NURMEKSEN KAUPUNGIN

HENKILÖSTÖOHJELMA

2027 - 2029



NURMES

Tulet ja jäät

ROHKEASTI UUDISTUVA NURMES

Osaava, hyvinvoiva ja sitoutunut henkilöstö

Nurmeksen kaupungin
HENKILÖSTÖOHJELMA
2027 - 2029

Yhteistyötoimikunta	18.11.2026
Henkilöstöjaosto	25.11.2026
Kaupunginhallitus	7.12.2026
Kaupunginvaltuusto	14.12.2026

NURMEKSEN KAUPUNKI, 2026
hallintopalvelut

Kuvien teossa hyödynnetty tekoälyä

SISÄLLYS

1. HENKILÖSTÖOHJELMA TUKEE KAUPUNKISTRATEGIAA 4
1.1 Uusi kaupunkistrategia 2026–2029 4
1.2 Strategiamme arvot näkyvät jokaisen työssä 5
1.3 Henkilöstöohjelman painopisteet 6

2 JOHTAMINEN JA ESIHENKILÖTYÖ 6
2.1 Tavoite, yhteiset vaatimukset ja käytännöt 6
2.2 Esihenkilötyö käytännössä 6
2.3 Kehittämisen painopisteet strategiakaudella ja seuranta 8

3. OSAAMINEN JA UUDISTUMINEN 9
3.1 Tavoite 9
3.2 Yhteiset vaatimukset ja käytännöt 9
3.3 Esihenkilön rooli osaamisessa ja uudistumisessa 10
3.4 Kehittämisen painopisteet strategiakaudella ja seuranta 11

4. ARJEN KÄYTÄNNÖT 11
4.1 Tavoite, yhteiset vaatimukset ja käytännöt 11
4.2 Kehittämisen painopisteet strategiakaudella ja seuranta 12

5. TYÖHYVINVOINTI JA TYÖKYKY 12
5.1 Tavoite ja vastuut 12
5.2 Yhteiset vaatimukset ja käytännöt 12
5.3 Kehittämisen painopisteet strategiakaudella ja seuranta 13

6. HENKILÖSTÖOHJELMAN TOIMEENPANON VASTUUT, SEURANTA JA ARVIOINTI 13
6.1 Henkilöstöohjelman toimeenpanon vastuut 13
6.2 Seuranta ja arviointi 13

7. YHTEENVETO 14

LIITTEET

Liite 1. Toimenpidesuunnitelma vuodelle 2027 15
Liite 2. Alustava toimenpidesuunnitelma vuosille 2028-2029 16
Liite 3. Huoneentaulut: työntekijä, esihenkilö, johtoryhmä 20

1. HENKILÖSTÖOHJELMA TUKEE KAUPUNKISTRATEGIAA

1.1 Uusi kaupunkistrategia 2026–2029

Nurmeksen kaupungin henkilöstöohjelma perustuu kaupungin strategiaan 2026–2029, jonka visiona on "Rohkeasti uudistuva Nurmes". Rohkeasti uudistuva Nurmes on sitoumus jatkuvaan kehittämiseen ja vastuulliseen päätöksentekoon kaupungin tulevaisuuden turvaamiseksi. Henkilöstöohjelman näkökulmasta tarkasteltuna visio kuvastaa innostavaa, luottamusta rakentavaa ja jatkuvasti oppivaa työyhteisöä, jossa muutos nähdään mahdollisuutena. Kaupungin strategian arvot ovat yhteistyö, sujuva arki, vastuullisuus ja muutoshalukkuus.

Henkilöstöohjelma kokoaa yhteen henkilöstöjohtamisen tavoitteet, toimintaperiaatteet ja kehittämisen painopisteet, joiden avulla toteutetaan kaupunkistrategiaa ja vahvistetaan johtamista, osaamista, työyhteisöjen toimivuutta sekä henkilöstön työhyvinvointia ja työkykyä.

Henkilöstöohjelma on laadittu henkilöstöhallinnon, valmistelutyöryhmän, johto- ja ohjausryhmän toimesta syksyn aikana.



Kuva 1: Henkilöstöohjelma 2027–2029
Henkilöstöohjelmatalo kuvaa henkilöstöohjelman kokonaisuuden. Yhteiset arvot muodostavat perustan, yhteiset käytännöt ja jatkuva kehittäminen luovat rakenteet toiminnalle ja neljä painopistettä muodostavat ohjelman kantavat pilarit. Näiden varaan rakentuu henkilöstöohjelman visio sekä tavoite osaavasta, hyvinvoivasta ja sitoutuneesta henkilöstöstä, joka tuottaa laadukkaita palveluja Nurmeksen asukkaille.

1.2 Strategiamme arvot näkyvät jokaisen työssä

Strategian arvot yhteistyö, sujuva arki, vastuullisuus ja muutoshalukkuus näkyvät päivittäisessä työssä siinä, miten kohtaamme toisemme, teemme työtämme ja palvelemme kuntalaisia.

Yhteistyö

Teemme yhdessä työtä kuntalaisten hyväksi. Kohtelemme toisiamme arvostavasti, teemme yhteistyötä yli yksikkö- ja toimialarajojen sekä jaamme osaamistamme. Rakennamme työyhteisöä, jossa apua on helppo pyytää ja tarjota.

Käytännössä tämä näkyy esimerkiksi siten, että

- Autamme kollegaa kiiretilanteessa
- Ratkaisemme asioita yhdessä yli organisaatiorajojen
- Osallistamme kuntalaisia ja yhteistyökumppaneita palveluiden kehittämiseen
- Jaamme hyviä käytäntöjä ja osaamista työyhteisössä sekä yksikköjen välillä

Sujuva arki

Huolehdimme siitä, että työ on tavoitteellista, selkeää ja sujuvaa. Edistämme avointa vuorovaikutusta, toimivaa tiedonkulkua ja turvallista työilmapiiriä. Kehitämme toimintatapoja ja palveluita asiakaslähtöisesti.

Käytännössä tämä näkyy esimerkiksi siten, että

- Pidämme työohjeet ajan tasalla ja helposti saatavilla
- Huolehdimme tiedon kulusta työyhteisössä
- Puutumme työn sujuvuutta haittaaviin ongelmiin ajoissa
- Hyödynnämme digitaalisia työvälineitä tarkoituksenmukaisesti
- Palvelemme kuntalaisia ystävällisesti ja ratkaisukeskeisesti

Vastuullisuus

Kannamme vastuun omasta työstämme, työyhteisöstämme ja yhteisistä tavoitteistamme. Toimimme luotettavasti, oikeudenmukaisesti ja yhteisten pelisääntöjen mukaisesti. Huolehdimme työhyvinvoinnista, työturvallisuudesta ja kestävistä toimintatavoista.

Käytännössä tämä näkyy esimerkiksi siten, että:

- Noudatamme sovittuja toimintatapoja ja turvallisuusohjeita
- Ilmoitamme havaitsemistamme turvallisuuspuutteista
- Huolehdimme omasta työkyvystämme ja tuemme työtovereitamme
- Kohtelemme kaikkia yhdenvertaisesti ja kunnioittavasti
- Käytämme työaikaa, hankintoja ja muita resursseja vastuullisesti
- Huomioimme ympäristön esimerkiksi vähentämällä jätettä ja suosimalla kestäviä valintoja

Muutoshalukkuus

Suhtaudumme avoimesti uusiin mahdollisuuksiin ja kehitämme osaamistamme jatkuvasti. Uskallamme kokeilla uusia toimintatapoja, hyödyntää teknologiaa ja etsiä parempia ratkaisuja yhdessä.

