	7	4
Tekniset palvelut	10	10	2	3
Työsuhteet yht	30	29	12	10

Toistaiseksi voimassa olevista työsuhteista yksi on osa-aikainen ja virkasuhteista kaksi. Määräaikaisia osa-aikaisia virkasuhteita on kaksi.

3.1.2 Arvio henkilöstömäärän kehittymisestä

Henkilöstömäärä henkilötyövuosilla mitattuna tulee säilymään lähes ennallaan, sillä toiminnallisia muutoksia tai muutoksia palvelurakenteeseen ei ole tiedossa vuosille 2025-2026.

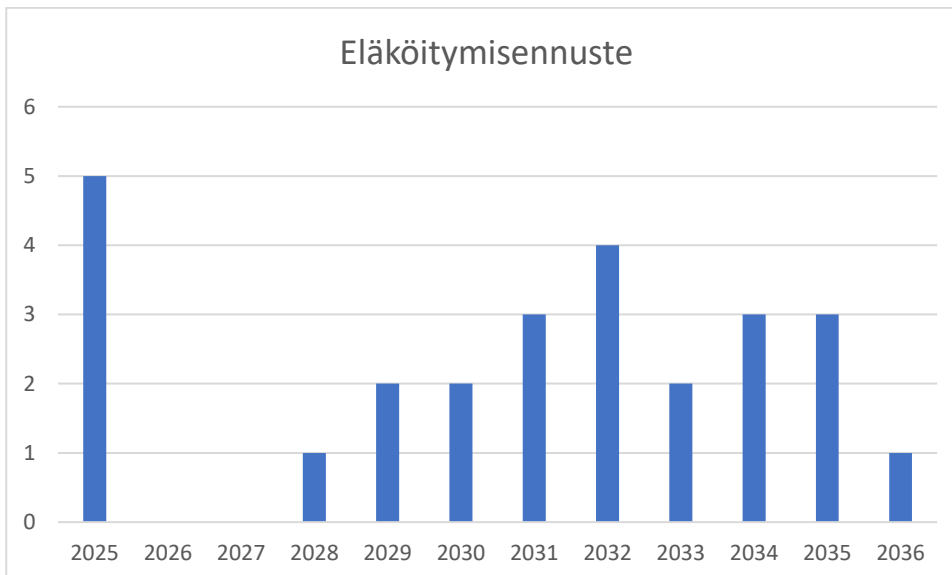
3.1.3 Henkilöstön keski-ikä



Vakituisen henkilöstön keski-ikä vuonna 2024 on 49,78 vuotta (tilanne 30.9.2024). Vuonna 2023 henkilöstön keski-ikä oli 50,6 vuotta.

Koko organisaation tasolla tiedostetaan tulevien vuosien eläkepoistuma ja henkilöstön rekrytointien suunnittelun tärkeys. Henkilöstön keski-ikä on vuoden 2022 jälkeen ollut laskusuunnassa johtuen eläköitymisten myötä tehdyistä uusista rekrytoinneista.

3.1.4 Eläköitymisennuste 2025-2036 (Lähde: Keva)



Eläköitymistä koskevat ennusteet perustuvat arvioihin henkilökohtaisen eläkeiän täyttävistä henkilöistä. Henkilö voi jäädä vanhuuseläkkeelle saavutettuaan yleisen eläkeiän.

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

Tehtävä- ja työntekijäkohtaiset eläköitymisennusteet ovat saatavilla palkkasihteeriltä.

3.2 Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

3.2.1 Palvelussuhteen laji ja kesto

Puumalan kunnan palveluksessa henkilöt, joiden tehtävät sisältävät julkisen vallan käyttöä, ovat virkasuhteessa kuntaan ja muutoin henkilöt palkataan työsuhteeseen. Virka perustetaan virkasuhteen hoitamista varten, mutta laissa säädetyin perustein voidaan tehtäviä poikkeustapauksissa hoitaa virkasuhteessa myös ilman viran perustamista.

Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain perustellusta syystä ja syy on merkittävä työsopimukseen / viranhoitomääräykseen (esim. sijaisuuden hoitaminen, koulutukseen liittyvä harjoittelu- tai oppisopimus, ulkoinen rahoitus silloin kun työllistäminen perustuu esim. palkkatukeen, projektiluonteinen tehtävä, kesätyö, muodollisen kelpoisuuden puuttuminen tai väliaikaisen työruuhkan purkaminen). Palvelussuhteissa on käytössä kunta-alalla sovellettavien työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset työaikamuodot ja työaikamuodon valinta kuhunkin tehtävään tehdään niiden mukaisesti.

Sijaisten palkkaamisessa on käytettävä erityistä harkintaa. Mikäli palvelutuotanto kärsii ilman sijaista, on sijaisen palkkaaminen mahdollista. Enintään kolmen päivän poissaolot on pääsääntöisesti pyrittävä hoitamaan oman toimen ohella tai organisaation sisäisin sijaisuusjärjestelyin ilman sijaisen palkkaamista. Yli kaksi viikkoa kestävä vaativamman tehtävän sijaisuuden palkkaus määräytyy kunkin työ-/virkaehtosopimuksen mukaisesti. Sijaisen palkkaaminen organisaation ulkopuolelta täytyy tehdä määrärahojen puitteissa.

3.2.2 Joustavat työaikajärjestelyt

Puumalan kunta suhtautuu myönteisesti joustaviin työaikajärjestelyihin sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittamisen tukemiseen. Erilaisia työaikajärjestelyjä voidaan käyttää työtehtävien asettamien vaatimusten mukaisesti. Etätyön tekeminen on mahdollista työtehtävistä ja -välineistä riippuen ja etätyötä tekevien kanssa laaditaan aina etätyösopimus. Lisäksi etätyöntekijän tulee noudattaa kunnassa hyväksytyjä etätyöperiaatteita.

Liukuva työaika on käytössä erikseen liukuvan työn periaatteissa sovitulla henkilöstöllä siten, että työhöntulon aamuliukuma on kello 7-9 ja työstä lähdön iltapäiväliukuma klo 15-19. Saldokertymä saa olla enintään 50 tuntia (+saldo) ja alitus enintään 6 tuntia (-saldo). Opetushenkilökunnalla ei ole liukumia, vaan heidän työaikansa määräytyy mm. opetusvelvollisuuden määrän mukaan. Opettajat myös tyypillisesti tekevät osan työstään (kokeiden korjaaminen yms.) kotonaan tai muualla työnantajan tilojen ulkopuolella.

Työn ja perhe-elämän yhteensovittamista tuetaan työaikaliukumien lisäksi myös virka- ja työehtosopimusten ja eri lakien määräämillä tavoilla, esimerkiksi vapaan myöntäminen sairaan lapsen hoitamiseksi, raskaus- ja vanhempainvapaat sekä muut perhevapaat. Työntekijöiden toiveita vuosilomansa ajankohdasta pyritään tilanteen mukaan toteuttamaan. Osa-aikatyötä voidaan käyttää silloin, kun se on työn järjestämiseksi perusteltua. Työntekijän oma toive osa-aikaisesta työsuhteesta pyritään toteuttamaan, mikäli se on mahdollista työn toteuttamisen kannalta. Työntekijän hakiessa osittaista hoitovapaata, tulee sen antamisesta sopia, jollei vapaan antaminen aiheuta merkittävää haittaa työn toteuttamiseksi. Osa-aikaiseen sairauspäivärahaan, osatyökyvyttömyyseläkkeeseen sekä osittaiseen varhennettuun vanhuuseläkkeeseen suhtaudutaan positiivisesti, mutta kokonaisuutena tehdään ottaen huomioon työtehtävien organisointi ja järjestelyn vaikutus muuhun työyhteisöön.

3.3 Rekrytointi

Kunnassa noudatetaan seuraavia menettelytapoja rekrytoinneissa.

