

HENKILÖSTÖ-,  
KOULUTUS-  
TASA-ARVO- JA  
YHDENVERTAISUUS-  
SUUNNITELMA

2024

Isonkyrön kunta

**ISOKYRÖ**

ELÄMÄÄ SUUREMPI

## Sisällys

1	Johdanto.....	2
2	Kuntastrategian näköinen henkilöstösuunnittelu .....	2
3	Henkilöstön määrä ja rakenne.....	2
3.1	Arvio henkilöstömäärän kehittymisestä.....	2
3.2	Henkilöstön eläköitymisennuste .....	2
4	Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä.....	3
4.1	Palvelussuhteen laji ja kesto.....	3
4.2	Joustavat työaikajärjestelyt .....	3
4.3	Työhyvinvoinnin johtaminen.....	3
5	Työkyvyn ylläpitäminen.....	4
6	Koulutussuunnitelma .....	4
7	Osaamisen kehittäminen.....	5
8	Koulutussuunnitelman seuranta.....	6
9	Palvelualuekohtaiset koulutussuunnitelmat.....	6
10	Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuuslakien velvoitteet .....	11
11	Tasa-arvo ja yhdenvertaisuus .....	11
12	Yleiset tavoitteet ja nykytilan kartoitus.....	12
13	Tavoitteet, toimenpiteet ja seuranta.....	12
13.1	Rekrytointi (sisäinen ja ulkoinen).....	12
13.2	Palkkaus.....	13
13.3	Koulutus ja urakehitys .....	13
13.4	Työolot .....	14
13.5	Työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen .....	14
13.6	Työajan joustot.....	15
13.7	Häirintä ja syrjintä.....	15
14	Arvio aikaisempien toimenpiteiden toteutumisesta.....	15
15	Tiedotus ja seuranta.....	16

## 1 JOHDANTO

Osaava ja ammattitaitoinen henkilökunta on avain hyvän ja menestyvän palvelun tuottamiseen kunnassa; minkä tahansa organisaation keskeisin voimavara on henkilöstön osaaminen. Henkilöstön johtamisen tavoitteena on jatkuva osaamisen kehittäminen, jotta organisaatio pystyy vastaamaan sille asetettuihin tavoitteisiin, uusiin haasteisiin ja muuttuviin tilanteisiin. Keskeisessä roolissa tässä ovat osaamisen arviointi ja kehittäminen, ja koulutusten tulisikin perustua työelämän muuttuviin tarpeisiin ja työyhteisön kehittämistarpeisiin. Samaa aikaan kunnassa on varauduttava mm. eläkepoistuman aiheuttamiin rekrytointitarpeisiin.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tarkoituksena on tukea kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistä. Suunnitelman avulla pyritään ennakoimaan henkilöstötarpeeseen vaikuttavia toiminnallisia muutoksia, poistumaa ja rekrytointitarvetta sekä koulutustarpeita. Suunnitelma laaditaan yhteistoimintamenettelyssä vuosittain ja sen hyväksyy henkilöstöjaosto. Suunnitelmaa tukee vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä laadittavat tiedot henkilöstöstä sekä henkilöstösuunnitelma, joka hyväksytään talousarviossa.

Tasa-arvolaki ja yhdenvertaisuuslaki velvoittavat kunnat tekemään tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmat. Nämä suunnitelmat voidaan yhdistää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan.

## 2 KUNTASTRATEGIAN NÄKÖINEN HENKILÖSTÖSUUNNITTELU

Kunnan toimintaa ohjaa kuntastrategia. Isonkyrön kuntastrategian mukaisesti Isonkyrön kunnan tehtävänä on huolehtia asukkaidensa hyvinvoinnista laadukkailla palveluilla, mahdollistaa viihtyisän ja turvallisen elämisen sekä monimuotoisen yrittämisen. Strategian ydinarvoina korostuvat avoimuus, vastuullisuus, ketteryys ja yhteisöllisyys.

Kuntastrategiassa henkilöstö huomioidaan seuraavasti: ”Huolehdimme riittävästä henkilöstöresursseista ja siitä, että kunnan henkilöstö jaksaa työssään.” Strategian yhtenä tavoitteena onkin, että yli 80 % kunnan työntekijöistä suosittelee nykyistä työpaikkaa tuttavalleen.

## 3 HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE

Kunnan vakinaisen henkilöstön määrä vuoden 2023 joulukuussa oli 131 henkilöä. Määräaikaisia ja sijaisia oli 49 henkilöä. Vakinaisen henkilöstön ikärakenteessa suurin osa (51 hlöä) sijoittuu 50–59-vuotiaisiin, toiseksi eniten on 40–49-vuotiaita (37 hlöä). Yli 60-vuotiaita on 18 hlöä, 30–39-vuotiaita 24 henkilöä ja alle 30-vuotiaita 1 henkilö. Tarkemmat tiedot ilmenevät kunkin vuoden tilinpäätöksestä.

Isonkyrön kunnan henkilöstömäärä väheni oleellisesti vuoden 2023 alussa, kun sosiaali- ja terveystalvet siirtyivät liikkeenluovutuksella Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelle. Talousarviossa 2023 henkilöstösuunnitelmassa vuodelle 2023 oli yhteensä 138 vakanssia.

### 3.1 Arvio henkilöstömäärän kehittymisestä

Koko kuntaorganisaation tasolla on myös tiedostettu toisaalta suuret eläkepoistumat mutta myös lapsi- ja oppilas/opiskelijamäärien väheneminen sekä osaavan henkilöstön rekrytointivaikeudet.

### 3.2 Henkilöstön eläköitymisennuste

Vuoden 2023 joulukuun tiedon mukaan vakinaisista, kaikkiaan 131 henkilöstä 17 henkilöä saavuttaa eläkeiän 1–5 vuoden kuluessa ja 16 henkilöä 6–10 vuoden kuluessa.

## 4 PERIAATTEET ERILAISTEN TYÖSUHDEMUOTOJEN KÄYTÖSTÄ

### 4.1 Palvelussuhteen laji ja kesto

Isonkyrön kunnan palveluksessa olevat henkilöt, joiden tehtävät sisältävät julkisen vallan käyttöä, ovat virkasuhteessa kuntaan ja muutoin henkilöt palkataan työsuhteeseen. Isonkyrön kunnassa pääsääntöisesti perustetaan virka virkasuhteen hoitamista varten, mutta laissa säädetyin perustein voidaan tehdä poikkeustapauksissa hoitaa virkasuhteessa myös ilman viran perustamista (tuntiopettajat).

