

PAIMIO

Paimion kaupunki

Henkilöstö- ja koulutus- suunnitelma 2024

Yhteistyöryhmä 27.5.2024

Sisällys

1. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laadinnan perusteet.....	2
2. Henkilöstösuunnitelma	2
2.1 Toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittymisestä.....	3
2.2 Eri työsuhdemuotojen käytön periaatteet	3
2.3 Työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitäminen	4
3. Koulutussuunnitelma	4
4. Osaamisen kehittäminen	6
3.1 Perehdyttäminen	6
3.2 Kehityskeskustelu.....	7
3.3 Työnkierto ja vastavuoroinen työnvaihto	8
3.4 Ammatillinen koulutus	8
3.5 Oppisopimus	8
3.6 Kehittäminen	8
5. Suunnitelman toteuttaminen ja seurantamenettelyt	9

1. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laadinnan perusteet

Paimion kaupunki haluaa olla työpaikka, jossa jokainen työntekijä viihtyy ja voi hyvin.

Laadukkaan palvelutoiminnan ytimen muodostavat osaavat ja hyvinvoivat työntekijät. Henkilökunnan pitkäkestoiseen hyvinvointiin vaikuttaa parhaiten henkilöstöressurssien oikea mitoitus, ammattitaitoinen johtaminen ja henkilöstön osaaminen. Paimion kaupungin strategiassa vuosille 2023 – 2026 on valittu strategisiksi kehityskohteiksi neljä osa-aluetta:

1. Henkilöstövoimavarat ovat riittävät ja oikein kohdistetut. Sekä työnantajan että työntekijän näkökulmasta on olennaista, että työn määrä on oikeassa suhteessa käytettävissä olevaan työaikaan ja työn tavoitteet oikeassa suhteessa työntekijän voimavaroihin ja osaamiseen. Tämä auttaa jaksamaan, parantaa työnlaatua ja vähentää sairauspoissaoloja.
2. Henkilöstön osaamisen kehittäminen ja kyvykkyyksien kartoittaminen. Työssä jaksaminen on aina helpompaa, mikäli työntekijällä on riittävä osaaminen ja kiinnostus työtehtävistään selviytymiseen.
3. Johtamisen ja esihenkilötyön sekä työhyvinvoinnin johtamisen kehittäminen.
4. Kehitetään kaupungin kilpailukykyä ja vetovoimaa työmarkkinoilla. Työvoimapula on osalla toimialoista jatkuva ongelma. On tärkeää huolehtia, että palkkaus ja muut henkilöstöedut ovat kilpailukykyisellä tasolla.

Kunnassa on yhteistoimintamenettelyssä laadittava vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma kuntien yhteistoimintalain (KYTL) mukaan. Tämä suunnitelma on laadittu lain edellyttämän sisällön mukaan. Koulutussuunnitelma on tehty Paimiossa vuodesta 2014 lähtien.

2. Henkilöstösuunnitelma

Henkilöstösuunnittelu tapahtuu pääsääntöisesti talousarvion käsittelyn yhteydessä, jolloin esitetään määrärahat tarvittaville uusille viroille tai toimille tai esitetään toiminnan muutokset.

2.1 Toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittymisestä

Henkilöstön kokonaismäärää kuvataan vuoden viimeisen päivän tilanteella. Henkilöstön kokonaismäärä 31.12.2023 laski edellisen vuoden 31.12.2022 tilanteeseen verrattuna. Vakinaisen ja määräaikaisten henkilöstön määrä oli yhteensä 489, mikä on henkilöä 56 vähemmän kuin edellisellä vuonna. Suurin tekijä henkilöstömäärän vähennyksen taustalla oli 104 henkilön siirtyminen 1.1.2023 alkaen hyvinvointialueen palvelukseen. Vastaavasti vuoden 2023 aikana on kaupungin jäljelle jääneen organisaation henkilöstömäärä lisääntynyt palvelutarpeiden muutoksissa.

Vuoden viimeisen päivän tilanteen mukaan kaupungin henkilökunnasta oli vakinaisessa palvelussuhteessa 337 henkilöä ja määräaikaisessa 152 henkilöä. Vakituksista kokoaikaisessa palvelussuhteessa työskenteli 292 henkilöä ja osa-aikaisia vakinaisia oli 39 henkilöä.

