

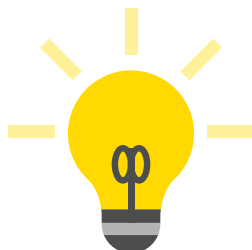
HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMA 2025



NURMES

Sisällysluettelo

1. JOHDANTO	1
1.1. taustaa	1
1.2. suunnitelman kuvaus.....	1
2. HENKILÖSTÖSUUNNITELMA.....	2
2.1. henkilöstön määrä ja rakenne sekä arvio näiden kehittymisestä	2
2.2. periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä	3
2.3. joustavat työaikajärjestelyt	4
2.4. periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämisestä	5
2.5. työhyvinvointisuunnitelma/työterveyshuollon palvelut.....	6
2.6. työsuojelun ja yhteistoiminnan kehittäminen	6
3. KOULUTUSSUUNNITELMA	8
3.1. johdanto.....	8
3.2. keskeinen lainsäädäntö.....	8
3.3. henkilöstön koulutustarpeen arviointi.....	8
3.4. henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittäminen 2025	9
3.5. koulutuskorvaus	11
3.6. koulutussuunnitelman toteutumisen seuranta	11



1. JOHDANTO

1.1. TAUSTAA

Ammattitaitoinen ja motivoitunut henkilöstö on avain hyvän palvelun tuottamiseen kunnassa; minkä tahansa organisaation keskeisin voimavara on sen henkilöstö. Jatkuva osaamisen arviointi ja kehittäminen on olennainen osa henkilöstöhallintoa, jotta kunta pystyy palveluissaan vastaamaan sille asetettuihin velvoitteisiin, uusiin haasteisiin ja muuttuviin tilanteisiin. Koulutusten tulee perustua työyhteisön todellisiin kehittämistarpeisiin, arvioiden sekä olemassa olevaa, että nyt ja tulevaisuudessa tarvittavaa osaamista ja kunnan palveluiden ja velvoitteiden muutoksia.

Tällä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmalla tuetaan Nurmeksien kaupungin henkilöstöpolitiikkaa ja henkilöstöjohtamista. Suunnitelman avulla pyritään ennakoimaan henkilöstötarpeeseen vaikuttavia toiminnallisia muutoksia, eläköitymisiä, rekryointitarvetta sekä koulutustarpeita. Suunnitelman laadintaa ja seurantaan tukee vuosittain laadittava henkilöstöraportti.

1.2. SUUNNITELMAN KUVAUS

Henkilöstösuunnitelmassa tarkastellaan organisaation henkilöstön määrää ja rakennetta sekä arvioidaan näiden kehittymistä tulevaisuudessa. Arviossa otetaan huomioon sellaiset suunnitelman laatimishetkellä ennakoitavissa olevat organisaation toiminnan muutokset, joilla on henkilöstövaikutuksia, kuten esimerkiksi toiminnan laajentamiset ja supistamiset, palvelurakenteen muutokset sekä työn uudelleenjärjestelyt. Arviossa pyritään ennakoimaan myös sijaisten tai muun määräaikaisen työvoiman tarve.

Työnantajan laatima suunnitelmaluonnos käsitellään yhteistoimintalain edellyttämällä tavalla yhteistyötoimikunnassa, työnantajaa edustavat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja työsuojelupäällikkö. Työntekijöitä edustavat kolme henkilöstön edustajaa.

Suunnitelmasta tulee käydä ilmi ainakin:

1. Toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio niiden 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, sekä;
5. 1–4 kohdassa tarkoitettujen suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa tulee lisäksi kiinnittää huomiota:

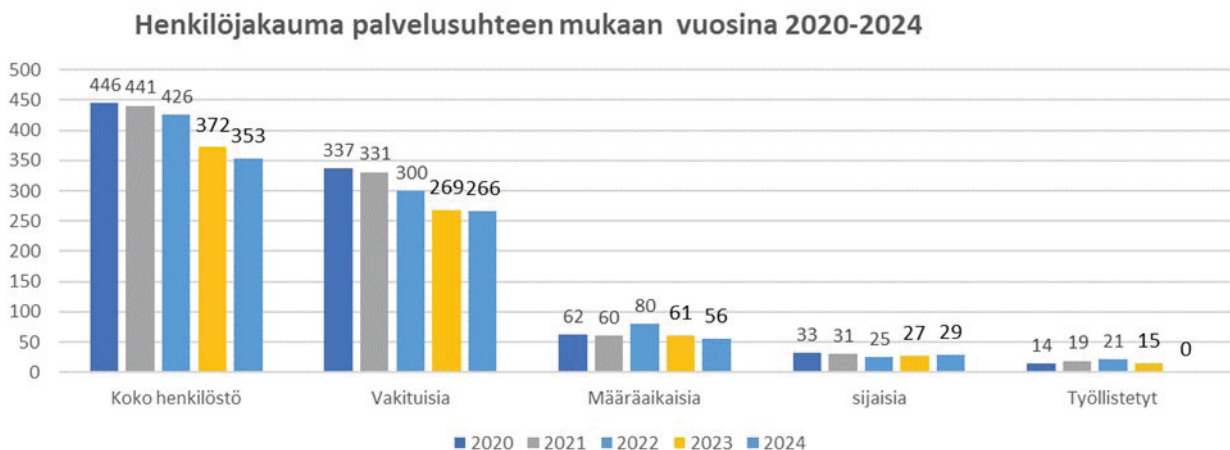
1. Ikääntyvien työntekijöiden erityistarpeisiin
2. keinoihin ja mahdollisuuksiin, joilla työntekijät voisivat tasapainottaa työtä ja perhe-elämää
3. osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin, sekä
4. joustaviin työaikajärjestelyihin.

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.