Isonkyrön kunnan työllistämisperiaatteisiin kuuluu suosia pitkiä ja vakinaisia työsuhteita aina, kun se on mahdollista. Määräaikaisen henkilöstön määrää tarkastellaan aktiivisesti ja henkilöstöä vakinaistetaan tarvittaessa tehtävissä, joissa määräaikaista henkilöstöä on merkittävästi ja samanaikaisesti ei ole nähtävissä määräaikaisen henkilöstön tarpeen vähentymistä. Määräaikaisten työsuhteiden määrää pitää jossain määrin ennalta pitkäaikaistyöttömyyden haittavaikutuksia ennaltaehkäisevä työ – palkkatuettujen työntekijöiden palkkaamisen muodossa. Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain perustellusta syystä ja syy on merkittävä työsuhteeseen /viranhoidon määrään (esim. sijaisuuden hoitaminen, koulutuksiin liittyvä harjoittelu tai oppisopimus, projektiluonteinen tehtävä, kesätyö, muodollisen kelpoisuuden puuttuminen tai väliaikaisen työruuhkan purkaminen).

Palvelussuhteissa on käytössä kunta-alalla sovellettavien työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset työaika muodot ja työaika muodon valinta kuhunkin tehtävään tehdään niiden mukaisesti.

### 4.2 Joustavat työaika järjestelyt

Isonkyrön kunta suhtautuu myönteisesti joustaviin työaika järjestelyihin sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittamisen tukemiseen. Erilaisia työaika järjestelyjä voidaan käyttää työtehtävien asettamien vaatimusten mukaisesti. Myös etätöiden tekeminen on mahdollista työtehtävistä ja -välineistä riippuen. Etätöitä tekevien kanssa laaditaan etätösuhteita.

Osalla henkilöstöstä on käytössään liukuva työaika siten, että työhöntulon aamuliukuuma on kello 7–9, lounastauko 30 – 90 minuuttia sekä työstä lähdön iltapäiväliukuuma klo 15–18. Saldokertymä saa olla enintään 30 tuntia (+saldo) ja alitus enintään 6 tuntia (-saldo). Liukumia ei ole käytössä mm. opetus- ja varhaiskasvatustyöntekijöillä.

Isonkyrön kunnassa tuetaan työn ja perhe-elämän yhteensovittamista työaikalukumien 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-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.

### 4.3 Työhyvinvoinnin johtaminen

Työhyvinvoinnin johtamisen päätavoite on, että henkilöstö voi hyvin ja onnistuu työssään. Työhyvinvoinnilla on suora yhteys organisaation toiminnan tuloksellisuuteen ja tuottavuuteen sekä asiakaskokemukseen. Henkilöstön aikaansaannoskyky muodostuu henkilöstön työhyvinvoinnista, osaamisesta, uudistumiskyvystä,

paineensietokyvystä, innovatiivisuudesta, työyhteisön ilmapiiristä, esihenkilötyön laadusta sekä osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksista työhön.

Työhyvinvointiin panostaminen on organisaatiolle strateginen päätös ja kertoo sitoutumisesta työhyvinvoinnin edistämiseen. Työhyvinvointia edistävä toimintakulttuuri tarvitsee yhteisesti sovitut toimintatavat, jotka koskevat kaikkia kunnan toimijoita (johtoa, esihenkilöitä, työntekijöitä ja luottamushenkilöitä). Toimintakulttuurilla on olennainen merkitys siihen, miten kunta pystyy vastaamaan tulevaisuuden haasteisiin, kuten työvoiman saatavuuteen ja ikääntyvän henkilöstön työkykyisyydestä huolehtimiseen.

Työhyvinvoinnin kehittämiseksi kunnassa toimii henkilöstöjärjestöjen edustajista ja kunnan johtoryhmästä koostuva työ-työryhmä. Johdon tehtävänä on seurata säännöllisesti sairauspoissaolojen ja työturvallisuuden tilan muutoksia ja muutostavoitteiden toteutumista sekä arvioida jatkotoimien tarvetta. Lähtökohtaisesti jokaisen työntekijän on puolestaan huolehdittava oman työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitämisestä.

(KT 2021: Strateginen henkilöstöjohtaminen, tuloksellisuus, osaamisen kehittäminen ja arviointi Suositus henkilöstökertomuksen laadintaan)

## 5 TYÖKYVYN YLLÄPITÄMINEN

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

Isonkyrön kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli, jonka tavoitteena on havaita ja ottaa puheeksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa mahdolliset työ- ja toimintakyvyn sekä osaamisen ongelmat. Kunnassa on käytössä 30–60–90 sairauspäivärahan toimintamalli. Esihenkilön velvollisuuksiin kuuluu työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta sekä työjärjestelyistä ja työn sujumuudesta vastaaminen ja varhaisen tuen toimintamalli tukee esihenkilöitä työhyvinvoinnin heikkenemisen merkkien havaitsemiseen mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työntekijöiden poissaoloja seurataan ennakoivan ja varhaisen reagoimisen mahdollistamiseksi. Asioiden puheeksi ottaminen on työntekijän oikeus ja esihenkilön velvollisuus. Sillä tuetaan työntekijöiden työssä selviytymistä. Tarvittaessa, elleivät työyhteisön omat keinot riitä, esihenkilö on velvollinen ohjaamaan työntekijän työterveyshuoltoon.

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

Mikäli työntekijän työkyky antaa myöten, voidaan sairausloman vaihtoehdoksi yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa suunnitella korvaavaa työtä.

Oppisopimuskoulutuksia hyödynnetään työtilanteiden ja tarpeiden mukaisesti.

## 6 KOULUTUSSUUNNITELMA

Henkilöstökoulutus on osa strategista henkilöstöjohtamista. Koulutussuunnitelman laadinta perustuu palvelualueen ja työyksikön keskeisten osaamistarpeiden määrittelyyn. Tällöin huomioidaan tärkeimmät osaamisalueet perustehtävän suorittamisessa, muutokset ja palvelutuotannon mukaiset osaamistarpeet tulevaisuudessa. Muuttuvat työtehtävät aiheuttavat osaamisen kehittämisen tarpeita. Pääpaino on vakinaisen henkilöstön koulutuksessa; määräaikaisten koulutukseen kiinnitetään huomiota resurssien puitteissa. Koulutuksen tulee liittyä työntekijän nykyisiin tai tuleviin työtehtäviin työnantajan palveluksessa. Koulutuksiin osallistumisessa tulee mahdollisuuksien mukaan hyödyntää etä- ja verkkokoulutuksia.

Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain vuodenvaihteessa palvelualueittain koko henkilöstöä varten, huomioiden palvelualueen henkilöstömäärä ja -rakenne ja todellinen koulutustarve. Suunnitelmissa ei käsitellä yksittäisten työntekijöiden koulutusta. Periaatteena on henkilöstön yhdenvertaisuus ja tasa-arvoiset osaamisen kehittämis- ja koulutusmahdollisuudet. Päätökset yksittäisiin koulutuksiin osallistumisesta tekee esihenkilö hallintosäännön mukaisesti.

Kunnallinen työnantaja voi hakea Työllisyysrahastolta koulutussuunnitelmaan kirjattuihin koulutuksiin koulutuskorvausta, joka on 10 % koulutuskorvauksen perusteena käytettävästä palkkakustannuksesta. Koulutuskorvaus vähennetään työnantajalle määrätystä työttömyysvakuutusmaksusta (Laki koulutuksen korvaamisesta 1140/2013).