1. Virkaa täytettäessä viran auki julistava viranhaltija tai toimitilin arvioi tapauskohtaisesti haun laajuuden ja hakuajan pituuden lain asettamien rajojen mukaisesti. Hakuilmoitus tulee julkaista/kuuluttaa vähintään kunnan internet-sivuilla sekä Kuntarekry-palvelussa, jonka kautta ilmoituksen voi julkaista TE-palvelujen Työmarkkinatorilla. Tämän lisäksi voidaan tarvittaessa hyödyntää muita viestintäkanavia, kuten sosiaalista mediaa ja tarvittaessa myös rekrytointipalveluja toteuttavia yrityksiä.
2. Vakituisten ja kokoaikaisten työsuhteiden osalta noudatetaan lähtökohtaisesti samoja käytäntöjä kuin virkoja täytettäessä. Toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet julistetaan yleisesti haettavaksi, ellei tehtävään ole käytettävissä esimerkiksi pitkään määräaikaissa työsuhteissa ollut kunnan henkilökuntaa.
3. Määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden, osa-aikaisten tehtävien sekä sijaisuuksien osalta esihenkilö voi vapaasti valita parhaan mahdollisen rekrytointitavan. Yli kuuden (6) kuukauden määräaikaista työ- ja virkasuhteita täytettäessä tulisi suosia julkista hakua.
4. Edellä mainituista käytännöistä voidaan poiketa lain sallimissa rajoissa, mikäli poikkeamiselle on perusteltu ja kunnan edun mukainen syy.
5. Kunnanjohtajalta tulee kysyä täyttölupa jokaista vakituista ja yli 6 kk:n määräaikaista rekrytointia varten. Kunnanjohtaja voi myöntää luvan esimerkiksi sähköpostitse tai muuten kirjallisesti.
6. Niin sanotuissa sisäisissä siirroissa, joissa tavoitteena on löytää tehtävään valittava henkilö kunnan sisäältä niin, että henkilön aiempaa virkaa tai työtehtävää ei täytetä, on ensisijaisesti keskeistä se, että valintaprosessi on avoin. Valitsevan viranhaltijan tulee saattaa parhaaksi katsomallaan tavalla avoin tehtävä kaikkien potentiaalisten hakijoiden tietoon esimerkiksi sähköpostilla.

3.4 Palkkaus

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

Hallintosäännössä määrätään tehtäväkohtaisen palkan määräämisen ratkaisuväliltä.

Henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi tulee suorittaa 6-12 kuukautta työn alkamisen jälkeen. Arvioinnin perusteella voidaan työntekijälle maksaa hänen ansaitsemansa henkilökohtainen lisä.

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

3.5 Virka- ja työvapaat

3.5.1 Sairauspoissaolot

Viranhaltijat/työntekijät saavat olla sairauden takia poissa töistä ns. omalla ilmoituksella, ilman lääkärinlausuntoa kolme päivää. Poissaolosta tulee ilmoittaa soittamalla ja viipymättä esihenkilölle.

Tarvittaessa työterveyshoitaja voi jatkaa sairauspoissaoloa kaksi päivää, kun kyse on infektioitaudeista.

Viranhaltijan/työntekijän on ilmoitettava sairausloman myöntäjälle työkyvyttömyydestään. Sairauspoissaolon myöntäjä voi kuitenkin vaatia viranhaltijaa/työntekijää toimittamaan myös näiden päivien osalta lääkärintodistuksen työkyvyttömyydestään.

Sairauspäiviksi luetaan kaikki kalenteripäivät (esim. jos sairastuu perjantaina, omalla ilmoituksella on sairaana pe-su, terveydenhoitajan todistus ma-ti, lääkärintodistus ke->).

Kun sairastutaan ja tarvitaan lääkärintodistus sairauspoissaoloa varten, on käytettävä ensisijaisesti työterveyshuollon lääkäripalvelua (myös chat-lääkärin todistus hyväksytään).

Yhtäjaksoisten sairauksien aiheuttavien poissaolopäivien raja-arvo on 90 kalenteripäivää, jonka ylittyessä esihenkilön, viranhaltijan/työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin arvioidaan työntekijän työkyky ja tarvittavat tukitoimet. Lisäksi on ryhdyttävä em. arviointiin, mikäli viranhaltijalla/työntekijällä on jatkuvasti lyhytaikaisia poissaoloja.

Esihenkilön tehtävänä on näiden kriteerien täytyessä otettava välittömästi yhteyttä viranhaltijaan/työntekijään ja työterveyshuoltoon sekä sovittava yhteinen tapaaminen (kolmikantaneuvottelu) viranhaltijan/työntekijän työkyvyn ja tarvittavien tukitoimien arvioimiseksi. Kolmikantaneuvottelusta laaditaan muistio, joka toimitetaan myös henkilöstöpäällikölle.