Käytännössä tämä näkyy esimerkiksi siten, että

- Osallistumme koulutuksiin ja ylläpidämme osaamistamme
- Hyödynnämme uusia digitaalisia työkaluja ja tekoälyä työn tukena
- Teemme kehittämisehdotuksia ja kokeilemme uusia toimintatapoja
- Suhtaudumme muutoksiin rakentavasti ja autamme myös muita muutostilanteissa
- Arvioimme omaa toimintaamme ja etsimme jatkuvasti parempia ratkaisuja

Yhdessä rakennamme sujuvaa arkea yhteistyöllä, vastuullisesti toimien ja rohkeasti uudistuen.

1.3 Henkilöstöohjelman painopisteet

Henkilöstöohjelma on keskeinen väline kaupunkistrategian toteuttamisessa. Se on strateginen pitkän aikavälin suunnitelma, joka määrittää, miten organisaatiossa johdetaan, kehitetään ja tuetaan henkilöstöä, jotta strategian tavoitteet saavutetaan. Nurmeksen kaupungilla henkilöstöohjelmalla pyritään varmistamaan, että meillä on osaavaa, hyvinvoivaa ja sitoutunutta henkilöstöä oikeissa paikoissa oikeaan aikaan.

Henkilöstöohjelmalle on määritelty neljä painopistettä, joita kehittämällä ja joihin panostamalla kaupunkistrategian toteutumista tuetaan Nurmeksen kaupungilla seuraavien vuosien aikana. Painopisteet ovat

- Johtaminen ja esihenkilötyö
- Osaaminen ja uudistuminen
- Arjen käytännöt
- Työhyvinvointi ja työkyky

2 JOHTAMINEN JA ESIHENKILÖTYÖ

2.1 Tavoite, yhteiset vaatimukset ja käytännöt

Johtamisen ja esihenkilötyön tavoitteena on toteuttaa Nurmeksen kaupungin strategiaa niin, että ne tukevat sujuvaa arkea, henkilöstön hyvinvointia ja kaupungin uudistumiskykyä. Johtamisella tehdään näkyviksi työn tavoitteet, vahvistetaan yhteistä suuntaa sekä luodaan henkilöstölle edellytykset onnistua työssään. Esihenkilötyön tulee olla tasapuolista, johdonmukaista ja yhteisiin periaatteisiin perustuvaa.

Johtamista ja esihenkilötyötä ohjaavat kaupunkistrategia, henkilöstöohjelma sekä yhteiset toimintatavat. Johtaminen on selkeää, ennakoivaa, vuorovaikutteista ja osallistavaa, ja se perustuu yhteisesti sovittuihin periaatteisiin. Esihenkilön tehtävänä on huolehtia siitä, että yksikön tavoitteet johdetaan strategiasta ja että henkilöstö ymmärtää oman työnsä merkityksen osana kaupungin perustehtävää. Työn organisoinnin tulee tukea arjen sujuvuutta, työhyvinvointia ja työturvallisuutta. Työn tekemisen esteitä tunnistetaan ennakoivasti ja niitä poistetaan yhteistyössä henkilöstön kanssa, jotta työyhteisö voi toimia tehokkaasti, turvallisesti ja tavoitteellisesti.

2.2 Esihenkilötyö käytännössä

Nurmeksen kaupungin esihenkilötyötä ohjaavat yhteiset periaatteet ja pelisäännöt, joita noudatetaan johdonmukaisesti koko organisaatiossa kaikilla sen tasoilla. Näin johtamisesta saadaan tasapuolista, ennakoitavaa ja oikeudenmukaista.

Esihenkilötyön yhteisiin periaatteisiin kuuluu myös esihenkilölle annettava tuki arjen johtamistyöhön. Ensisijainen ja tärkein tuki esihenkilölle on hänen oma esihenkilönsä, joka tukee ja sparraa vaativassa tehtävässä. Oma esihenkilö on taustatuki, johon voi nojata haastavissa tilanteissa. Keskijohto (päällikkö tai toimialajohtaja) auttaa, ohjaa ja opastaa esihenkilöä tämän johtamistyössä. Esihenkilötyötä tukevat myös henkilöstöhallinto ja työsuojelu.

Työn sujuvuuden ja onnistumisen varmistaminen
Johtamisen tulee olla johdonmukaista, oikeudenmukaista ja osallistavaa.

Esihenkilö huolehtii siitä, että

- Työ on suunniteltu ja resursoitu tarkoituksenmukaisesti
- Työmäärä on hallittavissa
- Henkilöstöllä on tarvittavat edellytykset onnistua työssään
- Perehdytys toteutuu laadukkaasti
- Kehityskeskusteluja käydään vuosittain
- Palautetta annetaan ja vastaanotetaan osana arkea

Työkyvyn ja hyvinvoinnin tukeminen

Esihenkilö tunnistaa työkyvyn heikkenemisen varhaisia merkkejä ja reagoi niihin ajoissa. Hänellä on velvollisuus puuttua epäasialliseen kohteluun viipymättä siitä tiedon saatuaan. Tarvittaessa esihenkilö käynnistää sovitut työkykyä tukevat toimenpiteet yhteisten toimintamallien mukaisesti. Työkyvyn, jaksamisen ja hyvinvoinnin tukeminen kuuluu jokapäiväiseen arjen johtamiseen esihenkilötyössä, se ei ole erillinen tehtävä.

Turvallinen työ osana johtamista

Esihenkilö vastaa työturvallisuuden toteutumisesta. Työturvallisuus on osa arjen johtamista ja työn organisointia. Käytännössä se tarkoittaa, että

- Työ on järjestetty turvallisesti
- Työn riskit on tunnistettu ja arvioitu
- Työssä noudatetaan turvallisia toimintatapoja ja niitä kehitetään jatkuvasti

Osallistava ja kehittävä työyhteisö

Työyhteisössä edistetään avointa ja rakentavaa keskustelukulttuuria. Henkilöstön näkemyksiä hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan päätöksenteossa. Se vahvistaa luottamusta, yhteistä vastuunkantoa ja työyhteisön kykyä kohdata muutoksia yhdessä.