Koulutuskorvauksen saamisen edellytykset ovat Työllisyysrahaston mukaan seuraavat:

- 1) Koulutussuunnitelma: työnantajan järjestämä koulutus perustuu työnantajan etukäteen yhteistoiminnassa laadittuun koulutussuunnitelmaan.
- 2) Koulutuksen sisältö: koulutus on työnantajan järjestämää/hyväksymää koulutusta, joka ylläpitää ja edistää työntekijän ammatillista osaamista sekä koulutus liittyy työntekijän nykyisiin tai tuleviin työtehtäviin työnantajan palveluksessa.
- 3) Koulutuksen kesto: koulutuskorvausta voidaan maksaa 1-3 koulutuspäivältä/työntekijä/vuosi. Yksi koulutuspäivä on kuusi tuntia ja se voi koostua yhden kalenterivuoden aikana useasta, vähintään tunnin mittaisesta koulutusjaksosta.
- 4) Koulutuksen palkallisuus: työnantaja maksaa työntekijälle koulutuksen ajalta palkkaa. Tämä tarkoittaa mm. sitä, että koulutuskorvausta ei voi hakea palkkatukea saavien työntekijöiden koulutuspäivistä.
- 5) Työnantaja hakee koulutuskorvausta Työllisyysrahastolta kalenterivuosittain tammikuussa.

Työhön liittyvän omaehtoisen ja työn ohessa suoritettavan koulutuksen tukemista on linjattu henkilöstön toimintaohjeessa.

## 7 OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

Osaamisen kehittäminen perustuu paitsi strategiaan ja kunnan suunnitelmiin myös talousarvioon, kehityskeskusteluihin ja yleensä osaamistarpeiden tunnistamiseen. Suurin osa osaamisen vaatimusten muutoksista johtuu lainsäädännön ja toimintaympäristön muutoksista. Koulutussuunnitelman lisäksi merkittäviä osaamisen kehittämisen menetelmiä ovat mm. perehdyttäminen, kehityskeskustelut, työnohjaus, tyky-toiminta ja erilaiset kehittämishankkeet.

Henkilöstö osallistuu kukin omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, henkilöstöhallinto- tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeet kartoitetaan esihenkilön kanssa kehityskeskusteluissa ja aina tarvittaessa pitkin vuotta.

Kehityskeskustelu on osa johtamisjärjestelmää ja sen avulla yritetään varmistaa tavoitteiden toteutuminen. Esihenkilöt käyvät vuosittain kehityskeskustelut henkilöstönsä kanssa. Keskustelujen tarkoituksena sopia työn tavoitteista, arvioida sen tuloksia ja tukea osaamisen kehittymistä.

Tärkeää on myös uusiin työtapoihin, koneisiin ja laitteisiin tai ohjelmistoihin liittyvä käyttäjäkoulutus, mikä myös oikeuttaa koulutuskorvaukseen. Myös lakisääteisten vaatimusten täyttämiseen tähtäävä koulutus, esim. työssä tarvittavien lupien suorittaminen, oikeuttaa koulutuskorvaukseen. Sen sijaan koulutuskorvauksen ulkopuolelle jää ammattiyhdistys- tai työsuojeluvaltuutetun koulutus, vapaa-ajalla käytävä koulutus sekä vesopäivät.

Henkilöstölle järjestetään ensiaputaitojen päivityskoulutusta sekä tarvittaessa myös peruskoulutusta.

Johtoryhmän jäsenet osallistuvat poikkeusoloihin ja kunnan valmiussuunnitteluun perehdyttävään koulutukseen.

## 8 KOULUTUSSUUNNITELMAN SEURANTA

Edellisen vuoden koulutussuunnitelman toteutuminen ja seuraavan vuoden koulutussuunnitelma käsitellään Yt-toimikunnassa vuosittain, jonka jälkeen se hyväksytään. Johtoryhmä seuraa koulutussuunnitelman toteutusta tarvittaessa vuoden aikana.

Koulutuspäätökset tehdään viranhaltija-/työntekijäkohtaisesti määrärahojen puitteissa. Päätöksen tekee esihenkilö. Koulutushakemukset tulee tehdä etukäteen palkkahallinnon järjestelmän sähköisille lomakkeille myös osan päivää kestävästä koulutuksesta. Lomakkeelle tulee merkitä, onko koulutus koulutussuunnitelman mukaista TVR:n koulutuskorvaukseen oikeuttavaa koulutusta.

## 9 PALVELUALUEKOHTAISET KOULUTUSSUUNNITELMAT

<p>Palvelualue: Hallintopalvelut sekä useampaa palvelualueetta koskevat koulutukset          Esihenkilö: Hallintojohtaja          Päiväys: 26.2.2024</p>
<p>1. Yleinen arvio koko toimialan henkilöstön osaamisesta ja arvio ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja niiden syistä (esim. toimialalla tulevat muutokset, jotka edellyttävät koulutusta kuten töiden uudelleenjärjestely, uusi palvelu, kone, laite, tietojärjestelmä tms.)</p>
<p>Hallinnon henkilöstön osaaminen yleisellä tasolla arvioituna on hyvä. Ammatillinen osaaminen pidetään ajan tasalla (mm. ohjelmistopäivitykset, uusi lainsäädäntö, ICT jne).          Palvelualueen muutokset tulevat suurelta osin valtakunnallisesta lainsäädännön muuttumisesta, mutta myös omasta organisaatiosta. Tällöin on tarvetta kiinnittää huomiota työhyvinvointiin, muutoksen johtamiseen ja työyhteisötaitoihin.          Hallinnon henkilöstössä ei ole ennalta tiedossa olevia muutoksia lähivuosina.          Koulutuspäivien kokonaismäärässä ei tapahdu oleellista muutosta aiempiin vuosiin verrattuna.          Kehityskeskustelut pidetään keväällä 2024. Kehityskeskusteluissa esihenkilö kartoittaa seuraavan vuoden koulutustarpeet.</p>

2. Koulutussuunnitelma, työntekijät ammattiryhmittäin ja aihealueittain			
a) Yleiskuvaus työntekijöiden osaamisen kehittämisestä (miten työntekijöiden ammatillista osaamista kehitetään)			
Koulutukset painottuvat ammatilliseen kehittämiseen ja osaamisen varmistamiseen.			
b) Tarkempi erittely koulutuksista, jotka ovat suunnitteilla			
Ammattiryhmä/ osallistuja	Koulutustarve/ tavoite	Kouluttaja	Suunniteltu koulutuksen ajankohta
Kunnan koko henkilöstö, henkilötietojen käsittelijät, tietosuojaja- ja tietoturvavastaavat	Tietosuoja, tietoturva, tiedonhallinta, työsuojelu, perehdyttäminen, asianhallinta	Tietosuojavastaava, tietoturva- vastaava, työsuojelupäällikkö, hallintosihteeri, muut kouluttajat	2024
Kunnan henkilöstö koulutustarpeen mukaan	Uusien ohjelmistojen käyttöönotto	Ohjelmistotoimittajat	2024