Em. toimenpideohje ei kuitenkaan koske sellaisia pitkäaikaissairauksia, joille ei työnantajan ja työterveyshuollon toimenpitein voida tehdä mitään ja jotka ovat jo hoidossa.

3.5.2 Vuosiloman ja säästövapaan siirto työkyvyttömyyden perusteella

Mikäli viranhaltija/työntekijä on vuosilomansa aikana työkyvytön, hänen on ilmoitettava siitä välittömästi esihenkilölle ja toimitettava siitä työnantajalle pääsääntöisesti työterveyslääkärin tai, jos työterveyshuoltoon ei pääse, julkisen terveydenhuollon lääkärin todistus.

3.5.3 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraista työ- ja virkavapaata voidaan myöntää toiseen työpaikkaan määräaikaisesti siirtyvälle vain, mikäli määräaikaisesta tehtävästä voidaan katsoa olevan hyötyä henkilön osaamiselle hänen palatessaan takaisin Puumalan kunnan palvelukseen. Käytännössä tämä tarkoittaa mm. erikoistumista tai nykyisiä työtehtäviä haastavampia työtehtäviä. Vapaa voidaan edellä mainitussa tilanteessa myöntää myös henkilökohtaisesta ja tarpeeseen tosiasiallisesti vaikuttavasta syystä, joka voi olla esimerkiksi hakijan puolison määräaikainen työkomennus toiselle paikkakunnalle.

Toiseen vakituiseen työpaikkaan siirtyvälle vapaata ei myönnetä, ellei henkilön palaamista kunnan palvelukseen voida pitää todennäköisenä esimerkiksi em. perhesyistä johtuen.

Muista syistä johtuvat harkinnanvaraiset vapaat myönnetään esimiehen harkinnan mukaan työntekijän henkilökohtaisen tarpeen ja tehtävien hoitamisen edellyttämien seikkojen, kuten sijaistarpeen ja tehtävän täyttämisen mahdollisuuden perusteella.

Jos viranhaltija/työntekijä aikoo olla palkattomalla vapaalla viikossa 5 päivää, on siihen sisällytettävä myös 2 vapaapäivää. Jos viranhaltija/työntekijä aikoo olla palkattomalla vapaalla viikossa 4 työpäivää, on siihen sisällytettävä myös 1 vapaapäivä. Jos viranhaltija/työntekijä aikoo olla palkattomalla vapaalla viikossa 1-3 työpäivää, ei niihin tarvitse sisällyttää vapaapäiviä.

3.5.4 Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämiseksi

Kaikkien työntekijöiden työkykyä tuetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikkojen vaara- ja riskitekijät sekä arvioidaan ennaltaehkäisevästä näkökulmasta henkilöstöä kuormittavat tekijät.

Kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli, jonka tavoitteena on havaita ja ottaa puheeksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa mahdolliset työ- ja toimintakyvyn sekä osaamisen ongelmat. Esihenkilön velvollisuuksiin kuuluu työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta sekä työjärjestelyistä ja työn sujuvuudesta vastaaminen. Varhaisen tuen toimintamalli tukee esihenkilöitä työhyvinvoinnin heikkenemisen merkkien havaitsemiseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työntekijöiden poissaoloja seurataan ennakoivan ja varhaisen reagoimisen mahdollistamiseksi. Asioiden puheeksi ottaminen on työntekijän oikeus ja esihenkilön velvollisuus. Puheeksi ottamisella tuetaan työntekijöiden työssä selviytymistä. Tarvittaessa, elleivät työyhteisön omat keinot riitä, esihenkilö on velvollinen ohjaamaan työntekijän työterveyshuoltoon.

Lisäksi kunnassa on käytössä seuraavat tärkeät toimintaohjeet ja asiakirjat työyhteisön ja henkilökunnan tueksi: ristiriitojen ratkaisuoheje, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma sekä päihdeohjelma. Puumalan kunta on sitoutunut näiden ohjeiden noudattamiseen.

Työterveyshuollossa seurataan ja edistetään osatyökuntoisen työntekijän terveydentilaa ja työssä selviytymistä. Tavoitteena on, että jokaisen kunnan palveluksessa olevan työntekijän työ- ja toimintakykyä edistetään ja tuetaan työuran kaikissa vaiheissa. Työkyvyn heiketessä kartoitetaan henkilön edellytyksiä siirtyä muihin, työkykyä vastaaviin tehtäviin ja toteutetaan tukitoimia osatyökykyisten erityisillä työaikajärjestelyillä.