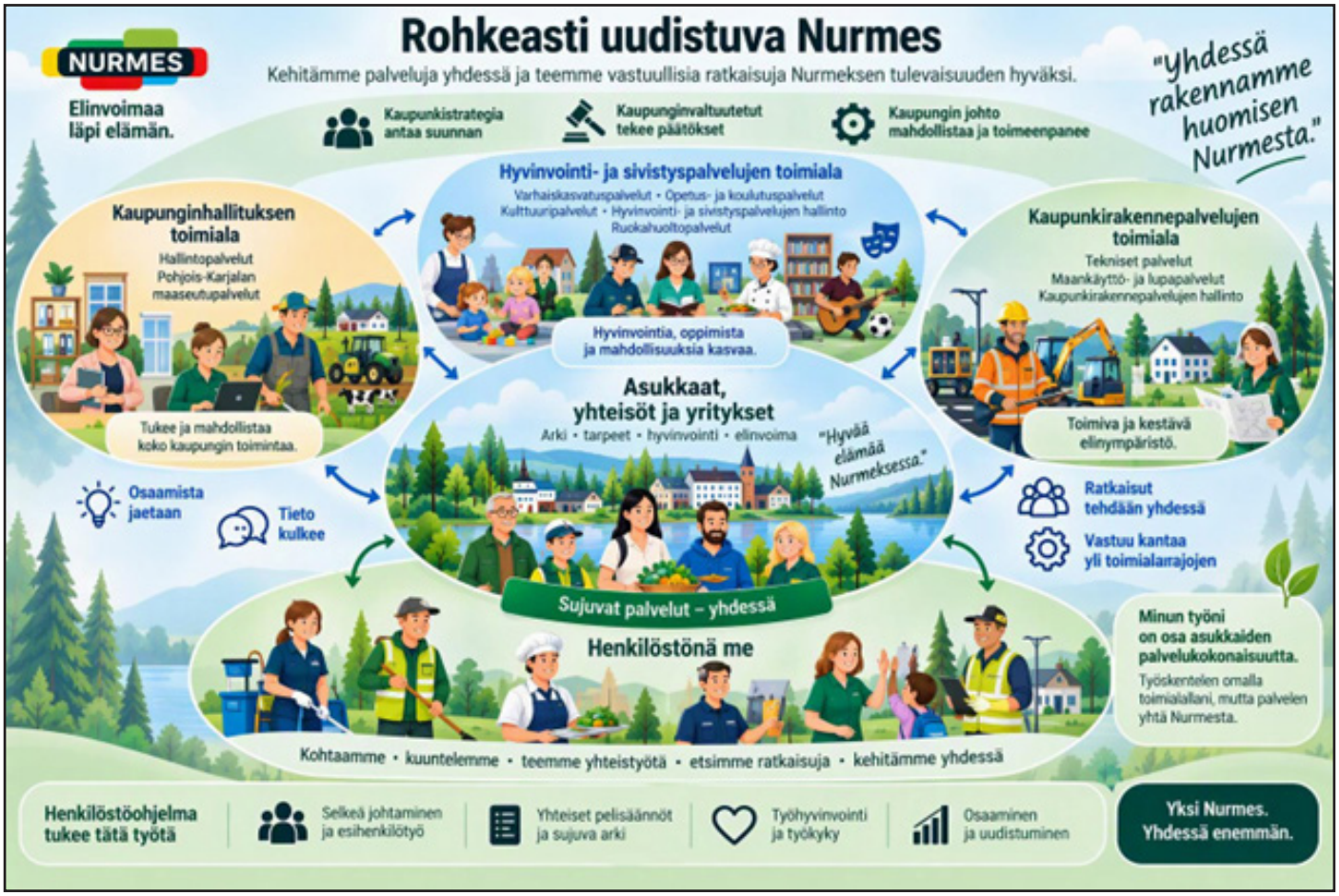
Henkilöstölle tarjotaan mahdollisuuksia osallistua

- Oman työnsä kehittämiseen
- Toimintatapojen uudistamiseen
- Työyhteisön toiminnan parantamiseen

2.3 Kehittämisen painopisteet strategiakaudella ja seuranta

Esihenkilöiden johtamisosaamisen kehittämisen lisäksi strategiakaudella kehitetään ja otetaan käyttöön esihenkilötyön ja johtamisen yhteisiä toimintamalleja. Lisäksi yhdenmukaistetaan kehityskeskustelu- ja palautekäytäntöjä. Yhtenä painopisteenä on myös henkilöstön ja esihenkilöiden muutosvalmiuksien kehittäminen. Tarkemmat toimenpiteet ja mittarit määritellään erillisessä toimenpidesuunnitelmassa (Liite 1. ja 2.).

Johtamisen ja esihenkilötyön toteutumista seurataan osana henkilöstöraportointia ja strategian seurantaa. Seurannassa hyödynnetään henkilöstökyselyjen tuloksia, sairauspoissaolojen määriä sekä henkilöstön vaihtuvuutta. Seurantatietoa käytetään johtamisen kehittämiseen ja kehittämistoimien kohdentamiseen.



Kuva 2: Henkilöstöohjelma tukee kuntastrategiaa
Rohkeasti uudistuva Nurmes rakentuu henkilöstön, työyhteisöjen ja toimialojen yhteistyönä. Jokaisen työ on merkityksellinen osa asukkaiden palvelukokonaisuutta ja Nurmeksen tulevaisuuden rakentamista. Henkilöstöohjelma tukee yhteistä suuntaa, yhteistyötä, osaamisen kehittämistä ja työhyvinvointia. Yhdessä rakennamme huomisen Nurmesta.

3. OSAAMINEN JA UUDISTUMINEN

3.1 Tavoite

Nurmeksen kaupungilla on kehittämiselle ja uudistumiselle myönteinen ilmapiiri, joka tukee ja kannustaa kaikkia oman osaamisen ja työn kehittämiseen. Henkilöstö on hyvinvoivaa, itseohjautuvaa ja myönteisesti uuden oppimiseen suhtautuvaa. Työyhteisöissä keskustellaan avoimesti työhön liittyvistä kehittämistarpeista ja mietitään yhdessä kehittämisen keinoja. Hyviä käytänteitä jaetaan niin työyksiköissä kuin niiden ja toimialojen välillä.

Osaamista kehitetään suunnitelmallisesti vuosittain. Kehittämisen suunnitelmat laaditaan kaupunkitasoisesti ja toimialoittain sekä lyhyemmälle että pidemmälle aikavälille. Suunnitelmat sisällytetään vuosittain laadittavaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan, jossa niiden toteutumista seurataan.

3.2 Yhteiset vaatimukset ja käytännöt

Johtoryhmä vastaa kaupunkitasoisen osaamisen kehittämisen suunnasta ja huolehtii siitä, että tulevaisuuden osaamistarpeita tunnistetaan osana strategista suunnittelua.

Toimialoilla arvioidaan säännöllisesti osaamisen nykytilaa ja kehittämistarpeita sekä huolehditaan siitä, että osaamisen kehittäminen tukee palvelujen toteuttamista ja kaupungin tavoitteita.

Osaamisen kehittäminen kuuluu koko **henkilöstölle** ja on osa jokapäiväistä työtä. Jokaisella työntekijällä on vastuu oman osaamisensa ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä osaamisen jakamisesta työyhteisössä. Osaamistarpeita tarkastellaan säännöllisesti osana kehityskeskusteluja ja muuta johtamista.

Rekrytoinnilla on keskeinen rooli kaupungin osaamisen varmistamisessa. Rekrytoinnilla huolehditaan siitä, että kaupungilla on palvelujen toteuttamisen kannalta tarvittava osaaminen myös tulevaisuudessa. Rekrytointia tehdään suunnitelmallisesti ja osaamistarpeiden arviointiin perustuen, jotta osaamisen kehittämisen tarpeet ja mahdolliset osaamisvajeet voidaan tunnistaa ja huomioida ennakoivasti. Osaamisen lisäksi rekrytoinneissa huomioidaan kaupungin arvot, yhteistyökyky sekä halu kehittää toimintaa ja työyhteisöä.

Perehdytys on olennainen osa osaamisen varmistamista. Jokainen uusi työntekijä tai uuteen tehtävään siirtyvä perehdytetään niin, että työ käynnistyy sujuvasti, työskentely on turvallista ja työntekijä kiinnittyy työyhteisöön.

