

Vaalan kunnan henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2021

Hyväksytty
YTY 30.10.2020
KH xx

Voimaan 1.1.2021

1. YLEISTÄ HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMASTA

Lain työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta 4 a §:n mukaan kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.

Lain koulutuksen korvaamisesta mukaan työnantaja voi hakea koulutuskorvausta tähän koulutussuunnitelman perustuvasta koulutuksesta, mikäli kyseisen lain 3 §:ssä asetetut edellytykset täyttyvät. Koulutuskorvauksen perusteena oleva palkkakustannus lasketaan kertomalla keskimääräinen päiväpalkka koulutuskorvaukseen oikeuttavien koulutuspäivien määrällä. Koulutuskorvauksen määrä on 10 % koulutuskorvauksen perusteena olevasta palkkakustannuksesta ja sitä maksetaan enintään kolmelta päivältä työntekijää kohti vuodessa. Koulutuskorvauksen maksaa työttömyysvakuutusrahasto.

2. HENKILÖSTÖN RAKENNE JA MÄÄRÄ SEKÄ ARVIO NÄIDEN KEHITTYMISESTÄ

Vaalan kunnan palveluksessa on 31.12.2019 ollut 160 henkilöä. Näistä vakituisia virkoja tai työsuhteita on 100 kpl. Vakituksista viroista täytettynä on ollut kokoaikaisesti 89 kpl, osa-aikaisesti 10 kpl, osa-aikaeläkkeellä vakituisen viran haltijoista oli 1 kpl.

Määräaikaisia virkoja ja työsuhteita on ollut 49 kpl. Näistä kokoaikaisia on 27 kpl ja osa-aikaisia 3 kpl. Määräaikaisista viroista sivuvirkoja/toimia on ollut 19 kpl (sis. kansalaisopiston tuntiohjaajat). Työllistettyjä on ollut 10 kpl, joista kaikki on kokoaikaisia.

Vaalan kunnan palveluksessa olevasta henkilöstöstä 63 % on vakituisissa työ- tai virkasuhteissa, 31 % määräaikaisissa työ- tai virkasuhteissa ja työllistettynä 6 %.

Vaalan kunnanvaltuusto on päättänyt, että osana talouden tasapainottamisohjelmaa Vaalan kunnan henkilöstörakenne sopeutuu muuttuvan palvelurakenteen mukana. Näin ollen henkilöstömäärä tulee jatkossa maltillisesti vähenemään.

Seuranta työ- ja virkasuhteiden määrästä ja kehityksestä toteutetaan vuosittain tehtävässä henkilöstökertomuksessa. Henkilöstökertomus käsitellään vuosittain yhteistoimintaelimessä, kunnanhallituksessa ja kunnanvaltuustossa. Henkilöstökertomus valmistuu maaliskuussa.

3. PERIAATTEET ERILAISTEN TYÖSUHDEMUOTOJEN KÄYTÖSTÄ

- Henkilöstöhallinto (hallintojohtaja ja hallintosihteeri) valvoo ja ohjeistaa erilaisten työsuhdemuotojen käyttöä
- Määräaikaisia työsuhteita solmitaan vain lain mukaisesta perustellusta syystä. Määräaikaisiin sopimuksiin tulee kirjata aina näkyviin määräaikaisuuden peruste. Vakituisen henkilön palkkaamiselle tulee hakea kunnanhallitukselta lupa.
- Pyritään lisäämään joustavia työaika- ja työkäytäntöjä.

4. YLEISET PERIAATTEET IKÄÄNTYVIEN JA TYÖTTÖMYYSUHAN ALAISTEN TYÖNTEKIJÖIDEN AUTTAMISEKSI

- Työssä jaksamisen tukemisen työkaluina on käytössä mm. varhaisen tuen malli, toimiva yhteistyö työterveyshuollon kanssa ja kolmikantaneuvottelut.
- Työsuojeluvaltuutettu tukee omalta osaltaan työhyvinvoinnin kehittämistä ja valvoo työsuojelun toteutumista.
- Eläkeikää lähestyvien työkyvyn ylläpitoon ja motivointiin kiinnitetään huomiota työtehtäviä sovittelemalla ja joustavien työntekomuotojen hyödyntämisellä.
- Kunnassa on sovittu yhteiset ja tasapuoliset koulutuslinjaukset.
- Koulutuksella pyritään ylläpitämään ja kehittämään työntekijöiden työskentelytaitoja ja -valmiuksia.