2. HENKILÖSTÖSUUNNITELMA

2.1. HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE SEKÄ ARVIO NÄIDEN KEHITTYMISESTÄ

Kaupungin henkilöstön kokonaismäärä vuoden 2024 lopussa oli 353 (v. 2023, 372, v. 2022, 426, v.2021, 441). Henkilöstöstä vakinaisia oli 266 (v. 2023, 269, v. 2022, 300, v.2021, 31), sijaisia 29 (v. 2023, 25, v.2022, 25, v.2021, 31), määräaikaista 56 (v. 2023, 61, v. 2022, 80, v.2021, 60) (ku-vio 1). Vuonna 2024 työllistettyjä oli yhteensä 24, kun vuoden 2023 vastaava luku oli 10 (v. 2022, 16, v. 2021, 9). Huomioitava, että palkkatukityöllistäminen loppui syksyn 2024 aikana. Pohjois-Karjalan kunnat päättivät maakunnallisesti, että palkkatukityöllistämistä luovutaan vuoden 2025 alusta lähtien. Palkkausjärjestelmästä Populuksesta ajettaessa tilastotietoja 31.12.2024, työllistettyjä ei ollut enää yhtään. Oppisopimussuhteisia työntekijöitä oli yhteensä kaksi.



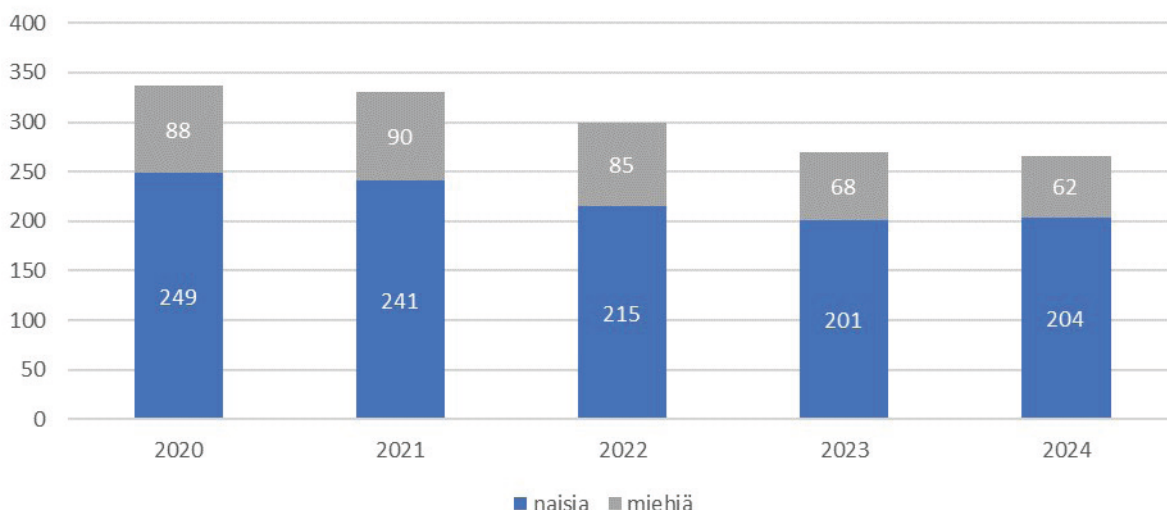
Kuvio 1: Nurmeksien kaupungin henkilöstä vuosina 2020–2024.

Vakinaisen henkilöstön suhteellinen osuus koko henkilöstöstä oli 75,4 % (edellisenä vuonna 72,3 %). Koko henkilöstöstä naisia oli 273 (77,4 %) ja miehiä 80 (22,7 %) (kuvio 2). Vakinaisesta henkilöstöstä naisia oli 204 (57,8 %) ja miehiä 62 (17,6 %) (kuvio 3). Vakinaisen henkilöstön keski-ikä vuoden 2024 lopussa oli 49,3 vuotta. Miesten keski-ikä oli 48,3 ja naisten 49,7 vuotta (kuvio 4). Vakinaisesta henkilöstöstä yli 50-vuotiaita oli 54,9 % ja alle 35-vuotiaita 13,9 %.



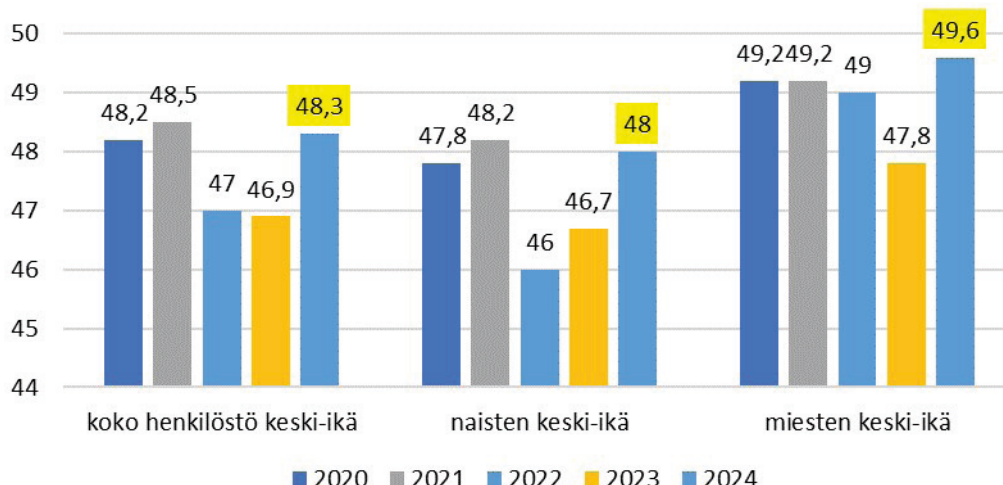
Kuvio 2: Henkilöstön jakautuminen vuosina 2020–2024.

Vakituisten henkilöiden jakautuma vuosina 2020-2024



Kuvio 3: Vakinaisten henkilöiden jakautuma vuosina 2020–2024.

Henkilöstön keski-ikä vuosina 2020-2024



Kuvio 4: Henkilöstön keski-ikä vuosina 2020–2024.