Osaamisen varmistaminen perustuu ennakoivaan henkilöstö- ja osaamissuunnitteluun. Osaamistarpeita arvioidaan säännöllisesti, jotta kriittinen osaaminen säilyy kaupungilla myös muutostilanteissa. Osaamisen jakamista, dokumentointia ja suunnitelmallista siirtämistä tuetaan työuran eri vaiheissa sekä henkilöstön liikkuvuuden että eläköitymisen yhteydessä.

Uudistuminen tarkoittaa Nurmeksen kaupungilla valmiutta kehittää toimintatapoja, hyödyntää uusia ratkaisuja ja vastata toimintaympäristössä tapahtuviin muutoksiin. Henkilöstön kokemuksia, havaintoja ja kehittämisideoita hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Hyviä käytäntöjä jaetaan työyhteisöjen, toimialojen ja eri ammattiryhmien välillä. Digitaalisten työvälineiden ja uusien teknologioiden tarkoituksenmukaista hyödyntämistä työssä kehitetään.

3.3 Esihenkilön rooli osaamisessa ja uudistumisessa

Esihenkilö vastaa oman yksikkönsä osaamisen johtamisesta ja siitä, että osaamista kehitetään suunnitelmallisesti toimialan tavoitteiden mukaisesti. Hänen tehtävänään on varmistaa, että työyhteisöllä on nykyisiä ja tulevia tarpeita vastaava osaaminen.

Osaamisen johtaminen ja kehittäminen

Esihenkilö huolehtii siitä, että

- Yksikössä on tehtävien edellyttämä osaaminen
- Osaaminen on riittävää, ajantasaista ja toiminnan tarpeita vastaavaa
- Osaamisen kehittämistä suunnitellaan ja seurataan systemaattisesti
- Vuosittaiset kehityskeskustelut käydään kaikkien työntekijöiden kanssa

Kehityskeskusteluissa arvioidaan työntekijän osaamisen nykytilaa, tunnistetaan kehittämistarpeita ja sovitaan niihin liittyvistä tavoitteista ja kehittämistoimenpiteistä.

Osaamisen jakaminen työyhteisössä

Esihenkilö edistää osaamisen jakamista ja yhdessä oppimista työyhteisössä. Hän huolehtii erityisesti siitä, että

- Uudet työntekijät perehdytetään huolellisesti
- Osaamista siirretään ja jaetaan työyhteisön sisällä
- Hyviä käytäntöjä ja kokemuksia hyödynnetään yhteisesti
- Työntekijöillä on mahdollisuuksia oppia toisiltaan

Uudistumisen mahdollistaminen

Esihenkilö luo edellytyksiä jatkuvalle kehittämiselle ja uudistumiselle. Hän varmistaa, että työyhteisössä käydään säännöllisesti keskustelua

- Työn kehittämisestä
- Toimintatapojen parantamisesta
- Työyhteisön toimivuudesta
- Tulevaisuuden osaamistarpeista

Esihenkilö huolehtii myös siitä, että sovitut kehittämistoimenpiteet etenevät käytäntöön ja niiden toteutumista seurataan.

Oppimisen tukeminen ja palaute

Esihenkilö antaa säännöllisesti palautetta työn tekemisestä sekä kannustaa henkilöstöä uuden oppimiseen ja osaamisen kehittämiseen. Hän tukee työntekijöitä hyödyntämään vahvuuksiaan, kehittämään ammattitaitoaan ja ottamaan käyttöön uusia toimintatapoja.

3.4 Kehittämisen painopisteet strategiakaudella ja seuranta

Strategiakaudella panostetaan erityisesti tulevaisuuden tarpeiden pohjalle rakentuvaan suunnitelmalliseen osaamisen kehittämiseen. Työntekijäkohtaisen osaamisen kehittämisen rinnalle tuodaan kaupunkitasoisen osaamisen tunnistaminen ja kehittäminen. Tarkemmat toimenpiteet ja mittarit määritellään erillisessä toimenpidesuunnitelmassa (Liite 1. ja 2.).

Seuranta tapahtuu vuosittain osana henkilöstöraportointia ja strategian seurantaa. Seurannassa hyödynnetään suunnitelmien ja kehittämistoimenpiteiden toteutumista, kehityskeskusteluja, vuosittain toteutuneita koulutusten ja koulutuspäivien määriä, rekrytointeja sekä henkilöstökyselyjen tuloksia.

4. ARJEN KÄYTÄNNÖT

4.1 Tavoite, yhteiset vaatimukset ja käytännöt

Tavoitteena on, että Nurmeksen kaupungilla työskentely on sujuvaa, turvallista ja yhdenvertaista. Selkeät toimintatavat, toimiva viestintä ja hyvä yhteistyö tukevat työn tuloksellisuutta, henkilöstön hyvinvointia ja laadukkaiden kuntalaislähtöisten palvelujen tuottamista.

Työtä ohjaavat **yhteiset pelisäännöt**, asiallinen toiminta ja vastuunotto. Työyhteisössä toimitaan toisia kunnioittaen. Ristiriitatilanteet käsitellään avoimesti ja rakentavasti. Epäasialliseen kohteluun puututaan kaupungin ohjeiden mukaisesti. Jokainen työntekijä vastaa

- Omasta työstään ja käyttäytymisestään
- Työilmapiiristä
- Yhteistyön sujuvuudesta
- Sovittujen toimintatapojen noudattamisesta

Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo ovat osa jokapäiväistä toimintaa. Henkilöstöä kohdellaan tasapuolisesti, eikä syrjintää hyväksytä missään muodossa. Yhdenvertaisuus näkyy käytännössä

- Selkeinä toimintatapoina
- Avoimena tiedonkulkuna
- Koko henkilöstöä koskevina yhteisinä pelisääntöinä

Sisäinen viestintä on avointa, ajankohtaista ja työn kannalta olennaista. Hyvä viestintä tukee työn sujuvuutta, vähentää epävarmuutta ja vahvistaa luottamusta. Henkilöstö saa tietoa

- Omaa työtään koskevista asioista
- Työyksikköä, toimialaa ja työyhteisöä koskevista asioista
- Organisaatiota koskevista asioista, kuten muutostilanteista

Työturvallisuudesta huolehditaan suunnitelmallisesti ja jatkuvasti. Keskeisiä käytäntöjä ovat

- Riskien tunnistaminen ja arviointi
- Turvallisten toimintatapojen noudattaminen
- Havaittujen puutteiden välitön ilmoittaminen ja käsittely

Esihenkilö vastaa siitä, että yhteiset arjen toimintatavat ja pelisäännöt ovat työntekijöiden tiedossa ja niitä noudatetaan. Esihenkilö varmistaa, että työyhteisössä käyttäydytään ja toimitaan asiallisesti, yhdenvertaisesti ja turvallisesti. Hänen velvollisuutensa on puuttua epäasial-

liseen käytökseen välittömästi siitä tiedon saatuaan. Lisäksi esihenkilön vastuulla on varmistaa, että viestintä tukee työn sujuvuutta, henkilöstö tietää turvalliset toimintatavat ja että arjen ongelmiin puututaan ajoissa.