Kunnassa otetaan huomioon 1.6.2023 voimaan tulleen Työturvallisuuslain muutokset, joiden pää tavoitteena on edistää yli 55-vuotiaiden työssä jaksamista ja siten mahdollistaa työurien piteneminen. Työntekijän työkyvystä ja tilanteesta riippuen työtehtäviä voidaan järjestää uudelleen työpaikan sisällä tai sopeuttaa työaikoja ja työnteon muotoja. Muutokset voivat olla joko määräaikaista tai pysyviä riippuen työntekijän tarpeesta ja tilanteesta. Työntekijällä ei kuitenkaan ole subjektiivista oikeutta lyhentää työaikaansa.

Mikäli henkilön työkyvyssä havaitaan heikkenemistä, voidaan hänelle esittää kuntoutukseen osallistumista. Kuntoutukseen hakeudutaan työterveyshuollon kautta. Kuntoutusajan virka-/työvapaata haetaan ja myönnetään Kelan päätöksen mukaiselle kuntoutusajalle. KIILA -kuntoutuksen ovat henkilöstölle palkallista virka-/työvapaata.

Työkykyä ylläpitävä toiminta eli tyky-toiminta on tärkeä työhyvinvointia edistävä toimintamuoto. Työpaikalla tyky-toiminnan osa-alueita ovat yksilön terveyden ja voimavarojen edistäminen, ammatillinen osaaminen, työn ja työympäristön kehittäminen sekä työyhteisön ja työorganisaation toimivuuden parantaminen. Tavoitteena on ihmisen voimavarojen ja työn vaatimusten yhteensovittaminen ja tasapaino. Kunnan henkilöstö on jaettu kolmeen tyky-ryhmään, jotka järjestävät työkykyä tukevia aktiviteetteja ryhmälle osoitetun määrärahan puitteissa. Työkykytoiminta ei ole työaika. Henkilöstöetuina henkilöstölle tarjotaan työsuohdepyöräetä, liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointietä sekä maksuton kuntosalin käyttö.

4 Koulutussuunnitelma

4.1 Henkilöstön ammatillinen osaaminen

Henkilöstön ammatillista osaamista kehitetään vastaamaan työtehtävien asettamia vaatimuksia ja tulevia osaamistarpeita suunnitelmallisilla koulutuksilla. Henkilöstön ammatillinen osaaminen kartoitetaan vuosittain esihenkilön ja työntekijän välillä käytävissä tavoite- ja palautekeskusteluissa. Keskusteluissa käydään läpi työntekijän perustehtävä, tavoitteet, ammattitaito, mahdolliset toiminnalliset tai työn organisoinnin muutokset, ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvat muutokset sekä niiden syyt, osaamisen kehittäminen ja koulutustarpeet. Osaamisen kehittämällä tarkoitetaan koulutuksen lisäksi kaikkea työssä, työyhteisössä ja yhteistyöverkostoissa tapahtuvaa oppimista ja toimintatapojen uudistamista.

Vastuu kartoittamisesta ja ammatillisen osaamisen edellyttämien muutostarpeiden huomioimisesta on vastuualueiden esihenkilöillä. Koulutustarpeet kirjataan tavoite- ja palautekeskustelujen yhteydessä.

Koulutussuunnitelmissa tulee erityisesti kiinnittää huomiota siihen, että työntekijöillä on yhtäläiset mahdollisuudet ammatillisen osaamisensa kehittämiseksi.

Työntekijällä on oikeus ja velvollisuus osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi järjestettyyn koulutukseen. Esihenkilön tulee kannustaa koulutukseen erityisesti niitä työntekijöitä, jotka eivät itse aktiivisesti koulutuksiin hakeudu. Tavoitteena on, että kunnan palveluksessa kukin työntekijä kykenee täyttämään omat ja työnantajan tavoitteet, ja pyrkii siten kehittämään omaa osaamistaan sekä omien urasuunnitelmiansa että työpaikan tuottamien palveluiden toteuttamisen edellyttämällä tavalla. Koulutustarpeen ja -mahdollisuuksien yhdenvertaisessa toteutumisessa esihenkilön rooli korostuu, mutta myös työntekijältä edellytetään halua ja aktiivisuutta itsensä ja työnsä kehittämiseen.