Vuoden 2024 aikana jäi vakinaisesta henkilöstöstä eläkkeelle yhteensä 8 henkilöä (edellisenä vuonna 11 henkilöä).

2.2. PERIAATTEET ERILAISTEN TYÖSUHDEMUOTOJEN KÄYTÖSTÄ

Määräaikaisten työsopimusten käytöstä noudatetaan henkilöstöjaoston 9.2.2015 § 11 hyväksymää ohjetta. Ohjeella pyritään vähentämään tarpeettomien ja työsopimuslain nykyisen tulkinnan kannalta riskialttiiden määräaikaisten työsopimusten määrää. Määräaikaisia työsopimuksia tarvitaan jatkossakin muun muassa sijaisuuksien hoitamiseen, kausiluonteiseen ja tilapäiseen työhön tai esimerkiksi projektiluontoihin tehtäviin.

Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain lain mukaisesta perustellusta syystä. Määräaikaisen työsopimuksen tai viranhoidomääräyksen perusteltu syy on esim. sijaisuuden hoitaminen, koulutuksiin liittyvä harjoittelu- tai oppisopimus, ulkoinen rahoitus silloin kun työllistäminen perustuu esim. palkkatukeen, projektiluonteinen tehtävä, kesätyö, muodollisen kelpoisuuden puuttuminen tai ruuhkatilanteen purkamisen.

Henkilöstöstrategian tavoitteena on, että otamme elämänvaiheet huomioon mahdollisuuksien mukaan työtehtävien järjestelyssä. Elämäntilannetta tukevista toimenpiteistä sovitaan (esim. sairauksiin ja perhetilan-

teisiin, osa-aikaeläkkeisiin liittyvät asiat) ja esihenkilöitä koulutetaan niiden huomioon ottamiseen. Hallintojohtaja valvoo ja ohjeistaa erilaisten työsuhdemuotojen käyttöä.

2.3. JOUSTAVAT TYÖAIKAJÄRJESTELYT

Nurmeksen kaupunki suhtautuu myönteisesti joustaviin työaikajärjestelyihin sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittamisen tukemiseen. Erilaisia työaikajärjestelyjä voidaan käyttää työtehtävien asettamien vaatimusten mukaisesti.

Etätyö

Henkilöstöjaosto on hyväksynyt 15.11.2023 päivitetyn ohjeen etätöiden periaatteista Nurmeksen kaupungilla. Etätöillä tarkoitetaan normaalin työhön kuuluvien tehtävien tekemistä itse valitussa paikassa työnantajan tilojen ulkopuolella. Etätöitä ei kuitenkaan ole työ, jota työn luonteen vuoksi tehdään työnantajan työtilojen ulkopuolella.

Etätöiden tavoitteena on lisätä työn tehokkuutta, tuottavuutta ja joustavuutta sekä helpottaa työn ja yksityiselämän yhteensovittamista. Lisäksi etätöiden tavoitteena on tukea työntekijöiden työtyytyväisyyttä, työmotivaatiota ja työssä jaksamista.

Etätyö ei ole lisätöitä, jota tehdään kotona tai muualla työpaikan ulkopuolella työpäivän päätteeksi, vaan se on nimenomaan normaalin työn tekemistä vaihtoehtoisessa paikassa varsinaisen työpaikan sijasta. Etätöillä ei saa kiertää työaikalain eikä virka- ja työehtosopimusten työaikoja koskevia määräyksiä. Etätöioikeutta haetaan Vinkistä löytyvällä etätöihakemuksella. Nurmeksen kaupungilla on etätöyväkuutus (1.1.2022 alkaen).

Liukuva työaika

Liukuvaa työaikaa sovellettaessa noudatetaan voimassa olevaa virka- ja työehtosopimusta ja Nurmeksen kaupungin hyväksyttyjä toimintaohjeita. Liukuvaa työaikaa noudattavat viranhaltijat ja työntekijät. Liukuvaa työaikaa noudattavat kaupungin toimistotyöaikaa tekevät viranhaltijat ja työntekijät lukuun ottamatta kaupungin johtoryhmän jäseniä ja eräitä päälliköitä.

Liukuvan työajan käyttöä seurataan koneellisesti niissä työyksiköissä, joihin on asennettu leimauspäätte. Muissa työyksiköissä, joissa on liukuvaa työaikaa tekevää henkilöstöä, noudatetaan manuaalista ajantarkkailua. Näissä yksiköissä noudatetaan liukuvan työajan käytöstä tätä ohjetta täydentäviä ohjeita. Automaattista ajantarkkailua varten henkilöstöllä on leimauslaitteet. Leimaaminen on ehdottomasti suoritettava henkilökohtaisesti. Leimauslaitteen käytöstä on erillinen ohje.

Viranhaltijalla/työntekijällä on esimiehen suostumuksella mahdollisuus ottaa käyttöön ns. mobiilileimaus, jolloin työaikaleimaukset voidaan tehdä puhelimella. Mobiilileimausjärjestelmään sisältyy paikannusominaisuus, jolloin järjestelmään tallentuu myös leimauspaikka. Paikannuksia ei seurata systemaattisesti, mutta esimiehellä on mahdollisuus tarvittaessa pyytää niistä tietoa. Mobiilikirjauksen käyttöönotto on vapaaehtoista ja ottamalla sen käyttöön viranhaltija/työntekijä hyväksyy myös paikannuksen.