4.2 Kehittämisen painopisteet strategiakaudella ja seuranta

Strategiakaudella arjen käytäntöjä kehitetään erityisesti selkeyttämällä sisäistä viestintää, vahvistamalla työyhteisötaitoja ja vuorovaikutusta, kehittämällä työn sujuvuutta tukevia työjärjestelyjä, työturvallisuutta ja riskienhallintaa. Tarkemmat toimenpiteet ja mittarit määritellään erillisessä toimenpidesuunnitelmassa (Liite 1. ja 2.).

Arjen käytäntöjen toimivuutta seurataan osana henkilöstöraportointia. Seurannassa hyödynnetään henkilöstökyselyiden tuloksia, työturvallisuus- ja epäasiallisen kohtelun ilmoitusmääriä sekä henkilöstön kokemuksia viestinnän ja yhteistyön toimivuudesta.

5. TYÖHYVINVOINTI JA TYÖKYKY

5.1 Tavoite ja vastuut

Nurmeksen kaupunki tukee henkilöstön työhyvinvointia ja työkykyä koko työuran ajan. Työkykyä johdetaan ennakoivasti, suunnitelmallisesti ja yhdenmukaisilla toimintamalleilla, jotta henkilöstö jaksaa työssään ja työurat voivat jatkua mahdollisimman pitkään.

Työntekijä vastaa omasta työkyvystään ja tuo siihen vaikuttavat asiat ja huolet esille ajoissa omalle esihenkilölleen. Esihenkilön vastuulla on johtaa työkykyä arjessa, seurata työntekijöidensä työssä selviytymistä ja toteuttaa sovitut tukitoimet aktiivisen tuen toimintamallin mukaisesti.

Nurmeksen kaupungilla työnantajana on vastuullaan luoda edellytykset työkykyä tukeville ratkaisuille ja yhteistyölle.

Työterveyshuolto toimii asiantuntijana ja yhteistyökumppanina työkyvyn arvioinnissa, työssä jatkamisessa ja työhön paluussa.

5.2 Yhteiset vaatimukset ja käytännöt

Ennakoiva työkykyjohtaminen - työkyvyn edellytyksiä vahvistetaan jo ennen työkykyhaasteiden syntymistä. Työkykyä tuetaan hyvällä perehdytyksellä, osaamisen jatkuvalla kehittämisellä, turvallisilla työolosuhteilla, työkuormituksen hallinnalla sekä toimivalla työyhteisöllä. Työhön liittyviä vaaroja ja riskejä tunnistetaan ja hallitaan suunnitelmallisesti, ja työhyvinvoinnin tilaa seurataan säännöllisesti osana johtamista. Työoloja, työyhteisöjen toimintaa sekä työhyvinvointia kehitetään jatkuvasti yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Varhainen tuki ja puheeksi ottaminen – työkyvyn seuraaminen otetaan osaksi esihenkilön päivittäisjohtamista ja arjen vuorovaikutusta työyhteisössä. Työkykyasiat otetaan puheeksi hyvissä ajoin ja tukitoimet käynnistetään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Yhteistyö työkyvyn tukemisessa - työntekijä, esihenkilö ja työterveyshuolto tekevät yhteistyötä työkyvyn ylläpitämiseksi, tukemiseksi ja palauttamiseksi.

Työkykyjohtaminen ja aktiivisen tuen toimintamalli – työkykyjohtaminen on esihenkilötyötä, sujuvaa työn organisointia ja työyhteisön toimivuuden varmistamista. Nurmeksen kaupungin kaikilla toimialoilla noudatetaan aktiivisen tuen toimintamallia ja sen vaiheita (varhainen, tehostettu ja paluun tuki) ennakoiden, yhdenmukaisesti ja oikea-aikaisesti. Esihenkilöt tunnistavat

työkyvyn heikkenemisen varhaisia merkkejä, ottavat huolet puheeksi ja etsivät niihin ratkaisuja yhdessä työntekijän kanssa. Myös työntekijä on aktiivinen toimija ja kertoo esihenkilölle huolistaan työkykyyn liittyen.

Työhön paluun tuki ja työuran eri vaiheiden huomioiminen - johtamisessa ja töiden järjestämisessä huomioidaan työuran eri vaiheet ja elämäntilanteet toiminnan mukaisissa puitteissa. Työhön paluun suunnittelu aloitetaan jo sairauspoissaolon aikana. Työntekijään pidetään yhteyttä ja hänen paluutaan tuetaan sovituilla tukitoimilla sekä seurannalla.

5.3 Kehittämisen painopisteet strategiakaudella ja seuranta

Strategiakaudella työhyvinvointia ja työkykyä kehitetään erityisesti vahvistamalla ennakoivaa työkykyjohtamista, yhdenmukaista aktiivisen tuen toimintamallin toteuttamista ja esihenkilöiden työkykyjohtamisosaamista sekä työuran eri vaiheiden huomioimista. Tarkemmat toimenpiteet ja mittarit määritellään erillisessä toimenpidesuunnitelmassa (Liite 1. ja 2.).

Työhyvinvointia ja työkykyä seurataan osana henkilöstöraportointia. Seurannassa hyödynnetään sairauspoissaolojen kehitystä, terveysprosenttia, henkilöstökyselyiden tuloksia sekä aktiivisen tuen toimenpiteiden seurantatietoja.

6. HENKILÖSTÖOHJELMAN TOIMEENPANON VASTUUT, SEURANTA JA ARVIOINTI

6.1 Henkilöstöohjelman toimeenpanon vastuut

Kaupunginhallitus ja -valtuusto seuraavat ja arvioivat henkilöstöohjelman toteutumista

Johtoryhmä vastaa henkilöstöohjelman toimeenpanosta, seurannasta ja arvioinnista

Toimialajohtajat vastaavat, seuraavat ja arvioivat ohjelman toteutumisesta omilla toimialoillaan

Esihenkilöt vastaavat ohjelman toteutumisesta arjen johtamisessa ja seuraavat sekä arvioivat sen toteutumista.

Henkilöstö osallistuu ohjelman toteuttamiseen omalla toiminnallaan ja kehittämisehdotuksillaan

6.2 Seuranta ja arviointi

Henkilöstöohjelman toteutumista seurataan ja arvioidaan vuosittain osavuosikatsausten ja tilinpäätösten yhteydessä johtoryhmässä, yhteistyötoimikunnassa, henkilöstöjaostossa, tarkastuslautakunnassa, kaupunginhallituksessa ja -valtuustossa.

Henkilöstöohjelman arvioinnissa hyödynnetään henkilöstön määrää, pysyvyyttä ja saatavuutta kuvaavia mittareita, kuten sairauspoissaolojen määrää, sijaisten määrää ja saatavuutta, työhyvinvoinnin tasoa (henkilöstökyselyjen tulokset) ja lähtövaihtuvuutta sekä avoimien tehtävien ja täyttämättä jääneiden tehtävien määriä. Mittarit kuvataan tarkemmin tavoitteita ja toimenpiteitä kuvaavissa taulukoissa (Liitteet 1. ja 2.).

7. YHTEENVETO

Nurmeksen kaupungin henkilöstöohjelma 2026–2029 tukee kaupunkistrategian vision **Rohkeasti uudistuva Nurmes** toteutumista. Ohjelman tavoitteena on varmistaa, että kaupungilla on osaava, hyvinvoiva ja sitoutunut henkilöstö sekä yhteiset toimintatavat, jotka mahdollistavat sujuvan arjen ja laadukkaat palvelut asukkaille. Ohjelma vahvistaa myös kokemusta työn merkityksellisyydestä: jokainen työntekijä toteuttaa työssään kaupungin arvoja ja rakentaa yhdessä muiden kanssa kuntalaisten hyvinvointia sekä Nurmeksen tulevaisuutta.