Mikäli työnantaja pitää koulutukseen osallistumista virka-/työtehtävien hoidon kannalta välttämättömänä, työnantaja voi määrätä viranhaltijan/työntekijän osallistumaan koulutukseen virkamatkana.

Mikäli työnantaja ei pidä koulutukseen osallistumista välttämättömänä, voi työnantaja siitä huolimatta oikeuttaa viranhaltijan/työntekijän osallistumaan koulutukseen. Yksittäiseen koulutustilaisuuteen osallistumista varten viranhaltijalle/työntekijälle voidaan tällöin myöntää hakemuksesta virka-/työvapaata täydellä palkalla, osapalkkaisena tai palkattomana. Lisäksi työnantaja voi osallistua harkintansa mukaan palkan ja matkakustannusten korvauksiin sekä muihin koulutuskustannuksiin.

Henkilöstön omaehtoista koulutusta tuetaan myöntämällä palkallista vapaata. Vapaata voidaan myöntää kalenterivuositain palkallisena korkeintaan viisi päivää. Jokainen palkallinen koulutusvapaapäivä edellyttää myös yhtä palkatonta koulutusvapaapäivää. Vapaan myöntäminen edellyttää sitä, että kunnan palvelutuotanto ei kärsi. Koulutuksen tulee olennaisesti liittyä työntekijän/viranhaltijan työnkuvaan ja hänen osaamistason kasvamiseen. Esihenkilöllä on näissä tapauksissa aina harkintavalta palkallisen vapaan myöntämisessä.

4.2 Yleiset koulutustarpeet

Koko henkilökunnan kattavaa koulutuspäivien lukumäärää ei määritetä tarkkaan. Koulutuksiin osallistuminen arvioidaan tarpeen ja määrärahojen puitteissa tapauskohtaisesti niin, että kaikilla työntekijöillä olisi tasapuolinen mahdollisuus osallistua niihin. Vastuualueen esihenkilö vastaa työntekijöidensä kouluttautumismahdollisuuksista koulutussuunnitelman mukaisesti.

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 tietojärjestelmien, tietosuojan ja -turvan sekä riskienhallinnan osalta tulee huomioida. Mikäli työtehtäviin sisältyy asiakkaiden kohtaamista tai ulospäin suuntautuvaa viestintää, on tarpeellista saada koulutusta myös asiakaspalveluun, viestintään ja markkinointiin. Henkilöstö- ja talousasioita hoitaville lainsäädäntö-, henkilöstö- ja taloushallinnon toimialoihin liittyvät koulutukset ovat hyväksi. Hankinta-asioita hoitaville henkilöille on tarpeellista päivittää osaamista säännöllisesti hankintakoulutuksiin.

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 työsopimusasioiden 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 vain ja ainoastaan etäkoulutuksiin osallistuminen ei ole suositeltavaa.

Henkilöstöjärjestöjen pääluottamus- ja varaluottamusmiesten koulutusten osalta toimitaan kunkin virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Kunnan henkilökunta sekä luottamushenkilöt ovat velvoitettuja suorittamaan vuosittain tietoturva ja tietosuojakoulutus Navisec Flex -koulutusjärjestelmässä. Järjestelmässä on yhteensä neljä eri koulutusalueita; ”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.

Myös omaehtoista kouluttautumista työntekijän omalla vapaa-ajalla pyritään tukemaan mm. työaikajärjestelyillä, mahdollistamalla palkattomia vapaita tai vuosilomia.

Määräaikaisten työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämisen toimenpiteet riippuvat määräaikaisen työsuhteen pituudesta. Kaikkien määräaikaisten kanssa, lyhyitä kesätyöjaksoja lukuun ottamatta, käydään tavoite- ja palautekeskustelu. Samalla on myös varmistettava määräaikaisille työntekijöille hoidettavan tehtävän kannalta tarpeellinen kouluttautuminen.

Kaikkien uusien työntekijöiden/viranhaltijoiden tulee saada asianmukainen perehdytys tehtäviinsä työ-/virkasuhteen 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 palavereissa.

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.