Liukuma-ajalla tarkoitetaan sitä aikaa, jonka puitteissa viranhaltija/työntekijä voi ennen kiinteän työajan alkamista tulla työhön ja kiinteän työajan päättymisen jälkeen poistua työstä. Liukuma-aikaa voidaan käyttää myös ruokatauon yhteydessä. Liukuma-aika on: klo 7.00–9.00 ja 15.00–18.00, paitsi perjantaisin klo 7.00–9.00 ja 14.00–18.00. Muuna, kuin varsinaisena työpäivänä tehtyä työtä ei huomioida säännöllistä työaikaa laskettaessa. Työajaksi voidaan lisätä vain liukumarajojen puitteissa tehty työ eli aamupäivällä klo 7.00–9.00 ja iltapäivällä klo 15.00–18.00 välillä tehty työ ja enintään puoli tuntia ruokailutaukoon kuuluvasta ajasta (jos ruokailuun lähtöä ja paluuta ei leimata, laite laskee ruokailuajaksi aina yhden tunnin). Liukumarajojen ulkopuolella tehty työ voidaan lisätä ilmoituksella vain, mikäli työhön on esimiehen määräys (ylityömääräys). Ruokailutauko on vähintään ½ tuntia, enintään 1 tunti ja se pidetään klo 11.00 – 13.00. Työaikasaldon tulee jatkuvasti pysyä rajoissa + 50 tuntia/- 6 tuntia.

Esihenkilön kanssa voidaan sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä. Liukuvan työajan käyttö ei saa heikentää työyksikön palvelutasoa tai muuta toimintaa. Työpisteittäin tulee liukuvan työajan järjestelyistä sopia niin, ettei normaali toiminta ja tarpeellinen puhelin- yms. päivystys kärsi.

Opetushenkilökunnalla ei ole liukumia, vaan heidän työaikansa määräytyy mm. opetusvelvollisuuden määrän mukaan. Opettajat myös tyypillisesti tekevät suuren osan työstään (kokeiden korjaaminen yms.) koto-

naan tai muualla työnantajan tilojen ulkopuolella.

Perhevapaat ja vuosilomat

Nurmeksien kaupunki tukee työn ja perhe-elämän yhteensovittamista työajan ja-paikan joustojen lisäksi myös virka- ja työehtosopimusten ja eri lakien määräämillä tavoilla. Tällaisia ovat vapaan myöntäminen sairaan lapsen hoitamiseksi ja erilaiset perhevapaat. Näiden lisäksi työntekijöiden toiveita vuosilomansa ajankohdasta pyritään tilanteen mukaan toteuttamaan.

Osa-aikatyö

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

2.4. PERIAATTEET TYÖKYVYN JA TYÖMARKKINAKELPOISUUDEN YLLÄPITÄMISESTÄ

Työnantajan ja työterveyshuollon yhteistyössä toteutetuilla ennalta ehkäisevillä toimenpiteillä tuetaan henkilöstön työssä jaksamista työuran kaikissa vaiheissa työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Työterveyshuollon työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikkojen altiste- ja kuormitustekijöitä, jonka pohjalta työnantaja saa korjaavia toimenpide-ehdotuksia. Työpaikkaselvitykset suunnitellaan yhdessä työsuojeluorganisaation kanssa.

Kaikille uusille työntekijöille tehdään terveystarkastus joko työhöntulo- tai alkutarkastuksena riippuen työn altisteisuudesta. Työterveyshuolto kutsuu määräaikaistarkastuksiin erityistä sairastumisen vaaraa sisältävien töiden työntekijät 1–3 vuoden välein. Ei –altisteisen työn osalta terveyden seurantatarkastukset tehdään viiden vuoden välein. Myös osatyökykyisten työntekijöiden terveydentilaa ja työssä selviytymistä seurataan säännöllisesti työterveyshuollon toimesta.

Aktiivisen tuen toimintamalli

Aktiivisen tuen toimintamalli on käytössä. Sen tavoitteena on kiinnittää huomiota kaiken ikäisten ja -kuntoisten työntekijöiden työssä jaksamiseen ja tukea lähiesihenkilöitä työhyvinvoinnin heikkenemisen ennakko- ja havainnoimiseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Esihenkilön velvollisuuksiin kuuluu työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta sekä työjärjestelyistä ja työn sujuvuudesta vastaaminen.

Henkilöstöhallinnon järjestelmässä on sairaspoissaolojen seuranta. Toimintatapana on, että työntekijät vievät itse loma-, koulutus- tai sairaspoissaolon tiedot suoraan järjestelmään (eräissä tapauksissa tiedot vievät järjestelmään ns. sihteerikäyttäjät) ja esihenkilö käy hyväksymässä tiedot. Eräistä poissaolokertymistä järjestelmä lähettää sähköpostiherätteen esihenkilölle poissaolokeskustelun käymiseksi. Asioiden puheeksi ottaminen on työntekijän oikeus ja lähiesihenkilön velvollisuus ja sillä tuetaan työntekijöiden työssä selviytymistä.

Korvaavan työn malli

Nurmeksien kaupungilla on käytössä myös korvaavan työn malli. Korvaavan työn mallissa tavoitteena on siirtää sairauskeskeisestä ajattelusta työkykykeskeiseen ajatteluun. Tarkoituksena on edistää ja tukea henkilöstön työkykyä ja työhyvinvointia sekä lisätä tuottavuutta. Työkyvyssä ja jaksamisessa on eri syistä joutuvaa vaihtelua, josta syystä myös osittainen työpanos on hyväksyttävää. Tärkeintä on voida joustaa puolin ja toisin; työnantaja mahdollistaa määrääjäksi sen, että työntekijä voi tehdä työkykynsä mukaan rajattuja työtehtäviä. Korvaava työ on osa työkyvyn varhaista tukea, jolla ehkäistään työkyvyttömyyttä. Korvaavan työn tarkoituksena on saada työnantajan käyttöön tärkeää työpanosta ja vähentää sairaspoissaoloja sekä turvata työntekijän työn ja toimeentulon jatkuvuutta. Korvaavan työn tekeminen madaltaa työntekijän kynnystä palata työhön, kun poissaoloa ei synny tai se jää lyhemmäksi.

