

KUSTAVIN KUNNAN HENKILÖSTÖOHJELMA

1. Johdanto

Tässä osiossa esitellään henkilöstöohjelman tarkoitus ja tavoitteet. Henkilöstöohjelman tarkoituksena on varmistaa kunnan tehokas henkilöstöressurssien hallinta, työntekijöiden hyvinvointi ja sitoutuminen kunnan tavoitteisiin. Suunnitelman keskiössä ovat avoimuus, tasapuolisuus ja työntekijöiden osallistaminen, jotta jokainen työntekijä kokee arvonsa osana organisaatiota.

Henkilöstöohjelmassa kuvataan yleisellä tasolla työhön liittyvät tärkeimmät oikeudet ja velvollisuudet.

2. Nykytilanne

Kunnan henkilöstötilastot:

Henkilöstöohjelmassa kuvataan vuosittain (alkaen vuoden 2024 toteutumasta) kunnan nykyisen henkilöstön jakautuminen eri osastojen kesken sekä sukupuolten ja ikäryhmien mukaan. Lisäksi raportoidaan sairauspoissaolot, henkilökunnan vaihtuvuus ja työtyytyväisyyskyselyiden sekä mahdollisten muiden kyselyiden tulokset.

Vuoden 2023 raportointi tuotetaan erillisenä.

3. Henkilöstöpolitiikka

Arvot ja periaatteet:

Kunnan henkilöstöpolitiikka perustuu avoimuuteen, tasapuolisuuteen ja osallistamiseen. Jokainen työntekijä on arvokas osa organisaatiota.

Rekrytointi- ja koulutuspolitiikka:

Rekrytointi- ja koulutuspolitiikka kuvaa sitä, miten kunta aikoo houkutella osaavaa henkilöstöä ja tukea heidän jatkuvaa ammatillista kehittymistään.

Kunnan tavoitteena on houkutella osaavaa henkilöstöä tukemalla jatkuvaa ammatillista kehittymistä koulutusohjelmien avulla. Henkilökunnan ammatillista osaamista pidetään yllä ja kehitetään tarjoamalla heille täydennyskoulutusta sekä kannustamalla heitä myös omaehtoiseen opiskeluun.

Lisäksi kunta voi toteuttaa avoimia rekrytointiprosesseja. Pyritään luomaan avoimien työpaikkojen ja muussakin viestinnässä positiivista työnantajakuvaa tuomalla esiin kunnan tarjoamia työhyvinvointietuja.

4. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen

Uusien työntekijöiden perehdyttäminen tapahtuu lähimmän esimiehen toimesta perehdytyslomakkeen mukaisessa järjestyksessä.

Toimenpide vuodelle 2024: *Kunnan intranet -sivuille kootaan perehdyttämiskansio.*

5. Työaika-asiat

Kunnan työaikamallit:

Työaikamallin tulee sisältää selkeä kuvaus käytössä olevista työaikamalleista ja niiden soveltamisesta eri osastoilla.

Toimenpide vuodelle 2024: *Päivitetään ja hyväksytetään kunnan työaikamallit ja niiden soveltamisohjeet.*

Vuosilomat ja muut poissaolot:

Ohjeistus siitä, kuinka loma-ajat ja muut poissaolot hallitaan ja mitä käytäntöjä noudatetaan.

Toimenpide vuodelle 2024: *Päivitetään ja hyväksytetään vuosilomia ja poissaoloja koskeva ohjeistus.*

6. Liukuva työaika

Liukuvan työajan järjestelmä:

Kustavin kunnan toimistotyöaika noudattavien osalta on käytössä liukuva työaika, jonka liukumat ovat aamulla klo 7 - 9 ja iltapäivällä klo 15-18. Liukuma-aikana viranhaltija/työntekijä voi pääsääntöisesti itse päättää työhön tulo- ja lähtöaikansa. Liukuvassa työajassa säännöllinen työaika voi ylittyä enintään 50 tuntia (+saldo) tai alittua enintään 6 tuntia (-saldo).

Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että viranhaltijan/työntekijän on oltava työssä tiettyinä esimerkiksi liukuma-ajaksi sattuvana aikana. Lisäksi työnantaja voi tarvittaessa antaa lisä- ja ylityömääräyksen.

Lisätyönä korvataan työ, jota viranhaltija/työntekijä tekee työnantajan nimenomaisen aloitteen perusteella säännöllisen työajan lisäksi, mutta joka ei ole ylityötä.