Henkilöstöohjelman neljä painopistettä ovat

- **Johtaminen ja esihenkilötyö**
- **Osaaminen ja uudistuminen**
- **Arjen käytännöt**
- **Työhyvinvointi ja työkyky**

Painopisteet muodostavat toisiaan tukevan kokonaisuuden. Selkeä ja johdonmukainen johtaminen luo edellytykset työn sujuvuudelle, osaamisen kehittämiselle ja työkyvyn tukemiselle. Yhteiset toimintatavat ja toimiva tiedonkulku vahvistavat yhteistyötä sekä työyhteisöissä että toimialojen välillä. Osaamisen jatkuva kehittäminen auttaa kaupunkia uudistumaan ja vastaamaan toimintaympäristön muutoksiin. Ennakoiva työkykyjohtaminen puolestaan tukee henkilöstön työssä jatkamista ja mahdollisimman pitkiä työuria.

Henkilöstöohjelman toteuttaminen on koko organisaation yhteinen tehtävä. Johtoryhmä vastaa ohjelman toimeenpanosta ja seurannasta, toimialajohtajat sen toteutumisesta omilla toimialoillaan ja esihenkilöt tavoitteiden viemisestä työyhteisöjen arkeen. Jokainen työntekijä osallistuu ohjelman toteuttamiseen huolehtimalla omasta työstään, osaamisestaan, työkyvystään ja työyhteisön toimivuudesta sekä noudattamalla kaupungin yhteisiä toimintaperiaatteita.

Henkilöstöohjelma ei toteudu erillisenä asiakirjana, vaan jokapäiväisinä valintoina, johtamisena ja yhteistyönä. Työskentelemme eri tehtävissä ja toimialoilla, mutta rakennamme yhdessä kuntalaisille sujuvia palveluja ja Nurmeksen tulevaisuutta. Jokaisen työ on osa kuntalaisen palvelukokonaisuutta.

Ohjelman toteutumista seurataan osana kaupungin strategista johtamista, henkilöstöraportointia, osavuosikatsauksia ja tilinpäätöstä. Seurannassa hyödynnetään henkilöstöä, johtamista, osaamista, työhyvinvointia, työkykyä ja henkilöstön saatavuutta kuvaavia tietoja. Seurantatiedon pohjalta arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta ja suunnataan seuraavien vuosien kehittämistä, johon perustuen henkilöstöohjelmaa päivitetään sekä sovitaan vuosittaisista toimenpiteistä.

Rohkeasti uudistuva Nurmes rakentuu henkilöstön, työyhteisöjen ja toimialojen yhteistyönä.
Jokaisen työ on merkityksellinen osa kuntalaisen palvelukokonaisuutta ja Nurmeksen tulevaisuuden rakentamista.
YHDESSÄ RAKENNAMME HUOMISEN NURMESTA.

Liite 1. Toimenpidesuunnitelma vuodelle 2027

Kvartaali	Painopiste	Toimenpide	Vastuu	Aikataulu	Mittari	Seuranta ja raportointi
Q1	Johtaminen ja esihenkilötyö	**Henkilöstöohjelman ja huoneentaulujen käyttöönotto** Otetaan henkilöstöohjelma ja huoneentaulut käyttöön koko organisaatiossa. Ne käsitellään kaikissa työyhteisöissä, jotta johtoryhmän, esihenkilöiden ja työntekijöiden roolit ja yhteiset odotukset ovat selkeitä.	Johtoryhmä omistaa ja linjaa. Henkilöstöhallinto valmistelee. Toimialajohto ja esihenkilöt vastaavat käyttöönotosta.	Valmistelu ja johtoryhmäkäsittely Q1. Käyttöönotto Q1-Q2. Toteutus jatkuu koko vuoden.	Henkilöstöohjelma ja huoneentaulut on käsitelty kaikilla toimialoilla ja työyhteisöissä. Henkilöstö tunnistaa ohjelman keskeiset tavoitteet sekä oman roolinsa niiden toteuttamisessa.	Tilannekatsaus johtoryhmälle Q2 ja Q4.
Q1	Johtaminen ja esihenkilötyö	**Johtoryhmän vuosikellon käyttöönotto ja esihenkilöfoorumin tehtävän selkeyttäminen (entinen esihenkilöinfo)** Sovitaan yhteinen toimintatapa johtoryhmässä ja foorumissa käsiteltyjen asioiden viemiseksi työyhteisöihin. Asiat erotellaan: - *tiedoksi annettaviin* - *työyhteisössä käsiteltäviin* - *toimeenpantaviin ja seurattaviin asioihin* Vinkki tukee tiedottamista, mutta ei korvaa esihenkilön vastuuta käsitellä olennaiset asiat henkilöstön kanssa.	Johtoryhmä ja toimialajohto linjaavat. Henkilöstöhallinto koordinoi. Esihenkilöt vastaavat käsittelystä työyhteisöissä.	Toimintatapa sovitaan Q1:llä ja otetaan heti käyttöön. Arviointi Q2:lla ja Q4:llä.	Vuosikello on laadittu.Työyhteisössä käsiteltäviksi tai toimeenpantaviksi merkityt asiat käsitellään sovitussa ajassa. Henkilöstökyselyt	Toimialajohto seuraa käsittelyä. Johtoryhmälle yhteenveto Q2 ja Q4.
Q2	Arjen käytännöt	**Tiimi/työpaikkakokousten ja sisäisen tiedonkulun yhteinen toimintatapa** Sovitaan tiimi/työpaikkakokousten vähimmäistiheys, perusrakenne ja keskeiset käsiteltävät asiat. Kokouksissa varmistetaan tiedonkulku, henkilöstön osallistuminen sekä sovittujen jatkotoimien vastuut ja seuranta.	Johtoryhmä linjaa. Toimialajohto ja esihenkilöt toteuttavat.	Valmistelu Q1-Q2. Käyttöönotto Q2-Q3.	Toteutuneiden kokousten määrä ja säännöllisyys. Henkilöstökyselyt	Seuranta toimialoilla ja yhteenveto johtoryhmälle Q4.
Q3	Työhyvinvointi ja työkyky	**Työkyvyn tilannekuva johtoryhmälle** Otetaan työkyvyn tilannekuva osaksi johtoryhmän vuosikelloa. Johtoryhmä käsittelee työkyvyn keskeiset tunnusluvut ja riskit sekä sopii havaintojen perusteella tarvittavista toimenpiteistä, vastuista ja seurannasta.	Johtoryhmä käsittelee ja linjaa. Henkilöstöhallinto kokoaa tiedot. **Toimialajohto vastaa tiedon viemisestä ja käsittelystä omalla toimialalla.**	Mittarit ja raportointitapa määritellään Q1-Q2. Koontikäsittely Q3. Jatkossa kevyt tilannekuva kvartaaleittain.	Sairauspoissaolojen kehitys, tukipolkuihin regointi sovitussa ajassa, terveys%, tilapäisten työjärjestelyiden ja korvaavan työn määrät, työterveysneuvotteluiden määrät, työterveyshuollon kustannukset	Johtoryhmä kvartaaleittain.
Q4	Osaaminen ja uudistuminen	**Henkilöstön osallistuminen ja kehittämisideoiden käsittely** Sovitaan yhteinen tapa henkilöstön kehittämisideoiden keräämiseen ja käsittelyyn. Ideoista annetaan palaute, toteuttamiskelpoisia ehdotuksia kokeillaan ja toimivat ratkaisut jaetaan organisaatiossa.	Johtoryhmä linjaa. Henkilöstöhallinto koordinoi. Esihenkilöt käsittelevät ja edistävät ideoita.	Suunnittelu Q2-Q3. Käyttöönotto Q4.	Käsiteltyjen ideoiden määrä, kokeiluun tai toteutukseen edenneiden ideoiden määrä, henkilöstökyselyt	Yhteenveto johtoryhmälle Q4 ja vuosittain.