Korvaavan työn tulee olla tarkoituksenmukaista, eikä se saa olla ristiriidassa työntekijän osaamisen kanssa. Korvaava työ voi olla omaa työtä kevennettynä tai muokattuna, työtä toisessa työtehtävässä tai osallistumista oman työn kannalta tarpeelliseen, ammattitaitoa ylläpitävään ja kehittäväseen koulutukseen. Korvaava työ voi olla myös uusien taitojen ja toimintatapojen oppimista tai paneutumista omaan omista työtehtävistä tavanomaista syvällisemmin. Se voi olla myös jonkun toisen työntekijän työhön perehdyttämistä. Korvaava työ perustuu työntekijän ja työnantajan yhteiseen sopimukseen ja vaatii työntekijän suostumuksen. Työnantaja ei voi yksipuolisesti määrätä työntekijää korvaavaan työhön, eikä työntekijällä ole subjektiivista oikeutta

vaatia korvaavaa työtä, vaikka hän ei olisikaan kykenevä varsinaiseen työhönsä.

Toimialoilla ja yksiköissä kannattaa miettiä etukäteen, millaisia korvaavia työtehtäviä voisi löytyä, joita näissä tilanteissa voitaisiin ottaa käyttöön, kuten ns. tekemättömiä töitä esim. ohjeiden päivittämistä / kirjoittamista, erilaisia järjestelytehtäviä, uusien työntekijöiden / sijaisten perehdyttämistä tms.

2.5. TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA/TYÖTERVEYSHUOLLON PALVELUT

Kaikkien Nurmeksen kaupungin työntekijöiden työkykyä tuetaan vuosittain laadittavan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Työterveysyhteistyön kulmakivet ovat työkykyjohtamisen vahvistaminen ja aktiivinen yhteistyö, sairauspoissaolojen vähentäminen ja ennaltaehkäiseminen sekä kustannustenhallinta ja vaikuttavuuden lisääminen

Vuoden 2025 päätavoitteet ovat:

- **tavoitteellinen, kustannustehokas ja sujuva työterveysyhteistyö,**
- **sairauspoissaolojen hallinta ja ehkäisy**
- **hyvinvoiva, työkykyinen henkilöstö**

Työpaikkaselvityksissä ja sitä edeltävissä vaarojen ja haittojen arviointiselvityksissä kartoitetaan työpaikkojen vaara- ja riskitekijät ja arvioidaan ennaltaehkäisevästä näkökulmasta henkilöstöä kuormittavat tekijät. Työpaikkaselvitys tehdään kullakin työpaikalla vähintään viiden vuoden välein.

Työterveyshuollossa tehdään tarvittaessa terveystarkastuksia (mm. lakisääteiset terveystarkastukset). Työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyössä toteutetuilla ehkäisevillä toimenpiteillä vaikutetaan työntekijöiden jaksamiseen työuran kaikissa vaiheissa sekä tuetaan työssä jaksamista.

Työterveyshuollossa seurataan ja edistetään osatyökykyisen työntekijän terveydentilaa ja työssä selviytymistä. Nurmeksen kaupungilla on varhaisen tuen toimintamalli, jonka tavoitteena on havaita ja ottaa puheeksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa mahdolliset työ- ja toimintakyvyn ja osaamisen ongelmat.

Varhaisen tuen keskustelu tulee käydä, jos sairauspoissaoloja on 30/60/90 päivää 12 kk:n aikana. Nurmeksen kaupungin työterveyspalvelut tuottaa Pihlajalinna. Nurmeksen kaupungin henkilöstön tilaa, työtä ja työssä tapahtuvia muutoksia sekä niiden vaikutuksia henkilöstön terveyteen ja hyvinvointiin seurataan joka vuosi toteutettavalla työhyvinvointikyselyllä. Viimeisin kysely toteutettiin vuoden 2024 tammikuussa. Tulokset käsitellään kaikissa työyhteisöissä ja laaditaan yksikkökohtaiset hyvinvointisuunnitelmat.

2.6. TYÖSUOJELUN JA YHTEISTOIMINNAN KEHITTÄMINEN

Nurmeksen kaupungin yhteistoiminta ja työsuojelu tukee johtamista, tuloksellista toimintaa ja kaupungin toiminnallisten tavoitteiden saavuttamista. Työsuojelu on jokapäiväistä työtä sekä työympäristön ja työolosuhteiden jatkuvaa kehittämistä, jota toteuttaa työsuojelutyöryhmä yhteistyössä koko henkilöstön kanssa.

Työsuojelutyöryhmään kuuluu työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut ja hallintojohtaja. Työsuojelu-työryhmän periaatteet ja painopisteet on kirjattu työsuojelun toimintaohjelmaan, joka on tehty kausille 2022–2025. Työsuojelun painopistekohteina on tukea henkilöstön työkykyä, fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia, poistaa työoloissa ilmenneet haitalliset kuormitustekijät sekä huolehtia siitä, että jokainen työpaikka on turvallinen ja terveellinen.

Johdon asettamat tavoitteet työsuojelun toimintakaudelle

1. Otetaan käyttöön työsuojelun vuosikello ja asetetaan työsuojelulle konkreettiset, mitattavissa olevat tunnusluvut, joiden kehitystä seurataan johtoryhmässä puolivuositain.
2. Perustetaan työsuojelun työryhmä suunnittelemaan, kehittämään ja tukemaan työpaikkojen työsuojelutoimintaa sekä työturvallisuusriskienhallintaa
3. Käynnistetään sähköisen työturvallisuusjärjestelmän hankinta, mikä tukee sekä työturvallisuusriskienhallintaa että työsuojelun ilmoitusjärjestelmää.
4. Saatetaan työterveyshuollon työpaikkaselvitykset ajan tasalle ja otetaan käyttöön jatkotoimenpiteiden seurantaa tukevat vastuutaulukot
5. Päivitetään työpaikkakohtaiset turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sekä hätätilanneohjeet, nimetään työpaikoille turvallisuusvastaavat ja laaditaan vastuutaulukot.
6. Päivitetään työtapaturmien ja ammattitautien käsittelyprosessi.
7. Sovitaan mittarit ja menetelmät, joilla seurataan työterveyshuoltopalvelujen saatavuutta, laatua ja vaikuttavuutta sekä tavoitteiden toteutumista
8. Järjestetään yksikkökohtaista koulutusta uhka- ja väkivaltatilanteiden varalle mm. opetustoimen ja varhaiskasvatuksen henkilöstölle.
9. Päivitetään päihdeohjelma ja aktiivisen tuen toimintamalli
10. Laaditaan työturvallisuusohje yksintyöskentelyyn ja asiakaspalvelutilanteisiin
11. Savuton työpaikka - mallista sopiminen ja käyttöönotto
12. Terveydelle haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta Nurmeksien kaupungin työpaikoilla -ohjeen päivittäminen ja Terveellinen työpaikka myös somessa -ohjeen laatiminen.