Toimenpide vuodelle 2024: *Päivitetään ja hyväksytetään liukuvan työaikamallin ohjeistus.*

7. Ylityömääräykset:

Ylityön periaatteet ja rajoitukset:

Ylityötä voidaan tehdä ainoastaan esimiehen etukäteen antamalla määräyksellä ja sen tulee perustua selvään tarpeeseen, kuten kiireelliseen työhön, poikkeukselliseen tilanteeseen tai merkittävään työn määrän kausittaisen vaihteluun (esimerkiksi talousarvio, tilinpäätös). Ylityössä noudatetaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä ja sovittuja pelisääntöjä. Ensisijaisesti ja mikäli ylityöstä ei ole sovittu, hyödynnetään liukuvan työajan käyttöä.

Ylityömääräys edellyttää työntekijän suostumusta.

Ylityön korvaukset:

Ylitöistä maksetaan asianmukainen korvaus voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisesti. Kunta pyrkii edistämään työntekijöiden terveyttä ja hyvinvointia tukemalla kohtuullisten työaikojen noudattamista ja ylitöiden välttämistä aina, kun se on mahdollista.

Esimiehen rooli ylityömääräysten antamisessa:

Ennen ylityömääräyksen antamista esimiehen on velvollinen selvittämään työn jakamiseen liittyvät asiat ja varmistamaan, että ylityön tekeminen on välttämätöntä. Esimiehen tehtävänä on myös huolehtia työntekijöiden kuormituksen kohtuullisuudesta ja ensisijaisesti harkita muita keinoja työtehtävien jakamiseksi tasaisemmin.

Määräysten tarkoituksena on taata ylitöiden perusteltu ja vastuullinen käyttö sekä edistää samalla työntekijöiden terveyttä ja hyvinvointia.

7. Kehityskeskustelut

Vuosittain käydään kehityskeskustelu esihenkilön ja työntekijän/viranhaltijan välillä. Kehityskeskustelu on mahdollista toteuttaa myös nk. ryhmäkehityskeskusteluna kuitenkin siten, että yksittäiselle työntekijälle/viranhaltijalle on varattava tilaisuus myös henkilökohtaiseen kehityskeskusteluun, mikäli hän sellaista ehdottaa.

Kehityskeskustelun runkona voidaan käyttää kunnan kehityskeskustelulomaketta.

8. Palkkausjärjestelmä

Palkkausjärjestelmän tavoitteena on edistää kunnan toiminnan tuloksellisuutta, motivoida henkilöstöä hyviin työsuorituksiin ja varmistaa kunta-alan palkkojen kilpailukyky.

Palkkausjärjestelmä tukee toimintastrategiaa, vaikuttaa myönteisesti organisaation tavoitteisiin ja on kiinteä osa johtamista. Tavoitteeseen pyritään oikeudenmukaisella palkalla, jonka perusteena on

1. tehtävät ja niiden vaativuus (tehtäväkohtainen palkka)
2. ammatinhallinta ja työssä suoriutuminen (henkilökohtainen lisä)
3. palvelusaika (työkokemuslisä)

Lisäksi voidaan maksaa muita työehtosopimuksessa erikseen mainittuja lisiä, palkkioita tai korvauksia.

Toimenpide vuodelle 2024: *Kustavin kunnan palkkausjärjestelmä, toimenkuvat ja tehtävien vaativuusarvioinnin sekä henkilökohtaisten lisien järjestelmä päivitetään vuoden 2024 aikana.*

9. Tehtäväkohtaisen palkan sekä toimenkuvien ja vaativuusarviointien laatiminen

Tehtäväkohtainen palkka

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kunnan palkkajärjestelmän mukainen tehtäväkohtainen palkka, jonka on oltava vähintään työehtosopimuksen liitteenä olevien palkkahinnoittelujen asianomaisen palkkahinnoittelukohtaan mukainen peruspalkka tai liitteen 12 mukaan määräytyvä peruspalkka, jollei sopimuksen määräyksistä muuta aiheudu. Palkkahinnoittelukohta ja tehtäväkohtainen palkka määräytyvät viranhaltijan/työntekijän tehtävien ja asianomaisissa palkkamääräyksissä mainittujen muiden edellytysten perusteella.

Kunnan viranhaltijan/työntekijän palkkaamisesta päättävä viranomainen toteaa päätöksessään palkkahinnoittelun piiriin kuuluvaan viranhaltijaan/työntekijään sovellettavan palkkahinnoittelukohtaan. Peruspalkalla tarkoitetaan ko. palkkahinnoittelukohtaan tehtäväkohtaista vähimmäispalkkaa.