Henkilöstö-, koulutus-, tasa-arvo-  
ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2024

Kunnan henkilöstö koulutustarpeen mukaan	O365-ohjelmien käyttöön- otto ja hallinta	ICT-asiantuntijat, eri kouluttajia	2024
Esihenkilöt	Esihenkilötyön kehittämi- nen	Kunnanjohtaja, hallintojohtaja, muut kouluttajat	2024
Johtoryhmä	Poikkeusolot ja kunnan val- miussuunnittelu, maan- puolustuskurssit, ennako- valmius	Pelastusopisto, AVI ja muut koulu- tuksen järjestäjät	5/2024
Esihenkilöt, hallinto- ja toimistosihteerit ja kun- nan muu henkilöstö tar- peen mukaan	Työ- ja virkaehtosopimus- ten hallinta ja henkilöstö- hallinnon ajankohtaiskoulu- tus, arkistoalan ja asianhal- linnan ajankohtaiskoulutus, toimisto-ohjelmien hallinta, talous- ja henkilöstöhallin- non ohjelmien käyttämi- nen, talousraportointikoulu- tus. Tekoälyn hyödyntäminen asiantuntija- ja esihenkilö- työssä sekä toimistotyössä. Arvonlisäverokoulutus.	KT, KEVA, FCG, Eduhouse, muut koulutuksen järjestäjät	2024
Hallintojohtaja, laskutta- jat	Taloushallinnon ajankoh- taiskoulutukset	FCG, perintätoimisto, muut koulu- tuksen järjestäjät	2024
ICT-asiantuntijat	IT-alan ajankohtaispäivät, tietojärjestelmien kehittä- minen ja hallinta	Toimittajien koulutus, muut koulu- tuksen järjestäjät	2024
Keskusvaalilautakunnan sihteeri, varahenkilöt	Vaalien järjestelyt, vaalijär- jestelmä	OM, muut koulutuksen järjestäjät	2024
Kunnanjohtaja, hallinto- johtaja	Muutokset kunta-alan lain- säädännössä	Muut koulutuksen järjestäjät	2024
Kunnanjohtaja	Kuntien elinkeinopolitiikkaa koskevat koulutukset	Suomen Yrittäjät, muut koulutuk- sen järjestäjät	2024
Toteutuma v. 2023: Tiedonhallinnan ajankohtaispäivät, Asianhallintaohjelman koulutukset.			

Palvelualue: Sivistyspalvelut

Esihenkilö: Johtava rehtori

Päiväys: 8.3.2024

1. Yleinen arvio koko toimialan henkilöstön osaamisesta ja arvio ammatillisen osaamisen vaatimuksissa ta-  
pahtuvista muutoksista ja niiden syistä (esim. toimialalla tulevat muutokset, jotka edellyttävät koulutusta ku-  
ten töiden uudelleenjärjestely, uusi palvelu, kone, laite, tietojärjestelmä tms.)

Sivistyksen palvelualueella yhteiskunnalliset muutokset ja uudistuva normisto edellyttävät työvoiman jatku-  
vaa kouluttautumista. Henkilöstö on osaavaa ja tehtäviinsä hyvin koulutettua.

Koulutuksissa hyödynnetään koulutusverkostoja ja erilaisia hankkeita.

Koko sivistyspalveluiden koulutuskohteena on lukuvuonna 2023–24 Tunnekasvatus ja ict -osaamisen lisää-  
minen.

Sivistyksen palvelualueen henkilöstön voidaan olettaa jatkuvasti päivittävän osaamistaan. Henkilöstölle an-  
netaan mahdollisuus osallistua ammattitaitoa lisäävään ja ylläpitävään koulutukseen. Koulutuksen



suunnittelussa ja järjestämisessä otetaan huomioon myös sen positiivinen vaikutus työhyvinvointiin. Kehityskeskustelut pidetään keväällä 2024 ja niissä kartoitetaan seuraavan vuoden koulutustarpeita.

## 2. Koulutussuunnitelma, työntekijät ammattiryhmittäin ja aihealueittain

### a) Yleiskuvaus työntekijöiden osaamisen kehittämisestä (miten työntekijöiden ammatillista osaamista kehitetään)

Henkilökunnan koulutustason kehittäminen ja ylläpito.

Varhaiskasvatus: 2024 järjestetään koulutuksia perheliikunnan lisäämiseksi ja henkilöstön digitaitojen kehittämiseksi.

Esi- ja perusopetus: ICT-koulutusta, tunnetaitoja ja muita pedagogisia koulutuksia.

Lukiokoulutus: ICT-koulutusta ja erityispedagogiikan koulutuksia.

Sivistyksen palvelualueen henkilöstöä osallistuu tarvittavin osin varhaiskasvatuksen ja kouluhallinnon ohjelmien Daisyn ja Primuksen käyttöön ja kehittämiseen liittyviin koulutuksiin. Henkilöstö osallistuu myös eri hankkeisiin liittyviin koulutuksiin sekä kunnan keskushallinnon järjestämiin sisäisiin koulutuksiin.

### b) Tarkempi erittely koulutuksista, jotka ovat suunnitteilla

Ammattiryhmä/ osallistuja	Koulutustarve/ tavoite	Kouluttaja	Suunniteltu koulutuksen ajankohta
Sivistyspalvelut a) varhaiskasvatus b) esiopetus c) perusopetus d) lukiokoulutus	Ammattitaitoa kehittävää ja ylläpitävää koulutusta Nepsy-lasten tunnistamiseen ja keinoihin toimia heidän kanssaan. Perheliikunnan koulutukset. Tunnekasvatus, TVT-taidot, digi-taidot, toiminnalliset menetelmät, talous- ja lakikoulutukset, erityispedagogisen osaamisen vahvistaminen.	Täydennyskoulutuksia, sisäiset koulutukset AVI:n ja Opetushallituksen sekä Etevä- ja Osaava -hankkeiden järjestämät koulutukset Eduhouse eri kouluttajia	3 pv v. 2024 3 pv v. 2024 3 pv v. 2024 3 pv. v. 2024 v. 2024 aikana

Toteutuma v. 2023:

Varhaiskasvattajia on osallistunut NEPSY-valmentajakoulutukseen, lämmin vuorovaikutus -, tiimityön ja kokopäiväpedagogiikan koulutuksiin sekä hallinnollisiin koulutuksiin liittyen mm. talousosaamiseen, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuus sekä muihin varhaiskasvatusta koskeviin lakimuutoksiin.

Opettajat ovat osallistuneet veso-koulutuksiin virkaehtosopimuksen mukaisesti. Henkilökunnalle on järjestetty pedagogisia kahviloita, joiden aiheena oli kevätlukukaudella 2023 erityispedagogiikka. Koulutuksia oli mm. S2-kielen oppilaista, tunnetaidoista, nepsy-oppilaan tukemisesta ja mutismista. Kaikki opettajat osallistuivat myös Educa -messuilla järjestettäviin koulutuksiin. Syyslukukaudella 2023 kaikille oli koulutuspäivä ICT-osaamisesta, ohjelmoinnista ja tekoälystä. Koulutusta on ollut myös joustavista opetusjärjestelyistä, inklusiosta ja konsultatiivisesta työotteesta. Koulunkäynninohjaajille oli koulutusiltapäivä tunnetaidoista.