Työn turvallisuutta ja terveellisyttä kehitetään tekemällä työn riskien ja vaarojen arvioinnit säännöllisesti ja pitämällä ne ajan tasalla kaikilla työpaikoilla, sekä raportoimalla mahdolliset läheltä piti- ja vaaratilanteet.

Kaupungin ja henkilöstön välisenä yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyötoimikunta, joka toimii samalla myös työsuojelutoimikuntana. Kaupungin yhteistyötoimikunnassa työnantajaa edustavat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja työsuojelupäällikkö. Työntekijöitä edustavat kolme henkilöstön edustajaa. Työsuojelutoimikunnassa työnantajaa edustaa työsuojelupäällikkö ja työntekijöitä kaksi työsuojeluvaltuutettua. Yhteistyötoimikunta käsittelee yhteistoimintalain mukaisesti käsiteltävät asiat. Työsuojelutoimikunta ja yhteistyötoimikunta voivat tarvittaessa kuulla asiantuntijoita käsiteltävistä asioista.



3. KOULUTUSSUUNNITELMA

3.1. JOHDANTO

Työelämässä muutos on jatkuvaa. Osaamisvaatimukset muuttuvat ja kasvavat. Työtehtävien sisällön ja työn osaamisvaatimusten seurauksena organisaatiolta ja henkilöstöltä edellytetään jatkuvaa muutosvalmiutta. Jotta muutosvalmius saavutetaan, on tunnistettava työn vaatimukset ja osaamistarpeet niin organisaatio- kuin yksilötasolla.

Muutosvalmius on sitä, että organisaation kaikki jäsenet sitoutuvat siihen, että oppimista tapahtuu kaikilla organisaatiotasolla (esim. toimintatapojen muutos ja osaamisen kehittäminen). Muutosvalmiudella pyritään ennakoimaan ja varautumaan tulevaan. Samalla tavoitellaan myös hyvää työnantajamainetta ja organisaation avoimuutta henkilöstön monimuotoisuutta kohtaan

Työntekijällä on oikeus ja velvollisuus osallistua ammattitaitonsa kehittämiseksi järjestettyyn koulutukseen. Esihenkilön tulee kannustaa koulutukseen erityisesti niitä työntekijöitä, jotka eivät itse aktiivisesti koulutukseen 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.

3.2. KESKEINEN LAINSÄÄDÄNTÖ

Koulutussuunnitelman laadintaa ohjaavat laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (631/2021) (myöh. kunnallinen YTL), laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä (1136/2013) sekä laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013). Kunnallinen YTL 4 a:n mukaan kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, jonka sisällön työnantaja lopuksi vahvistaa.

Lailla taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaamisen kehittämisestä edistetään työntekijöiden ammatillisen osaamisen kasvua. Tässä yhteydessä ammatillisen osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan työntekijöille tarjottavaa suunnitelmallista koulutusta, joka on tarpeen työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi vastaamaan työn ja työtehtävien asettamia vaatimuksia ja ennakoitavissa olevia muuttuvia osaamistarpeita.

Lailla koulutuksen korvaamisesta puolestaan tuetaan työnantajan taloudellisia mahdollisuuksia järjestää työntekijöilleen heidän ammatillista osaamistaan kehittävää koulutusta.

Lain koulutuksen korvaamisesta mukaan työnantaja voi hakea koulutuskorvausta tähän koulutussuunnitelman perustuvasta koulutuksesta, mikäli kyseisen lain 3 §:ssä asetetut edellytykset täyttyvät. Koulutuskorvauksen maksaa työttömyysvakuutusrahasto.

Koulutussuunnitelman tarkoituksena on tukea työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistä ja se laaditaan yhteistoimintamenettelyn mukaisesti. Neuvottelujen jälkeen työnantaja vahvistaa koulutus-suunnitelman sisällön. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma saatetaan vuosittain ajan tasalle ja todetaan edellisen vuoden toteuma (kunnallinen YTL 4 a §).

Yhteistyötoimikunnan käsittelemän ja kaupunginvaltuuston 31.3.2016 § 14 hyväksymän henkilöstöstrategian toimenpiteiksi sovittiin koulutussuunnitelman laatiminen.

3.3. HENKILÖSTÖN KOULUTUSTARPEEN ARVIOINTI

Eri tulosalueilla pyritään talousarvioon varattujen määrärahojen mukaisesti turvaamaan yhdenvertaiset sekä tasa-arvoiset koulutuksen ja osaamisen kehittämisen mahdollisuudet kaikille vakituksille sekä pitempiaikaisille työntekijöille sekä määräaikaisille.

Koulutustarpeista ja -mahdollisuuksista esihenkilön on keskusteltava työntekijöiden kanssa säännöllisesti esim. kehityskeskusteluissa, jotta henkilön ammattitaitoa ja motivaatiota voidaan kehittää suunnitelmallisesti ja todellisiin tarpeisiin perustuen. Kehityskeskusteluissa sovittujen tarpeiden toteuttaminen tarkistetaan viimeistään seuraavan kehityskeskustelun yhteydessä. Vuonna 2018 otettiin käyttöön MyJopi-järjestelmään kehityskeskustelu -osio. Osioon kirjataan sovitut koulutustavoitteet ja -toimenpiteet, jotka tulevat

henkilöstöhallinnon ja auttavat osaltaan kohdentamaan koulutukset oikein.