2.2 Eri työsuhdemuotojen käytön periaatteet

Kaupunginhallitus on 20.1.2010 hyväksynyt ohjeet sijaisuuksien täyttämistä. Kaupungissa on käytössä täyttölupamenettely avoimiksi tulevien toimien ja virkojen osalta. Kaupunginhallitus on hyväksynyt täyttölupamenettelyn periaatteet 17.1.2018 ja 7.11.2018. Täyttöluvista raportoidaan kaupunginhallitukselle puolivuositain.

Paimiossa tarvitaan erilaisia työn tekemisen muotoja. Pääsääntöisesti Paimiossa työskennellään kokoaikaisessa ja vakituksessa tehtävässä. Vuoden 2023 lopussa koko kaupungin henkilöstöstä vakituksia oli 68,9 % ja määräaikaisia 31,1 %. Määräaikaisiin tehtäviin kuuluvat esim. sijaisuudet, työllistetyt, oppisopimukset ja projektiluontoiset työt.

Määräaikaisille palvelussuhteille on oltava aina perusteltu ja selkeä syy, joka kirjataan työsopimukseen tai viranhoidomääräykseen. Määräaikaiset työ- ja virkasuhteet johtuvat pääasiassa vakituisen henkilöstön sijaisuuksista. Naisvaltaisella kunta-alalla lakisääteiset perhevapaat oikeuttavat pitkiin poissaoloihin. Perhevapaiden, vuosilomien sekä muiden virka- ja työvapaiden ajaksi tarvitaan sijaisia, sillä lakisääteiset peruspalvelut on hoidettava myös vakinaisen henkilöstön poissa ollessa.

Kaupungin tehtävistä suurin osa on kokoaikaisia. Osa-aikaisuudelle on oltava työnantajan taholta työn määrään ja teettämiseen liittyvä perusteltu syy. Osa-aikaisuus voi perustua esimerkiksi työn teettämisen osa-aikaiseen tarpeeseen, osittain varhennettuun vanhuuseläkkeeseen (ove) tai osittaiseen hoitovapaaseen. Osa-aikainen työ voi olla mahdollista myös henkilön toivomuksen ja työnantajan kassa tehdyn sopimuksen perusteella, mikäli työtehtävät ja sijaisjärjestelyt sen mahdollistavat.

Kaupunki palkkaa vuosittain nuoria paimiolaisia nuoria kesätyöhön kaupungin eri työpaikoille. Vuosittain on tarjottu kesätyötä n. 40 – 50 nuorelle kaupungin eri työtehtävissä.

2.3 Työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitäminen

Kaupungilla on työkyvyn tukemisen toimintamallin mukaista yhteistyötä työterveyshuollon kanssa. Kaupunki käyttää aktiivisesti osa-aikaratkaisuja sekä ammatillisen kuntoutuksen toimenpiteitä työkyvyn ja työssä jatkamisen tukemiseksi. Kuntoutustiimi (työterveyslääkäri, työterveyshoitaja ja henkilöstöpäällikkö) kokoontuu säännöllisesti. Kuntoutustiimin tarkoituksena on löytää mahdolliset työkyvyttömyysuhat ja ohjata työntekijöitä ennakoivasti työterveyshuoltoon. Työkyvyn heikentyessä on mahdollista löytää ratkaisuja työntekijän kouluttamisesta kokonaan uuteen ammattiin esim. eläkelaitoksen tuen avulla.

Työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuuden edistämiseksi voidaan tarvittaessa laatia suunnitelma kaupungin ja työvoimahallinnon kanssa.

3. Koulutussuunnitelma

Tavoitteena on, että jokainen kaupungin työntekijä osallistuisi vuoden 2024 aikana vähintään 1 – 3 koulutustilaisuuteen, joita tarjotaan joko kaupungin sisäisenä koulutuksena tai tarpeen mukaan ulkopuoliselta koulutuspalvelun tarjoajalta hankittuna koulutuksena.

Koulutussuunnittelussa tulee huomioida osaamisen kehittäminen siten, että kaupungin tavoitteiden ja strategian mukaista osaamista kehitetään ja uudistetaan toimintaympäristön muutokset huomioiden.