Lisäksi on ollut yksittäisiä koulutuksia mm. ohjauksesta, kansainvälisyydestä ja lakimuutoksista.

Sivistyspalveluiden hallinnon henkilöstö on osallistunut muun muassa Eduhousen verkkokoulutuksiin ja hallinto-ohjelmien Daisy- ja Primus-koulutuksiin.

EAI kurssi ja kertaukset toteutuivat vuonna 2023.

Palvelualue: Hyvinvointipalvelut

Esihenkilö: Hyvinvointijohtaja

Päiväys: 14.3.2024

1. Yleinen arvio koko toimialan henkilöstön osaamisesta ja arvio ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja niiden syistä (esim. toimialalla tulevat muutokset, jotka edellyttävät koulutusta kuten töiden uudelleenjärjestely, uusi palvelu, kone, laite, tietojärjestelmä tms.)

Kokonaisuudessaan palvelualueen osaaminen on hyvällä tasolla, ja sitä pidetään ajan tasalla osallistamalla webinaareihin yms. helposti saavutettaviin tilaisuuksiin joustavasti työn ohessa mahdollisuuksien mukaisesti. Osallistutaan myös valtakunnallisiin ja alueellisiin koulutuksiin ja tapahtumiin uusien asioiden oppimiseksi ja hyvien käytänteiden jakamiseksi. Yleisen palvelualueen kehittämistyön myötä opetellaan uusia toimintamalleja paremman palvelun takaamiseksi ja henkilöstön kuormittumisen välttämiseksi.

## 2. Koulutussuunnitelma, työntekijät ammattiryhmittäin ja aihealueittain

a) Yleiskuvaus työntekijöiden osaamisen kehittämisestä (miten työntekijöiden ammatillista osaamista kehitetään)

Koulutusten avulla pidetään yllä ajantasaista perustehtäviin liittyvää osaamista ja nostetaan osaamista niillä työn osa-alueilla, joilla osaamisen tarve lisääntyy palvelutarpeen muutoksien myötä.

b) Tarkempi erittely koulutuksista, jotka ovat suunnitteilla

Ammattiryhmä/ osallistuja	Koulutustarve/ tavoite	Kouluttaja	Suunniteltu koulutuksen ajankohta
Uimahallin henkilöstö	Trimmi-kurssi + valvojan testiuinti	SUH & oma henkilökunta (vastaava uimaopettaja)	2024
Etsivät nuorisotyöntekijät	Ajankohtaiset asiat  Nuori2024 päivät Tampereella	AVI/Nuorisotyön kouluttajat/muu toimija  Allianssi ja jaa muut yhteistyötahot	2024  2024
Vapaa-aikaohjaajat/nuorisotyöntekijät	Ajankohtaiset asiat Liikuntaneuvontakoulutukset Nuorisotyön koulutukset Vauva- ja perheuinnin ohjaajakoulutus hyvinvointiohjaajalle	AVI/Nuorisotyön kouluttajat/muu toimija Hyvinvointialue ja muut yhteistyötahot Nuorisotyön kouluttajat Koulutuksen järjestävä taho	2024 2024 2024 2024
Kirjaston henkilöstö	Ajankohtaiset asiat  Eepos-kirjastojen kirjastopäivät	Eepos-ryhmän valitsemat kouluttajat Eepos-ryhmän valitsemat kouluttajat	2024  2024
Kirjasto- ja kulttuurisihteeri	Ajankohtaiset asiat kulttuuripuolella Kirjaston tilastointiin liittyvät koulutukset	Eri kouluttajia  Eri kouluttajia	2024  2024
Hyvinvointijohtaja	Hallinnolliset ohjelmat  Palvelualueeseen liittyvät yleiset koulutukset	Kunnan sisäiset koulutukset Eri palveluntarjoajien, pääasiassa etäyhteydellä tapahtuvat koulutukset	2024 2024
Koko hyvinvointipalveluiden henkilöstö	Tarvittaessa uusiin ohjelmistoihin ja laitteisiin liittyvät koulutukset, yleiset tehtävään liittyvät koulutukset sekä kunnan sisäiset koulutukset (esim. kunnan ea-koulutukset)	Eri kouluttajia	2024

Toteutuma v. 2023:

Nuoriso- ja liikunnanohjaajat: Liikunnanohjaaja osallistui EA-kurssille, Liikuntaneuvonnan kansalliseen seminaariin, sekä uimahallin Trimmi-koulutukseen; vapaa-aikaohjaaja(t) osallistuivat 8 eri etäkoulutukseen, Nuori2023 sekä Nuva ry:n aktiivipäiville.

Uimahalli: Joka vuotinen Trimmi-koulutus koko uimahallin henkilöstölle, sekä yksi uimahallin henkilöstölle suunnattu webinaari.

Kirjasto- ja kulttuurisihteeri: Eä-koulutus, kaksi kulttuurikoulutusta ja neljä kirjastokoulutusta sekä kela-asioiden koulutus.

Kirjastotyöntekijät: Neljä kirjaston koulutusta, kela-asioiden koulutus ja kirjastovierailu Nurmon kirjastoon. Etsivä nuorisotyö: Nuori2023, toinen etsivistä suoritti työn ohessa Nepsy-valmentaja koulutuksen, useampia etäyhteydellä järjestettyjä luentotyyppejä koulutuksia.

Palvelualue: Tekniset palvelut

Esihenkilö: Tekninen johtaja

Päiväys: 22.3.2024

1. Yleinen arvio koko toimialan henkilöstön osaamisesta ja arvio ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja niiden syistä (esim. toimialalla tulevat muutokset, jotka edellyttävät koulutusta kuten töiden uudelleenjärjestely, uusi palvelu, kone, laite, tietojärjestelmä tms.)

Ammatillinen osaaminen on hyvällä tasolla, kertausta ja syventävää koulutusta nykyisiin ohjelmistoihin ja työolosuhteisiin. Uusien laitteiden ja muuttuvien järjestelmien käyttöönottokoulutukset.

2. Koulutussuunnitelma, työntekijät ammattiryhmittäin ja aihealueittain

a) Yleiskuvaus työntekijöiden osaamisen kehittämisestä (miten työntekijöiden ammatillista osaamista kehitetään)

Päivittäistä työtä tukevaa koulutusta, oppimalla uutta ja hyödyntämällä tehokkaasti olevia työkaluja. Olemassa olevan tiedon päivittämistä uudistuneilla ja korvaavilla tiedoilla.