Tulevaisuudessa osaamisen tarpeita on kartoitettu henkilöstöstrategian teon yhteydessä. Niitä ovat esimerkiksi entistä laajempien asiakokonaisuuksien hallinta, verkostoissa toimiminen ja digitalisaatio. Henkilöstöstrategiassa toimenpiteenä sovittiin myös entistä tarkemmin yhteiset ja tasapuoliset koulutuslinjaukset.

3.4. HENKILÖSTÖN AMMATILLISEN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN 2025

Nurmeksien kaupunki kannustaa henkilöstöä käymään koulutuksessa ja työntekijä sitoutuu itsensä kehittämiseen. Työntekijälle lisääntyvä ammattitaito parantaa työn mielekkyyttä, ammattitaitoa ja parantaa mahdollisuuksia työssä etenemiseen ja työmarkkinoilla. Työntekemisen edellytykset paranevat ja työnantajalla on muutostilanteissa pärjäävä, uudet menetelmät ja taidot hallitseva ammattitaitoinen henkilöstö, joka kehittää työtä ja osallistuu työsuunnitteluun.

Täydennyskoulutus

Täydennyskoulutus tulee olla omaan työhön liittyvää ja työn tekemisen edellytyksiä kehittävää. Tavoitteena on, että jokainen työntekijä käy täydennyskoulutuksessa vuosittain 1–3 päivää. Kehityskeskustelussa esihenkilö ja työntekijä sopivat tulevan vuoden kehitystavoitteet ja etsivät sopivat täydennyskoulutukset niihin. Työntekijä voi myös itse esittää koulutustarpeita esimiehelle. Koulutukseen haetaan koulutuslomakkeella Populuksessa. Esihenkilön tehtävä on selvittää työyksikön täydennyskoulutustarpeet, varata riittävät resurssit talousarviossa ja mahdollistaa osallistuminen tarvittavilla sijaisjärjestelyillä. Työnantaja vastaa täydennyskoulutuksen kustannuksista.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa koulutusmäärärahat. Toimialojen koulutustarpeiden ja määrärahojen pohjalta laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, joka hyväksytään yhteistyötoimikunnassa. Esihenkilö vastaa osaltaan siitä, että koulutuksissa käydään ja niistä raportoidaan sovitusti.

Kannustin tutkinnon suorittamisesta

Työnantajan tarpeeseen perustuvaa, tutkintoon johtavaa, omaehtoista kouluttautumista voi työnantaja tukea kertaluontoisella 500 euron rahallisella kannustuksella tutkinnon valmistuttua. Tällöin työnantajalla on tarvetta pätevyitymiselle jollain alalla. Esimerkiksi opettajan pätevytyminen erityisopettajaksi, aineopettajan lisätutkinnon suorittaminen jonkin toisen oppiaineen opettamiseen tai päiväkodissa työskentelevän pätevytyminen lastentarhanopettajaksi. Rahallisen korvauksen edellytyksinä on suoritettu tutkinto ja sitoutuminen kahden vuoden työskentelyyn tutkinnon suorittamisen jälkeen Nurmeksien kaupungin palveluksessa. Palkaton opintovapaa omaehtoiseen kouluttautumiseen pyritään mahdollistamaan kaikissa työyksiköissä. Esimiehet pyrkivät löytämään sijaisratkaisut opintovapaan mahdollistamiseksi.

Oppisopimuskoulutuksen vastuunalaiseksi työpaikkakouluttajaksi nimetty henkilö saa tutkinnon valmistuttua kertaluontoisen 150 euron kannustuksen työpaikkakouluttajana toimimisesta. Henkilöstöjaosto päättää tutkinnon suorittaneen ja työpaikkakouluttajana toimineen rahallisesta kannustuksesta.

Eduhouse - koulutuslisenssi koko henkilöstölle

Nurmeksien kaupunki ja Eduhouse ovat allekirjoittaneet yhteistyösopimuksen Eduhousen koulutuslisenssistä. Yhteistyösopimus on tullut voimaan 1.1.2024 ja se jatkuu toistaiseksi. Yhteistyösopimuksen piiriin kuuluu koko Nurmeksien kaupungin henkilöstö, tytäryhtiöt ja luottamushenkilöt. Eduhouse on digitaalinen oppimisalusta, joka tarjoaa helppokäyttöisiä verkkokoulutuksia monilla eri oppimismetodeilla.

Koulutusten suunnittelu ja koulutuksista tiedottaminen

Henkilöstön koulutuksen suunnittelussa huomioidaan palveluiden kehittämistarpeet, työnantajan tarpeet sekä henkilöstön omat toiveet. Henkilöstön koulutuksen tulee olla linjassa sekä kaupunkistrategian että työyksikön ja tulosalueen toiminnallisten tavoitteiden kanssa. Nurmeksien kaupungin strategia vuosille 2022–2025 on hyväksytty valtuustossa 28.3.2022. Vuoden 2025 aikana päivitetään kaupungin strategian toimenpiteiden mukaisesti henkilöstöohjelma.