Henkilökohtaisista koulutussuunnitelmista sovitaan vuosittain esihenkilön ja työntekijän kesken kehityskeskusteluissa. Osaamistarpeiden ja täydennyskoulutuksen tarve arvioidaan kunkin työntekijän ja viranhaltijan tehtävän vaatimusten perusteella työntekijän kehittymistarpeet huomioiden. Kehityskeskustelut käydään Populuksen Hr-lomakkeiden avulla ja henkilökohtaiset kehityssuunnitelmat kirjataan myös Populukseen.

Kaupunki huolehtii henkilökuntansa lakisääteisestä koulutuksesta sekä noudattaa ta-saarvoista kohtelua koulutusperiaatteissaan. Koulutusten tarjonnassa ja koulutukseen pääsyssä huomioidaan sekä ikääntyvä henkilökunta (yli 55 –vuotiaat) että pitkäaikaiset

määräaikaiset sijaiset ja osa-aikatyötä tekevä henkilökunta. Kaupungin omat sisäiset koulutukset ovat esihenkilön harkinnan mukaan avoimia myös koulutuksen aikana palveluksessa oleville lyhytaikaisille sijaisille.

Uudelleen koulutusta harkitaan kaupungin työkyvyn tukemisen toimintamallin mukaisesti niissä tilanteissa, joissa työntekijä tai viranhaltija siirtyy uusiin tehtäviin esim. muuttuneiden olosuhteiden tai työkyvyssä tapahtuneiden muutosten takia. Koulutus voi olla harkinnan mukaan joko lisä- tai täydennyskoulutusta tai kokonaan uuden ammatin opiskelua esim. oppisopimuksen kautta.

Yksityiskohtaiset koulutussuunnitelmat on laadittava toimialoittain ja tehtävittäin. Esihenkilön tulee huolehtia oman työpaikkansa henkilöstön koulutuksen ja tavoitteiden toteutumisesta.

Lisäksi tulee huomioida, että Paimion kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista.

Koulutussuunnitelman yhteenveto (kaikki toimialat, koko henkilöstö):

Työn ja organisaation muutokset; henkilöstön ja esihenkilöiden muutostukeen ja muutoksen läpiviemiseen liittyvät koulutukset

TE24 -uudistus ja siihen liittyvä koulutus ja muutosvalmennus

Työssä käytettävien ohjelmistojen koulutukset, tieto- ja viestintätekniikan koulutukset

Tietoturvamallin ja digiturvallisuuden koulutukset, tietosuojaan ja tietohallintostrategiaan liittyvät koulutukset

Tiedonhallinnan, tietojen käsittelyn ja asiakirjajulkisuuden ja salassapitoon liittyvien asioiden koulutus

Työvälineiden ja koneiden käytön koulutukset

Asiakaspalvelun koulutukset

Johtamisen ja esihenkilötyön koulutukset, valmennukset ja mentoroinnit, oppisopimuskoulutuksena toteutettavat esihenkilöiden ja johdon valmennukset ja asiantuntijavalmennukset

Vuorovaikutus- ja työyhteisökoulutukset, työyhteisötaidot

Ammatillinen lisä- ja täydennyskoulutus ammattialakohtaisesti

Lainsäädännön koulutukset eri tehtäväalueilla

Viranomaistehtävien hoitamisen edellyttämät koulutukset

Varautumiseen, valmiussuunnitteluun ja kriisitilanteiden hallintaan liittyvät koulutukset

Maahanmuuttajien kotouttamiseen liittyvät koulutukset

Tehtävään liittyvät ammattialan messut, koulutustilaisuudet ja asiantuntijaluennot

Työsuojelun, työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin koulutukset

Ensiapukoulutukset

Laatukoulutukset ja toiminnan kehittäminen

Viestinnän ja markkinoinnin koulutukset, someviestinnän koulutukset

Kansainvälisyyskoulutukset

Kuntastrategiaan liittyvät koulutukset

Työ- ja virkaehtosopimuskoulutukset, Populus hr-järjestelmän koulutukset

Ay-luottamushenkilökoulutukset

Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön koulutukset

4. Osaamisen kehittäminen

Henkilöstön kehittämisen lähtökohtana on yksilön osaamisen ja työtehtävien yhteensopivuus ja tavoitteena hyvä työsuoritus. Tällöin henkilöstön kehittämistä ohjaa elämäntarkka malli uuden työntekijän perehdyttämisestä eläkkeelle siirtymiseen. Työuran aikana oppimista voidaan työyhteisössä edistää muun muassa työssä oppimisella, hiljaisen tiedon siirrolla sekä osaamista kehittämällä ja jakamalla tietoa työyhteisössä.