Työtehtävien edellyttämien korttikoulutukset ja testit

b) Tarkempi erittely koulutuksista, jotka ovat suunnitteilla

Ammattiryhmä/ osallistuja	Koulutustarve/ tavoite	Kouluttaja	Suunniteltu koulutuksen ajankohta
Teknisen huolto- henkilöstö 8 hlö	Kiinteistöautomaation lisäkoulutus	Eri koulutuksenjärjestäjät /laitetoimittajat	2024
Siivoojat 8 hlö	Siivousalan uutuudet	Eri koulutuksenjärjestäjät	2024
Ruokapalvelun työntekijät 6 hlö	Ruokapalvelun uutuudet	Eri koulutuksenjärjestäjät	2024
Toimistos sihteeri	Kirjanpito ja vesilaitoskoulutus 2 pv.	Eri koulutuksenjärjestäjät	2024
Kunnanrakennusmestari	Vesilaitoskoulutus	Eri koulutuksenjärjestäjät	2024
Palvelupäällikkö / Siivous ja ruoka- huolto	Alan määrittelemätön koulutus	Eri koulutuksenjärjestäjät	2024
Palvelupäällikkö / Kiinteistöt	Alan määrittelemätön koulutus	Eri koulutuksenjärjestäjät	2024
Insinööri	Alan määrittelemätön koulutus	Eri koulutuksenjärjestäjät	2024
Asuntosih- teeri/isännöitsijä	Alan määrittelemätön koulutus	Eri koulutuksenjärjestäjät	2024
Rakennustarkas- taja	Alan määrittelemätön koulutus	Rty-rakennustarkastusyhd- distys, ELY ja muut	2024
Tekninen johtaja	Teknisen johdon päivät, alan määrittelemätön koulutus	FCG ja eri koulutuksenjär- jestäjät	2024

Toteutuma v. 2023:

Vesityö-, tulityö- ja työturvallisuus koulutukset. Asiakirjahallinnan kurssit, asianhallintaohjelman koulutukset, ruoka- ja siivoushuollon ajankohtaiskoulutukset sekä teknisen johdon ja rakennusvalvonnan ajankohtaiset asiat.

## 10 TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSLAKIEN VELVOITTEET

Tasa-arvolain 6 §:ssä määritellään työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa seuraavasti:

*”Jokaisen työntekijän tulee työelämässä edistää sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Tasa-arvon edistämiseksi työelämässä työnantajan tulee, ottaen huomioon käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat:*

- 1. toimia siten, että avoimna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä*
- 2. edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen*
- 3. edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa*
- 4. kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille*
- 5. helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin*
- 6. toimia siten, että ennalta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä.”*

Yhdenvertaisuuslain 7 §:n mukaan työnantajan on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehitettävä työoloja sekä niitä toimintatapoja, joita noudatetaan henkilöstöä valittaessa ja henkilöstöä koskevia ratkaisuja tehtäessä. Edistämistoimenpiteiden on oltava toimintaympäristö, voimavarat ja muut olosuhteet huomioon ottaen tehokkaita, tarkoituksenmukaisia ja oikeasuhtaisia.

Sekä tasa-arvo että yhdenvertaisuuslaki velvoittavat työnantajaa laatimaan suunnitelmat, jotka voidaan yhdistää tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaksi. Tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvaltuutetun tai muiden henkilöstön nimeämien edustajien kanssa. Henkilöstön edustajilla on oltava riittävät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa.

## 11 TASA-ARVO JA YHDENVERTAISUUS

Tasa-arvolla ja yhdenvertaisuudella tarkoitetaan sitä, että naisilla ja miehillä on yhtäläiset mahdollisuudet tulla valituksi avoimia työpaikkoja täytettäessä, kehittyä työssään ja urallaan. Heillä on samanlaiset työehdot, palkkaus- ja palkkioperusteet sekä yhtäläinen mahdollisuus perhevapaiden käyttöön. Tasa-arvossa ei ole kysymys samanlaisuuden vaatimuksista, vaan tasapuolisten mahdollisuuksien luomisesta.

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman tarkoituksen on esittää ne tavoitteet ja toimenpiteet, joilla voidaan edistää työyhteisön yhdenvertaisuutta, edistää tasa-arvoa sekä parantaa työhyvinvointia ja edistää työhön sitoutumista.

Käytössä on myös muita ohjeistuksia ja suunnitelmia, jotka ovat yhteydessä tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaan. Näitä ovat mm. työsuojelun toimintaohjelma, aktiivisen tuen malli sekä toimintaohje henkilöstöasioissa.

Palkkauksessa noudatetaan virka- ja työehtosopimusten mukaisia vaativustasoja sekä omaa henkilökohtaisen lisän arviointikriteeristöä.

Tavoitteena on tasa-arvoinen, yhdenvertainen, yhteistyökykyinen sekä tuloksekas työyhteisö, jossa tasa-arvo ja yhdenvertaisuus ovat osa henkilöstöpolitiikkaa ja koko organisaation toimintakulttuuria. Tämän tavoitteen saavuttaminen edellyttää kaikkien sitoutumista tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustyöhön. Tasa-arvon edistämien on kaikkien työyhteisön jäsenten velvollisuus. Erityisesti johdon sitoutuminen tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta edistäviin tavoitteisiin ja toimenpiteisiin on tärkeää.

Seuranta: Tämä suunnitelma hyväksytään yhteistyötoimikunnassa ja kunnan henkilöstöjaostossa. Suunnitelma jalkautetaan johtoryhmän kautta kaikille työntekijöille tiedoksi ja noudatettavaksi. Suunnitelma päivitetään joka vuosi.

## 12 YLEISET TAVOITTEET JA NYKYTILAN KARTOITUS

Tasa-arvo- tai yhdenvertaisuuslaissa tarkoitettu syrjintä on Isonkyrön kunnassa ehdottoman kiellettyä.

Avoimiin työpaikkoihin hakeutuu sekä naisia että miehiä ja valituiksi tulee kumpaakin sukupuolta. Edellisiltä vuosilta ei ole keskitettyä seurantaa hakeneiden tai valittujen määrästä / sukupuoli.

Palkkauksessa noudatetaan alakohtaisten virka- ja työehtosopimusten mukaisia palkkahinnoittelukohtia. Palkan määräytymisen perusteena ovat tehtävänkuvat ja tehtävän vaativuuden arviointi.

Koulutuksiin hakeutuu sekä naisia että miehiä. Edellisiltä vuosilta ei ole keskitettyä seurantaa koulutuksiin hakeutuneista / sukupuoli.

Työsuojelu ja työterveyshuolto tekevät työsuojelutarkastuksia eri toimipisteisiin työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti.

Perhevapaiden ja muiden virka/työlomien myöntämisen suhteen noudatetaan tasapuolista kohtelua. Työajan joustojen suhteen noudatetaan tasapuolista kohtelua.