Liite 2. Alustava toimenpidesuunnitelma vuosille 2028-2029

1. Johtaminen ja esihenkilötyö

Toimenpide	Vastuu	Aikataulu	Mittari	Seuranta ja raportointi
Johtamisen yhteisten periaatteiden määrittely ja niiden jalkauttaminen toimialoille Johtoryhmän vuosikellon laatiminen ja sen toteuttaminen Johtoryhmässä käsiteltyjen asioiden tiedotus henkilöstölle työpaikkakokousten ja intran kautta	Johtoryhmä	2027–2028	Periaatteet hyväksytty ja jalkautettu, vuosikello laadittu ja käytössä, säännöllinen tiedotus toteutunut sovitusti	Johtoryhmä Henkilöstökertomus
Muutoksen johtamisen yhteisen toimintamallin laatiminen	Johtoryhmä Henkilöstöhallinto	2028–2029	Malli laadittu ja otettu käyttöön Henkilöstökyselyt	Johtoryhmä Henkilöstökertomus
Esihenkilö seuraa henkilöstön työkykyä osana arjen vuorovaikutusta ja reagoi varhaisessa vaiheessa huolen aiheisiin	Esihenkilöt	Jatkuva	Varhaisen tuen keskustelut, henkilöstökyselyt ja henkilöstöraportit	Johtoryhmä Toimialajohtajat
Turvallisemman tilan periaatteiden käyttöönotto ja epäasiallisen kohtelun hallintaohjeen läpikäyminen työpaikoilla	Johtoryhmä Esihenkilöt	2027	WPro -järjestelmään tehdyt epäasiallisen kohtelun ilmoitukset Henkilöstökyselyt	Johtoryhmä, toimialat, yhteistyötoimikunta, henkilöstöjaosto
Myjopi – kehityskeskustelumallin käyttöönotto kaikilla toimialoilla	Henkilöstöhallinto Esihenkilöt	2028–29	Kehityskeskustelujen toteutumisaste %	Johtoryhmä 2x/v Henkilöstökertomus
Kiittämisen ja tunnustamisen käytäntöjen kehittäminen	Esihenkilöt Henkilöstöhallinto	2028–29	Uudet käytännöt käytössä Henkilöstökyselyt	Johtoryhmä Henkilöstökertomus
Esihenkilöiden koulutus- ja valmennuskokonaisuus	Henkilöstöhallinto	2028–2029	Toteutuneiden koulutusten määrät Osallistujamäärät	Johtoryhmä 2x/v Yhteistyötoimikunta Henkilöstökertomus
Yhteisten pelisääntöjen laatiminen työpaikoille, niiden noudattaminen sekä valvonta Työyhteistötaitojen kehittäminen	Henkilöstöhallinto, Esihenkilöt Työntekijät	2028–2029	Pelisäännöt laadittu ja käytössä Toteutuneet valmennukset	Johtoryhmä Yhteistyötoimikunta vuosittain
Henkilöstön osallistaminen oman työn, toimintatapojen ja työyhteisön kehittämiseen	Henkilöstöhallinto Johtoryhmä Esihenkilöt	2028–2029	Henkilöstökyselyt	Johtoryhmä Yhteistyötoimikunta Henkilöstökertomus
Palautteen antamisen mallien luominen	Henkilöstöhallinto Esihenkilöt Henkilöstö	2028–2029	Henkilöstökyselyt	Johtoryhmä Yhteistyötoimikunta Henkilöstökertomus

2. Osaaminen ja uudistuminen

Toimenpide	Vastuu	Aikataulu	Mittari	Seuranta ja raportointi
Tutkintojen ja pätevyyksien ylläpito	Esihenkilö Työntekijät	Jatkuva	Voimassa olevat pätevyydet	Toimialojen johtoryhmät Henkilöstöhallinto
Perehdyttämissuunnitelman ja -ohjeistuksen laatiminen Palaute perehdytyksestä	Henkilöstöhallinto Esihenkilöt	2027	Valmis suunnitelma ja malli Saadut palautteet Henkilöstökyselyt	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät Yhteistyötoimikunta
Koulutuksista saadun tiedon jakaminen työpaikalla	Esihenkilöt Työntekijät	Jatkuva	Työpaikalla jaettujen / esitettyjen koulutusmateriaalien määrä	Toimialojen johtoryhmät Henkilöstöhallinto Yhteistyötoimikunta
Osaamisen kehittämisen kirjallinen suunnittelu kehityskeskusteluissa	Esihenkilöt Työntekijät	Vuosittain	Toteutuneiden kehittämissuunnitelmien määrät	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät
Webropol -kyselyjen hyödyntäminen	Henkilöstöhallinto	Vuosittain	Kyselyjen määrä Kehittämisen kohteiden määrä	Johtoryhmä
Ideapankin käyttöönotto ja palauteboxin käyttöönotto	Henkilöstöhallinto	2028–2029	Ideoiden ja palautteiden määrä Käytäntöön siirtyneiden määrä Henkilöstökyselyt	Henkilöstöhallinto Yhteistyötoimikunta
Hyvien käytäntöjen jakamisen toimintamalli	Toimialojen johtoryhmät Työntekijät	2028–2029	Jaettujen käytäntöjen määrä	Johtoryhmä
Tekoälyn hyödyntämisen toimintamallin laatiminen	Johtoryhmä Tietohallinto	2028–2029	Toimintamalli käytössä Pilotit	Johtoryhmä
Digitaalisten palveluiden hyödyntämisen lisääminen	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät Tietohallinto	2028–2029	Digitalisoitujen prosessien määrät	Johtoryhmä
Työkierron lisääminen Hiljaisen tiedon siirtämisen varmistaminen	Toimialajohtajat	2028–2029	Työkiertoon osallistuneiden määrä Jaetun hiljaisen tiedon määrä	Johtoryhmä vuosittain