3.1 Perehdyttäminen

Henkilöstön suunnitelmallinen perehdyttäminen on oppivan organisaation yksi työväline. Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat ja ihmiset sekä työnsä ja siihen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet. Perehdyttäminen on tärkeää myös sisäisissä tehtäväjärjestelyissä ja siirroissa sekä uusien tehtävien oppimisessa.

Perehdyttäminen on sekä henkilöstön kehittämistä koulutuksellisin keinoin, että työturvallisuuslain (738/2002) mukaista työturvallisuus- ja työterveystoimintaa. Työturvallisuuslaki korostaa jatkuvan perehdyttämisen merkitystä vaaratilanteiden tunnistamisessa ja niiden ennaltaehkäisyssä.

On työnantajan eli esihenkilön vastuulla suunnitella, järjestää ja toteuttaa henkilöstönsä perehdytys. Myös työntekijän itsensä pitää huolehtia osaamisensa ylläpitämisestä ja työympäristöönsä tutustumisesta.

Perehdyttämisen kehittäminen on jatkuvaa työtä. Osana perehdyttämisen prosessia tulee jo aloitettua työtä jatkaa ja edelleen kehittää tapoja ja menetelmiä, miten varmistetaan esimerkiksi uusien työntekijöiden asianmukainen perehdytys. Kaupungissa käyttöönotetun sisäisen intran PaSI:n kehittämistä tulee jatkaa, jotta se palvelisi entistä paremmin myös perehdyttämisen välineenä ja tiedon lähteenä.

3.2 Kehityskeskustelu

Kehityskeskustelut tai kehityssuunnitelmat tehdään jokaiselle työntekijälle vuosittain.

Kehityskeskustelussa pystytään tarkastelemaan henkilön työtä ja tilannetta kokonaisuutena. Tarkoituksena on keskustella muun muassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, strategiasta johdetuista tulevan vuoden tavoitteista, kehittämistarpeista, ilmapiiristä ja henkilön suoriutumisesta omassa työssään. Kehityskeskustelussa arvioidaan kulunutta kautta ja sovitaan tulevan kauden tärkeimmät tavoitteet.

Kehityskeskustelu on yksi tärkeimmistä luottamuksellisista vuorovaikutustilanteista n työntekijän ja esihenkilön välillä. Näin ollen molempien on syytä valmistautua keskusteluun ennakkoon ja varata siihen hyvin aikaa. Tavoitteena on aidosti kuulla ja keskustella, missä mennään ja mitä ajatuksia työ herättää. Kehityskeskustelut ovat keskeinen johtamisen väline ja suoriutumisen arvioinnin työkalu. Näiden avulla esihenkilö ja työntekijä pystyvät keskittymään olennaisiin tehtäviin sekä varmistamaan tavoitteet, odotukset ja kehitystarpeet.

Suurien ryhmien kanssa on mahdollista pitää ryhmäkehityskeskustelu, minkä jälkeen kaikille halukkaille on varattava aika henkilökohtaisen palautteen saamiseksi. Ryhmäkeskustelut voivat olla tarpeen silloin, kun esihenkilön alaisuudessa on paljon saman tyyppistä työtä tekeviä työntekijöitä tai jos ryhmä tekee kiinteää yhteistyötä.

Kehityskeskusteluille on tehty sähköiset lomakkeet keskustelun tuen pohjaksi ja keskusteluiden kirjaamista varten sekä yksilö- että ryhmäkehityskeskusteluille omansa. Tavoitteena on edelleen opastaa ja kouluttaa esihenkilöitä ja työntekijöitä Populuksen

kehityskeskustelulomakkeiden käytössä, jotta työnantajana saamme myös lukumääräisesti raportoituna tietoa siitä, miten kattavasti kehityskeskusteluja kaupungissa käydään.