Koko henkilökunnalle tehdään työhyvinvointikyselyitä. Isonkyrön kunnan edellisen, vuonna 2021 toteutetun työhyvinvointikyselyn tulosten perusteella selkeimmät poikkeamat verrattuna KEVA:n kyselyn keskiarvoon verrokkikuntiin: Tulos oli Isossakyrössä verrokkikuntien **keskiarvoa parempi**, tulivat esiin koko organisaation tasolla seuraavissa kysymyksissä: työyhteisön ristiriitojen ratkaisukyky, yhteistyö yksiköiden välillä, esihenkilön innostavuus ja kannustavuus, johtamisen perustuminen avoimuuteen, koko organisaation johtamistapa sekä halu oman nykyisen työpaikan suositteluun tuttavalle. Selkeimmät poikkeamat verrokkikuntiin siten, että tulos oli Isossakyrössä verrokkikuntien **keskiarvoa huonompi**, tulivat esiin koko organisaation tasolla seuraavissa kysymyksissä: oman työyksikön tavoitteista selvillä olo, riittävä aika saada oma työnsä tehdyksi, organisaation strategisten linjausten ohjaus työyksikön toimintaan sekä palautteen säännöllinen keruu asiakkailta.

## 13 TAVOITTEET, TOIMENPITEET JA SEURANTA

### 13.1 Rekrytointi (sisäinen ja ulkoinen)

Tavoite: Rekrytoinnit ovat sukupuolineutraaleja, avoimia ja läpinäkyviä. Henkilöstövalinnoissa tavoitteena on toteuttaa yhdenvertaisuutta myös eri-ikäisten työnhakijoiden osalta

Toimenpiteet:

---

Henkilöstö-, koulutus-, tasa-arvo-  
ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2024

- Työpaikkailmoitusten edistävät kaikkien sukupuolten tasapuolista hakeutumista ja sijoittumista eri tehtäviin. Työpaikkailmoituksissa tulee välttää korostamasta sellaisia hakijalta edellytettäviä ominaisuuksia, joita pidetään jollekin sukupuolelle tyypillisinä ominaisuuksina.
- Henkilöstövalinnoissa huolehditaan, ettei raskaus, synnytys, sukupuoleen tai muuhun liittyvä syy johda syrjintään työhönotossa.

Seuranta:

- tasa-arvolain mukaiset / menestyneet hyvityskanteet, tavoite: 0 kpl / vuosi

## 13.2 Palkkaus

Tavoite:

Työntekijöillä on sama tehtäväkohtainen palkka samasta työstä tai samanarvoiseksi määritellystä työstä sukupuolesta riippumatta. Jokaisella työntekijällä on voimassa oleva, nykyiseen tehtävään laadittu tehtäväkuva. Tehtäväkuvien pohjana voidaan käyttää niin sanottuja mallitehtäväkuvia. joihin lisätään kyseiseen tehtävään oleellisesti liittyvät työtehtävät.

Henkilökohtaiset palkanlisät määritellään henkilökohtaisen lisän kriteerein eli osoitetun työmenestyksen tai työssä saavutettujen tulosten perusteella tasapuolisesti (ammatinhallinta, tuloksellisuus, yhteistyö, uudistaminen). Henkilökohtaisilla lisillä ei korvata työn vaatavuutta. Henkilökohtaiset lisät kohdennetaan työmarkkinaosa-puolten valtakunnallisissa neuvotteluissa tai paikallisneuvotteluissa sopimille palkansaajaryhmille siihen osoitetun järjestelyvaraerän osoittamassa laajuudessa.

Toimenpiteet:

- Tehtäväkuvat tarkastetaan ja tarvittaessa päivitetään jokaisen työntekijän osalta kehityskeskustelujen yhteydessä
- Huolehditaan, ettei sukupuolella ole merkitystä samasta ja vaatavuudeltaan samanlaisesta työstä maksettavaan tehtäväkohtaiseen palkkaan tai muiden työ- ja virkaehtosopimusten mukaisten lisien myöntämiseen.

Seuranta:

- Tehtäväkuvat ajan tasalla kaikilla viranhaltijoilla/työntekijöillä, kpl/palvelualueittain
- Tehtäväkohtaisten palkkojen yhdenvertaisuus samassa tehtävässä tarkistetaan vähintään järjestelyvaraerien jaon yhteydessä

## 13.3 Koulutus ja urakehitys

Tavoite:

Tuetaan kaikkien työntekijöiden kouluttautumista sukupuolesta, iästä tai muusta vastaavasta seikasta riippumatta. Tehtäviin sijoittaminen tai uralla eteneminen toteutetaan yhdenvertaisesti ja ketään syrjimättä. Luodaan molempien sukupuolten edustajille yhtäläiset mahdollisuudet sekä uralla etenemiseen organisaation kaikilla tasoilla, joskin urakehityksen mahdollisuudet pienessä organisaatiossa tunnustetaan vaikeasti toteutettaviksi.

Toimenpiteet:

- Koko henkilöstöä koskeva koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja henkilöstöä kannustetaan jatkuvan itsensä kehittämiseen ja mahdollistetaan taloudellisten realiteettien puitteissa koulutuksiin pääseminen kaikkien työntekijöiden osalta.
- Koulutusmäärärahojen kohdentamisessa huomioidaan kaikki ammatti- ja henkilöstöryhmät.

- Tuetaan tasapuolisesti myös omaehtoista kouluttautumista.
- Kehityskeskusteluissa käydään läpi koulutustarpeet.

**Seuranta:**

- Käydyt kehityskeskustelut, 100 %/esihenkilö
- Käydyt koulutukset raportoidaan vuosittain palvelualuekohtaisissa koulutussuunnitelmissa

## 13.4 Työolot

**Tavoite:**

Jokaisella työntekijällä on turvalliset ja terveelliset työolot ja asianmukaiset työvälineet. Raskaana olevien työntekijöiden työolosuhteisiin tulee kiinnittää erityistä huomiota. Äidin tai sikiön terveydelle vaaraa aiheuttavan työn teettäminen on kiellettyä ja muutenkin raskaus pyritään huomioimaan riittävällä tavalla työvuorojärjestelyissä.

**Toimenpiteet:**

- Tarkistetaan, että työntekijöillä on asianmukaiset työtilat ja -välineet ja mikäli puutteita havaitaan, hoidetaan ne kuntoon olemassa olevien resurssien puitteissa.
- Tarkistetaan työn kuormittavuus ja varmistetaan riittävät henkilöresurssit työstä selviytymiseen.
- Tuetaan sekä henkistä että fyysistä työssä jaksamista.
- Fyysisesti kuormittavissa tehtävissä hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan työolosuhteita ja työssä jaksamista edesauttavia apuvälineitä ja teknisiä ratkaisuja. Väkivallan uhkaa minimoidaan mm. tilaratkaisujen avulla sekä henkilöstökoulutuksella.
- Toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaiset työpaikkakäynnit
- Työhyvinvointikyselyt toteutetaan kahden vuoden välein
- Riskien arvioinnit pidetään ajan tasalla

**Seuranta:**

- Työsuojelutoimikunta seuraa työpaikkakäyntien toteutumista vuosittain työterveyshuollon toimintasuunnitelman päivityksen yhteydessä.
- Työturvallisuuslain mukaiset riskien arvioinnit tehdään joka toinen vuosi
- Työhyvinvointikyselyn tulokset käydään läpi henkilöstöjaostossa

## 13.5 Työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen

**Tavoite:**

Tuetaan työn ja perhe-elämän yhteensovittamista. Kaikilla on yhtäläinen mahdollisuus työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamiseen.