3. Arjen käytännöt

Toimenpide	Vastuu	Aikataulu	Mittari	Seuranta ja raportointi
Ohjeiden noudattaminen, valvominen ja tarvittaessa puuttuminen	Esihenkilöt Toimialajohtajat	Jatkuva	Poikkeamien määrä Henkilöstökyselyt	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät
Käytäntöjen toimivuuden säännöllinen arviointi työpaikoilla	Esihenkilöt Työntekijät	Jatkuva	Henkilöstökyselyt Palautteiden määrä	Toimialojen johtoryhmät
Tiedonkulun ja yhteistyön lisääminen säännöllisten kokousten avulla (toimialoilla ja toimialojen välillä)	Esihenkilöt Toimialajohtajat	2027	Toteutuneiden kokousten määrä ja säännöllisyys	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät
Palkitsemiskäytäntöjen kehittäminen	Johtoryhmä Henkilöstöhallinto	2027	Palkitsemismalli käytössä	Johtoryhmä
Vinkin uudistaminen Sisäisen viestinnän kehittäminen: viestinnästä vastaavien nimeäminen toimialoille ja tiedotettavista asioista sopiminen	Henkilöstöhallinto Toimialat	2027–2029	Uudistus toteutettu Henkilöstökyselyt	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät Esihenkilöt Henkilöstöhallinto
Ohjeiden nykyistä helpompi löydettävyys Vinkin uudistamisen yhteydessä esim. käsikirja	Henkilöstöhallinto	2028–2029	Ohjeiden käsikirja tmv. valmis ja käytössä	Johtoryhmä
Työroolien ja tehtäväkuvien tarkistaminen ja tarvittaessa päivitys	Toimialajohtajat Päälliköt Esihenkilöt	2028–2029	Päivitettyjen tehtävänkuvien osuus %	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät Henkilöstöhallinto Yhteistyötoimikunta

4. Työhyvinvointi ja työkyky

Toimenpide	Vastuu	Aikataulu	Mittari	Seuranta ja raportointi
Hyvä perehdytys Osaamisen jatkuva kehittäminen Turvalliset työolosuhteet Työkuormituksen hallinta Toimiva työyhteisö	Esihenkilöt Henkilöstöhallinto	Jatkuva	Sairauspoissaolopäivät/htv Henkilöstökyselyt	Johtoryhmä 2x/v Yhteistyötoimikunta Henkilöstökertomus
Työturvallisuuden painottaminen johtamisessa Aktiivinen ilmoittaminen poikkeamista ja kehityskohteista Ajan tasalla olevat riskiarvioinnit	Esihenkilöt Työntekijät Työsuojelu	Jatkuva	Työturvallisuus-ilmoitusten määrä Päivitettyjen riskienarviointien määrä	Johtoryhmä 2 x/ v Työsuojelutoimikunta Henkilöstökertomus
Työkykyä tukeva ergonomia työvälineissä ja työtavoissa Hyvä työnsuunnittelu	Esihenkilöt Työntekijät Työsuojelu	Jatkuva	Työfysioterapeutin ergonomiatarkistukset Työturvallisuusilmoitukset Henkilöstökyselyt TULE –poissaolojen määrä	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät Esihenkilöt Työsuojelutoimikunta
Ajan tasalla olevat turvallisuusohjeet ja niiden noudattaminen Toimivat ja turvalliset työvälineet ja -tavat Asianmukaisten suojaimien käyttö	Esihenkilöt Työntekijät Työsuojelu	Jatkuva	Työturvallisuusilmoitusten määrä (työtapaturmat) Tpt-sairauspoissaolojen määrä	Johtoryhmä 2 x / v Toimialojen johtoryhmät
Henkilöstöresurssin riittävyyden säännöllinen arviointi	Toimialajohtajat	Vuosittain	Vakanssien täyttöaste	Johtoryhmä
Tyhy-päivien kehittäminen	Esihenkilöt Työntekijät	Vuosittain	Osallistumisaste	Yhteistyötoimikunta
Asiallinen ja toiset huomioiva käytös Vastuuttomaan työkäytökseen puuttuminen	Esihenkilöt Työntekijät Henkilöstöhallinto	Jatkuva	Henkilöstökyselyt	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät Yhteistyötoimikunta Henkilöstökertomus
Korvaavan työn toimintamallin kehittäminen	Henkilöstöhallinto Esihenkilöt	2028–2029	Korvaavan työn jaksojen määrä	Johtoryhmä Yhteistyötoimikunta
Sijaiskäytäntöjen kehittäminen	Toimialojen johtoryhmät	2028–2029	Sijaisten määrä	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät
Työurajohtamisen kehittäminen	Henkilöstöhallinto	2028–2029	Henkilöstökyselyt Perhevapaiden käyttö Työkiertojen määrä Työuralla etenemisten määrät organisaation sisällä	Johtoryhmä Toimialojen johtoryhmät Henkilöstöhallinto Henkilöstökertomus

TYÖNTEKIJÄN HUONEENTAULU – NURMEKSEN KAUPUNKI

Työntekijänä Nurmeksen kaupungissa minä:

- teen työni sovittujen tavoitteiden ja toimintatapojen mukaisesti
- huolehdin omalta osaltani työyhteisön toimivuudesta ja työilmapiiristä
- toimin asiallisesti ja kohtelen muita kunnioittavasti
- tuon esiin havaintoja ja kehittämisideoita työni ja työyhteisön parantamiseksi
- noudatan yhteisiä pelisääntöjä ja turvallisia toimintatapoja
- ilmoitan havaitsemistani turvallisuus- ja työkykyyn liittyvistä huolista
- huolehdin omasta työkyvystäni ja otan asiat puheeksi ajoissa
- osallistun yhteistyöhön ja yhteiseen kehittämiseen

OLEN OSA SUJUVAA ARKEA JA VASTUULLISTA TYÖYHTEISÖÄ.

NURMES

ESIHENKILÖN HUONEENTAULU – NURMEKSEN KAUPUNKI

Esihenkilönä Nurmeksen kaupungissa minä:

- johdan työtä selkeästi ja huolehdin, että työn tavoitteet ja vastuut ovat ymmärrettäviä
- huolehdin työn sujuvuudesta ja tunnistan arjen esteitä yhdessä henkilöstön kanssa
- olen läsnä, kuuntelen ja viestin avoimesti myös muutostilanteissa
- käyn kehityskeskustelut ja huolehdin perehdytyksen toteutumisesta
- annan ja vastaanotan palautetta osana arkea
- puutun epäasialliseen kohteluun viivytyksettä
- tunnistan työkyvyn heikkenemisen varhaiset merkit ja otan asiat puheeksi
- käynnistän sovitut työkykyä tukevat toimet ja toimin yhteisten mallien mukaisesti
- huolehdin työturvallisuudesta ja turvallisista toimintatavoista
- kohtelen henkilöstöä tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti

JOHDAN SUJUVAA ARKEA, TUEN TYÖKYKYÄ JA TOIMIN YHTEISTEN PERIAATTEIDEN MUKAISESTI.

NURMES

JOHTORYHMÄN HUONEENTAULU – NURMEKSEN KAUPUNKI

- **YHTEINEN SUUNTA** – Johdamme strategian mukaisesti ja katsomme koko Nurmeksen etua.
- **YHDESSÄ** – Luotamme toisiimme, jaamme tietoa ja ratkaisemme asiat yhdessä.
- **SUJUVA ARKI** – Etsimme ratkaisuja, vähennämme turhaa työtä ja teemme asioista helpompia.
- **VASTUULLISUUS** – Kannamme kokonaisvastuun taloudesta, ihmisistä, toiminnasta ja päätöksistä.
- **ROHKEUS UUDISTUA** – Kokeilemme, kehitämme ja hyödynnämme uusia toimintatapoja ja teknologiaa.
- **JOHDAMME IHMISIÄ** – Olemme läsnä, kuuntelemme, luotamme ja annamme tilaa osaamiselle.

JOHTORYHMÄN LUPAUS:
YHDESSÄ PÄÄTÄMME, KANNAMME VASTUUN JA UUDISTAMME.

NURMES