Tehtävänkuvauksen ja vaativuuden arviointi

Tehtävien vaativuuden arvioinnin tulee perustua tehtäväkuvaukseen. Se kuvaa tehtävän tarkoitusta, olennaista sisältöä ja keskeisiä tehtäväkokonaisuuksia. Tehtävänkuvauksen rakenteeltaan selkeä ja yksinkertainen.

Tehtäväkuvaukset laaditaan yhteistyössä työnantajan edustajan ja asianomaisen viranhaltijan/työntekijän kanssa.

Tehtäväkuvauksen vahvistaa työnantaja. Se ei ole työsopimuksen osa ja työnantaja voi siten tarvittaessa tarkistaa sitä. Vahvistetusta tehtävänkuvauksesta annetaan kopio ao. viranhaltijalle/työntekijälle hänen pyynnöstään.

Työntekijöiden/viranhaltijoiden tehtäväkuvaukset pidetään ajantasaisena. Kun työntekijän/viranhaltijan tehtäväkuvauksessa määritellyt tehtäväkokonaisuudet muutetaan tai se on muuttunut vähäistä merkittävämmiin, tarkistetaan myös ko. henkilön tehtävänkuvauksen muuttuneen tilanteen mukaiseksi. Samalla arvioidaan tehtävän vaativuus uudelleen tehtävän kokonaisvaativuudessa tapahtuneiden muutosten selvittämiseksi. Sen jälkeen arvioidaan muutosten mahdolliset vaikutukset tehtäväkohtaisiin palkkoihin.

Toimivaltainen viranomainen päättää tehtäväkohtaisen palkan tasosta. Työntekijän osalta tehtäväkohtaisesta palkasta sovitaan työsopimuksella. Tehtäväkohtainen palkka voidaan määrittellä uudelleen uutta viranhoitomääräystä annettaessa ja uutta työsopimusta tehtäessä esimerkiksi sijaisuuksia jatkettaessa.

10. Tehtävässä suoriutumisen arviointi ja henkilökohtainen lisän järjestelmä

Viranhaltijalle/työntekijälle voidaan maksaa varsinaiseen palkkaan kuuluvaa euromääräistä henkilökohtaista lisää. Toimivaltainen viranomainen päättää henkilökohtaisesta lisästä. Henkilökohtaista lisää maksetaan pääsääntöisesti viranhaltijan/työntekijän työsuorituksen arvioinnin perusteella.

Tehtävien vaativuutta arvioitaessa otetaan huomioon työn edellyttämä osaaminen (tiedot, taidot, harkinta), työn vaikutukset ja vastuu (laajuus, pysyvyys, johtaminen ja vaikutukset toimintaedellytyksiin) sekä työn edellyttämät yhteistyötaidot (vuorovaikutus, ihmissuhdevaatimukset) ja työolosuhteet, jollei toimivaltainen viranomainen päättä käyttää arvioinnissa ennalta määritellyjä muita objektiivisia vaativuustekijöitä.

Henkilökohtaisen lisän arviointi- ja maksamisperusteet määritellään erillisellä ohjeistuksella. Arvioinnin perusteella määrättyä henkilökohtaista lisää voidaan korottaa tai alentaa. Henkilökohtaista lisää voidaan alentaa vain silloin, kun kysymyksessä on tehtävien olennaisesta muuttumisesta aiheutuva palkkausperusteiden uudelleen arviointi tai viranhaltijasta/työntekijästä itsestään johtuva työsuorituksen huomattava huonontuminen.

Viranhaltijalle/työntekijälle annetaan tilaisuus parantaa työsuoritustaan vähintään 6 kuukauden määräaikana ennen henkilökohtaisen lisän alentamista. Mahdollisista tukitoimenpiteistä keskustellaan vuosittaisessa kehityskeskustelussa.

Henkilökohtaisten lisien arvioinnit tehdään viimeistään vuodenvaihteessa 2024–2025 ja tämän jälkeen vähintään joka toinen vuosi pääsääntöisesti kehityskeskustelun yhteydessä.

11. Henkilöstön työhyvinvointi

Henkilöstöohjelman työhyvinvointiosuus:

Kunnan sitoutumisen työntekijöiden hyvinvointiin tulee näkyä henkilöstöohjelmassa ja sen seurannassa. Ohjelma kattaa toimenpiteet, jotka tukevat fyysistä ja henkistä terveyttä sekä työilmapiiriä. Näillä toimenpiteillä kunta pyrkii varmistamaan henkilöstön hyvinvoinnin kokonaisvaltaisesti ja luomaan työympäristön, jossa työntekijät voivat menestyä ja kehittyä.