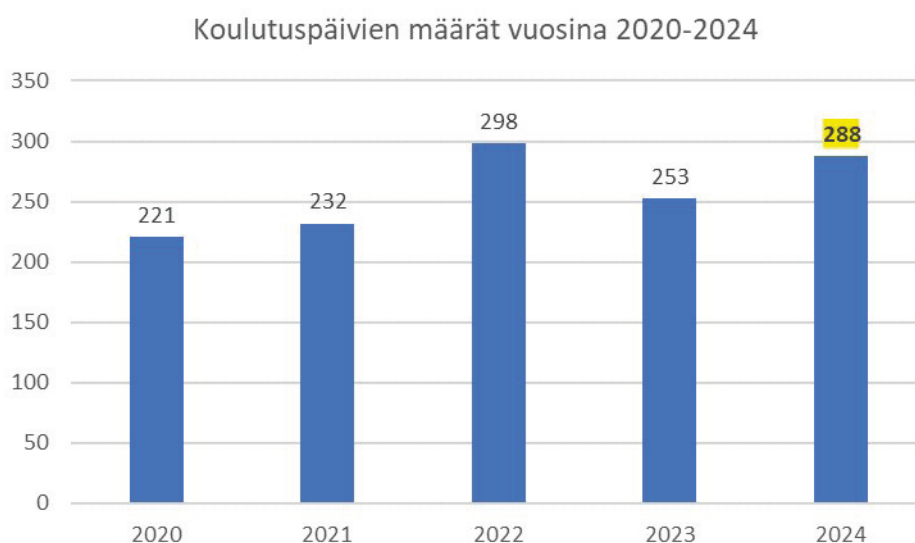
Toimialat vastaavat itse kunkin alan oman ammatillisen täydennyskoulutuksen määrittelemisestä, järjestämisestä tai ostamisesta talousarvion määrärahojen puitteissa.

Henkilöstöhallinto järjestää yleisiä koulutuksia eri henkilöstöryhmille, muissa koulutuksissa henkilöstöhallinnon rooli on lähinnä koordinoiva. Henkilöstöhallinnon painopisteet ovat:

- turvallisuus,
- yhteistyötaidot,
- rekrytointi ja
- uuden työntekijän perehdyttäminen, sekä
- muu henkilöstöön yleisesti liittyvä koulutus (esim. organisaation oma koulutus some ja ICT-taidoissa, tietosuoja- ja tietoturva-asioista ja palkkausjärjestelmästä).

Henkilöstöhallinto tiedottaa tarjolla olevista koulutuksista intrassa, sähköpostilla ja esihenkilöinfoissa.

Työsuojeluhenkilöstö koulutetaan tehtäviensä mukaisesti ja osaamista päivitetään säännöllisesti. Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada koulutusta työsuojelua koskevista säännöksistä ja ohjeista sekä muista yhteistoimintatehtävien hoitamiseen kuuluvista asioista. Työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutettujen koulutustarpeesta keskustellaan vuosittain kehityskeskustelussa hallintojohtajan kanssa. Ammattiyhdistyskoulutus järjestetään ammattiyhdistysten toimesta. Työnantaja huolehtii palkkakustannuksista ja ruokailukorvauksista. Ammattijärjestöt arvioivat koulutustarpeensa itse.



Kuvio 5: Koulutuspäivien määrät vuosina 2020-2024.



3.5. KOULUTUSKORVAUS

Koulutuskorvauksen saamisen edellytykset:

- 1) **Koulutussuunnitelma:** Työnantajan järjestämä koulutus perustuu työnantajan ennakoon laatimaan koulutussuunnitelmaan, joka on laadittu kunnallisen YTL:n 4 a:n mukaisesti.
- 2) **Koulutuksen sisältö:** Koulutus on työnantajan järjestämää/hyväksymää ja sen tulee edistää/ylläpitää työntekijän ammatillista osaamista sekä tukea nykyistä/tulevaa työtehtävää. Koulutus voi olla myös sisäistä koulutusta. Koulutukseksi hyväksytään erilaiset työhön liittyvät seminaarit, konferenssit, verkkokoulutukset, lakisääteisten vaatimusten täyttämiseksi vaadittaviin lupiin tarvittava koulutus sekä uusien laitteiden käyttökoulutus/kurssi.
- 3) **Koulutuksen kesto:** Koulutuskorvausta voidaan maksaa 1–3 koulutuspäivältä/työntekijä/vuosi. Yksi koulutuspäivä on kuusi (6) tuntia ja se voi koostua yhden kalenterivuoden aikana useasta, vähintään tunnin (60 min) mittaisesta koulutusjaksosta. Lyhyet, enintään vartin pituiset, koulutuksen sisäiset virkistystauot voidaan laskea osaksi koulutusta, mutta sitä pidempiä taukoja, esim. ruokataukoa ei.
- 4) **Koulutuksen palkallisuus:** Työnantaja maksaa työntekijälle koulutuksen ajalta palkkaa. Koulutuskorvausta ei voi hakea palkkatukea saavien työntekijöiden koulutuspäivistä.
- 5) **Koulutuskorvauksen hakeminen:** Työnantaja hakee koulutuskorvausta Työttömyysvakuutusrahastolta kalenterivuosittain tammikuussa.

3.6. KOULUTUSSUUNNITELMAN TOTEUTUMISEN SEURANTA

Kaikki koulutussuunnitelman mukaiset koulutukset kirjataan Populukseen. Kirjaamisen tärkeys tulee jokaisen tiedostaa, jotta voimme seurata koulutusten toteutumista ja hakea koulutuskorvausta. Esihenkilöt ohjeistavat henkilöstöä kirjaamisten tekemisestä. Esihenkilöitä tiedotetaan koulutuksiin kirjauksiin liittyvistä seikoista vuosittain yhteistoimintamenettelyä seuraavassa esihenkilöinfossa. Esihenkilö vastaa siitä, että koulutuksissa käydään ja niistä raportoidaan sovitusti.

Koulutuskorvausta haetaan työttömyysvakuutusrahastosta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Hallintojohtaja vastaa koulutuskorvauksen hakemisesta TVR:lta. Hakemuksessa tulee ilmoittaa keskimääräinen työntekijämäärä, työnantajan työttömyysvakuutusmaksun perusteena olevan palkkasumma ja korvaukseen oikeuttavien koulutuspäivien lukumäärä. Henkilötason seuranta on tarpeen, koska koulutuskorvausta voi hakea maksimissaan kolmen päivän ajalta/henkilö.

Populukseen kirjattuja palkallisia koulutuspäiviä oli vuonna 2024 yhteensä 288 kpl (kuvio 5). Koulutuksiin osallistujia oli yhteensä 194 eri henkilöä. Kirjattujen koulutuspäivien määrä kasvoi edellisestä vuodesta 13,8 %: a.