**Toimenpiteet:**

- Tasapuolinen kohtelu perhevapaita myönnettäessä
- Huolehditaan perhevapaalta palaavan työntekijän työhön paluun tuesta. Tiedotetaan perhevapaalla olevia työyhteisössä tapahtuvista tärkeistä muutoksista.

**Seuranta:**

- Virkavapauden/työloman myöntämisestä, sijaisten ja määräaikaisten käytöstä ja työajan joustoista on hyväksytty yhtenäiset ohjeet.

## 13.6 Työajan joustot

Tavoite:

Tuetaan työssä jaksamista ja mahdollistetaan työtilanteen mukaan joustoa työaikaan.

Toimenpiteet:

- Harkinnanvaraisissa virka- ja työvapaissa noudatetaan yhtenäistä käytäntöä
- Mahdollistetaan osa-aikatöiden tekeminen sekä varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtyminen (työtilanteen ja yksikön erityispiirteet huomioiden)
- Työajan lyhentäminen työtehtävien sallimissa rajoissa
- Vuorotteluvapaa
- Aktiivisen tuen malli käytössä

Seuranta:

- Seurataan lyhennetyn työajan ja vuorotteluvapaan käyttöä, palvelualueittain

## 13.7 Häirintä ja syrjintä

Tavoite:

Kukaan ei joudu epäasiallisen kohtelun, häirinnän tai syrjinnän kohteeksi. Tiedostetaan kiusaamisen, epäasiallisen kohtelun, häirinnän ja syrjinnän käsitteet sekä ohjeet häirintätilanteissa toimimisesta. Ohjeet ovat kaikkien helposti saatavilla. Toimitaan ennalta ehkäisevästi. Häirintä- ja kiusaamistilanteisiin puututaan välittömästi.

Toimenpiteet:

- Henkilöstöä sitoutetaan noudattamaan nollatoleranssia, vastuu ennalta ehkäisemisestä on kaikilla työntekijöillä, puuttumisvastuu esihenkilöllä.
- Johtaminen on tasa-arvoista ja tasapuolista.
- Työntekijöitä rohkaistaan toimimaan voimassa olevien ohjeiden mukaisesti, mikäli mahdollisia häirintätapauksia ilmenee
- Tapaukset käsitellään välittömästi

Seuranta:

- Raportointi häirintätilanteista työsuojeluun. Työsuojelu raportoi Ilmenneet tapaukset, tavoite 0 kpl/v.

## 14 ARVIO AIKAISEMPIEN TOIMENPITEIDEN TOTEUTUMISESTA

Tasa-arvotyö vaatii suunnitelmallista ja pitkäjänteistä työtä. Säännöllisesti tehty arviointi antaa tärkeää tietoa siitä, miten suunnitellut toimenpiteet ovat edistyneet ja missä on vielä kehittämistä. Arviointi on tärkeä työkalu seuraavaa suunnitelmaa laadittaessa. Säännöllisesti toistuvien toimien tarkoituksena on varmistaa, että tasa-arvotyö on jatkuva prosessi.

Kappaleessa 13 mainitut seurannan toteutumukset esitetään tässä suunnitelmassa vuodesta 2023 alkaen vuosittain.

Tavoitteiden seuranta	Toteutuma v. 2023
Tasa-arvolain mukaiset / menestyneet hyvityskanteet, tavoite: 0 kpl / vuosi	0 kpl
Tehtävänkuvat ajan tasalla kaikilla viranhaltijoilla/työntekijöillä, kpl/palvelualueittain	Hallintopalvelut: 5/5 Sivistyspalvelut: 100 %



	Hyvinvointipalvelut: 12/12 Teknisen palvelut 14/14
Tehtäväkohtaisten palkkojen yhdenvertaisuus samassa tehtävässä tarkistetaan vähintään järjestelyvaraerien jaon yhteydessä	5/2023
Käydyt kehityskeskustelut, 100 %/esihenkilö	Hallintopalvelut: 3/4 (ICT-asiant. toimi täyttämättä keväällä) Sivistyspalvelut: 100 % (Jore 18/18, Keskusta koulunjoht. 23/27, Yläkoulun reht. 27/27 Kylkkälä 9/9, Valtaala 7/7, Varhaiskasvatusjoht. 5/5, päiväkodit yht. 18/18 Hyvinvointipalvelut: 12/12 Teknisen palvelut 7/7
Käydyt koulutukset raportoidaan vuosittain palvelualuekohtaisissa koulutussuunnitelmissa	Ks. kpl 9.
Työsuojelutoimikunta seuraa työpaikkakäytien toteutumista vuosittain työterveyshuollon toimintasuunnitelman päivityksen yhteydessä.	4 kpl /2023
Työturvallisuuslain mukaiset riskien arvioinnit tehdään joka toinen vuosi	Tehty 5/2022
Työhyvinvointikyselyn tulokset käydään läpi henkilöstöjaostossa	6/2023
Virkavapauden/työloman myöntämisestä, sijaisten ja määräaikaisten käytöstä ja työajan joustoista on hyväksytty yhtenäiset ohjeet.	Toimintaohje henkilöstöasioissa hyväksytty 14.3.2022 § 3. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeella annettu tarkempia ohjeita esim. sijaisten käytöstä.
Seurataan lyhennetyn työajan ja vuorotteluvapaan käyttöä, palvelualueittain	Hallintopalvelut: 0/5 hlö Sivistyspalvelut: 3/91 (työntekijän pyynnöstä lyhennetty tai vuorotteluvapaa) Hyvinvointipalvelut: 2/12 Teknisen palvelut 1/5  Mukana vakituiset työntekijät, lyhennetty työaika työntekijän omasta aloitteesta (lyhennetyn työajan kesto vähintään 1 kk)
Raportointi häirintätilanteista työsuojeluun. Työsuojelu raportoi Ilmenneet tapaukset, tavoite 0 kpl/v.	0 kpl

## 15 TIEDOTUS JA SEURANTA

Jokaisella työntekijällä on oikeus saada tietoa työtänsä koskevista ohjeista ja säännöistä. Jokaisella työntekijällä on myös itsellään velvollisuus hankkia tietoa. Tietoa jaetaan mm. työpaikkakokouksissa, erilaisissa koulutus-/infotilaisuuksissa sekä sähköpostitse. Henkilöstöä koskevat suunnitelmat ja ohjeet jalkautetaan johtoryhmän kautta. Päävastuu suunnitelmien ja ohjeiden valmistelussa on johtoryhmällä. Suunnitelmien ja ohjeiden tiedoksi saattamisessa vastuu on esihenkilöllä.