3.3 Työnkierto ja vastavuoroinen työnvaihto

Työnkierto tai vastavuoroinen työnvaihto on määräaikaista työskentelyä saman organisaation toisissa tehtävissä. Työnkierto edistää työntekijän työssä jaksamista. Se antaa työntekijälle mahdollisuuden itsensä kehittämiseen ja ammattitaidon syventämiseen. Työnkierto tai vastavuoroinen työnvaihto on henkilöstön koulutus- ja kehittämismenetelmä, joka toimii sekä yksilön että yhteisön kehittymisen välineenä. Työnkieroon voivat osallistua kaikki, myös esihenkilöt.

3.4 Ammatillinen koulutus

Ammatillisen henkilöstökoulutuksen muotoja ovat täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutus. Ammatillinen henkilöstökoulutus on henkilöstön ja henkilöstöedustajien kehittämisen keino, jolla parannetaan henkilöstön ammatillisia valmiuksia toimia työssään ja työyhteisössään kunnan palvelutoiminnalle asetettujen päämäärien saavuttamiseksi. Henkilöstön koulutustarpeita arvioidaan suhteessa kunnan toimintaa ohjaaviin strategisiin tavoitteisiin.

3.5 Oppisopimus

Oppisopimuskoulutuksia hyödynnetään Paimiossa oman henkilökunnan yhtenä täydennyskoulutusmuotona sekä sisäisissä ammatillisissa uudelleensijoituksissa. Oppisopimuskouluttaminen mahdollistaa myös rekrytoinnin ammatteihin, joihin ei ole saatavilla osaajia vapailta työmarkkinoilta. Toimialat järjestävät oppisopimuskoulutuksia omien resurssiensa puitteissa.

3.6 Kehittäminen

Henkilöstön kehittämisen tavat ovat moninaiset: perehdyttäminen, ammatillinen henkilöstökoulutus ja valmennus, mentorointi ja tutorointi, työ- ja henkilökierto, erilaiset työpaikalla oppimista tukevat menettelytavat, osallistumismahdollisuudet, tiimityö jne.

Paimiossa koulutukset voivat olla kaupungin oman kouluttajan tai ulkopuolisen kouluttajan tarjoamia koulutuksia tai kuntien yhteistyössä hankkimia koulutuksia. Henkilöstökoulutusta voidaan toteuttaa myös verkkokoulutuksena sekä etäkoulutuksina. Koulutuksia voidaan toteuttaa käyttäen eri menetelmiä ja tapoja.

Kun osaajat ja osaaminen saadaan liikkumaan ja jaetaan tietoa henkilöltä toiselle, ehkäistään työntekijöiden urautumista, lisätään muutosvalmiutta ja autetaan ymmärtämään toisia ihmisiä. Ennen kaikkea lisätään kuitenkin työssä jaksamista.

5. Suunnitelman toteuttaminen ja seurantamenettelyt

Toimialan koulutussuunnitelman seuranta on jokaisen toimialan ja esihenkilön vastuulla. Toteutuneista koulutuksista on tehtävä ilmoitus Populuksen koulutuslomakkeille, jotta voimme seurata koulutustavoitteen toteutumista. Tietoa tarvitaan myös Kunnallisen työmarkkinalaitoksen ym. tilastointia sekä koulutuskustannusten korvauksen hakemista varten. Keskeytysilmoituksesta tulee käydä ilmi koulutukseen osallistujan nimi, koulutuksen järjestäjä, koulutuksen nimi, koulutuspaikka, päivämäärä ja koulutuksen kesto (päivinä tai tunteina, jos alle 6 tunnin koulutus) sekä onko koulutus esihenkilö- tai johtamiskoulutusta.

Työnantaja hakee vuosittain toteutuneiden koulutustietojen perusteella Työttömyysvakuutusrahastolta koulutuskustannusten korvausta. Tätä korvausta käytetään edelleen kaupungin esihenkilö- ja henkilöstökoulutuksien tarjoamiseen.

Koulutuksien toteutumista seurataan vuosittain mm. tilinpäätöksen ja henkilöstöraportin laadinnan yhteydessä.