Työterveyshuolto:

Kunta tarjoaa kattavan työterveyshuollon, joka sisältää säännölliset terveystarkastukset, rokotukset sekä tarvittaessa tukitoimenpiteet työkyvyn ylläpitämiseksi. Säännölliset terveystarkastukset ja kattava työterveyshuolto ovat osa työhyvinvoinnin ja töissä jaksamisen edistämistä. Työterveyshuollon avulla pyritään varhaiseen puuttumiseen mahdollisiin terveysongelmiin ja jaksamiseen.

Työterveyshuollon avulla pyritään ennaltaehkäisyyn ja varhaiseen puuttumiseen.

Työsuojeluohjelma

Kunnan työsuojeluohjelman luonnos on käsitelty yhteistyötoimikunnassa. Ohjelma viedään kunnanhallituksen päätettäväksi toukokuussa 2024.

Henkilöstökyselyt ja niiden pohjalta tehdyt toimenpiteet:

Säännölliset henkilöstökyselyt keräävät työntekijöiden näkemyksiä työilmapiiristä, työkuormituksesta ja mahdollisista kehittämistarpeista. Tulosten perusteella toteutetaan konkreettisia toimenpiteitä, jotka parantavat työympäristöä ja henkilöstön hyvinvointia.

Henkilöstökyselyjen esittely ja läpikäynti tapahtuu esimiesten toimesta. Lisäksi järjestetään myös toimipaikkakohtaisia keskusteluja.

KEVA:n kysely toteutetaan kevään/kesän 2024 aikana.

Henkilöstön työhyvinvointi- ja kehittämistoimet:

Henkilöstön ajatukset työhyvinvointi- ja kehittämistoimenpiteistä kerätään vuosittain ennen kehittämisohjelman päivittämistä, joka toteutetaan talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Työhyvinvointia koskevia kehittämistarpeita on mahdollista nostaa esiin myös talousarviovuoden aikana.

Vuodelle 2024 on ehdotettu seuraavat tapahtumat ja kehittämistoimenpiteet työhyvinvoinnin, työssä viihtymisen ja jaksamisen tukemiseksi:

- toimialojen tyhy-tilaisuudet (määräraha osastojen talousarviossa)
- henkilöstön yhteiset liikunta- ja kulttuuripäivät
- kunnan pikkujoulutilaisuus, joka toinen vuosi yhteinen luottamushenkilöstön kanssa.
- henkilökunnan 150-vuotta aiheinen tapahtuma

Henkilöstön kehittämistarpeet:

Kunta tunnistaa kyselyiden ja keskusteluiden avulla henkilöstön osaamisen kehittämistarpeet ja tarjoaa koulutusohjelmia, jotka tukevat työntekijöiden ammatillista kasvua ja mahdollistavat uusien taitojen oppimisen.

Henkilökohtaisten kehittämistarpeiden tunnistamisessa hyödynnetään tehtävässä suoriutumisen arviointia sekä kehityskeskustelussa esiin nousseita tarpeita.

Koulutusohjelmat ja niiden suunnitelmat:

Koulutusohjelmat on suunniteltu kattamaan organisaation tarvelähtöiset toimet, ja ne sisältävät sekä yleisiä osaamista vahvistavia että työtehtäviin liittyviä koulutuksia. Suunnitelmassa määritellään, miten koulutusten vaikuttavuutta arvioidaan ja miten niitä seurataan.

Näillä toimenpiteillä kunta pyrkii varmistamaan henkilöstön hyvinvoinnin kokonaisvaltaisesti ja luomaan työympäristön, jossa työntekijät voivat menestyä ja kehittyä.

- Eduhouse koulutusjakso 9-12/2024?

Henkilöstöedut:

Kustavin kunnalla on käytössä seuraavat henkilöstöedut:

- vuosittain jaettava 150 euron Smartum liikunta-, kulttuuri- ja hierontaetu
- henkilöstön kanssa suunnitellaan muita mahdollisia henkilöstöetuja, jotka tuodaan erikseen kunnanhallituksen ja tarvittaessa kunnanvaltuuston päätettäväksi.

12. Ohjelman seuranta

Ohjelman toteutumista seurataan ja siitä raportoidaan henkilökunnalle, kunnanhallitukselle ja valtuustolle vuosittain tilinpäätöksen hyväksymisen yhteydessä.