Velvollisuus työllistymistä edistävän koulutuksen tarjoamiseen

Kilpailukyky sopimuksen lakipaketissa työnantajalle säädetään velvollisuus tarjota tuotannollisesta ja taloudellisesta syystä irtisanotulle työntekijälle tai viranhaltijalle mahdollisuus osallistua työnantajan kustantamaan työllistymistä edistävään valmennukseen tai koulutukseen. Koulutus tapahtuu irtisanomisaikana tai kohtuullisen ajan kuluessa työsuhteen päättymisen jälkeen. Velvollisuus koskee työnantajia, joiden palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähintään 30 työntekijää. Koulutusta tai valmennusta olisi tarjottava työntekijälle tai viranhaltijalle, joka on työskennellyt työnantajan palveluksessa vähintään viiden vuoden ajan.

Tuotannollisesta tai taloudellisesta syystä irtisanotun työntekijän tai viranhaltijan kanssa sovitaan tapauskohtaisesti mm. koulutuksen tai valmennuksen suorittamistavasta, kustannuksista, koulutuksen sisällöstä ja muista yksityiskohdista.

Työnantajan kustantama, työllistymistä edistävä valmennus tai koulutus ei ole työntekijän veronalaisena etuna.

Irtisanotulle oikeus työterveyshuoltoon

Työnantajalla on lisäksi velvollisuus järjestää irtisanotulle työntekijälle tai viranhaltijalle työterveyshuolto kuuden kuukauden ajan työntekovelvollisuuden päättymisestä lukien.

Työnantajalla on oikeus saada mainitulta ajalta sairausvakuutuslain mukaista korvausta.

5. ARVIO OSAAMISEN NYKYTILASTA JA OSAAMISEN VAATIMUSTEN MUUTOKSET

Vaalan kunnassa osaamisen nykyistä tasoa mitataan vuosittaisilla kehityskeskusteluilla. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus kertoa osaamistarpeistaan myös muussa yhteydessä. Sovitut koulutustarpeet kirjataan yhteisesti kehityskeskustelulomakkeeseen. Kehityskeskusteluissa sovittujen tarpeiden toteuttaminen tulee tarkistaa viimeistään seuraavan kehityskeskustelun yhteydessä. Koulutussuunnitelmat kootaan kehityskeskustelujen päätteeksi osastoittain.

Kehityskeskustelujen tehostamiseksi kehityskeskustelujen mallia muutetaan meneillään olevan työhyvinvointihankkeen mukaisesti. Mallissa kehityskeskustelu ei ole enää automaatio vaan työntekijä voi lähtökohtaisesti itse sen tilata. Tavoitteena on saada kehityskeskustelut toimimaan osaamisen kehittämisen areenana.

Tulevaisuudessa osaamisessa tulevat korostumaan entisestään laajasti erilaiset tietoteknilliset taidot kunnan toimintojen siirtyessä sähköiseen muotoon. Lisäksi henkilöstön vähentyessä henkilöstöltä edellytetään yhä laajempien asiakokonaisuuksien hallintaa.

6. KOULUTUSSUUNNITELMA

Hallintokunnat vastaavat itse kunkin alan oman ammatillisen täydennyskoulutuksen järjestämisestä tai ostamisesta määrärahojen puitteissa. Henkilöstön koulutuksen suunnittelussa huomioidaan palveluiden kehittämistarpeet, työnantajan tarpeet sekä henkilöstön omat toiveet. Henkilöstön koulutuksen tulee olla linjassa yksikön, vastuu- ja tulosalueen tavoitteiden kanssa.

Henkilöstöhallinto järjestää yleisiä koulutuksia tietyille ammattiryhmälle ilmoitetun tarpeen mukaisesti, henkilöstöhallinnon rooli on lähinnä koordinoiva. Henkilöstöhallinnon vastuulla on esimiesten johtamiskoulutus, henkilöstöön liittyvän työhyvinvointi/työturvallisuuskoulutuksen koordinointi sekä muu henkilöstöön yleisesti liittyvä koulutus (esim. sisäinen koulutus toimintatapamuutoksesta tms.). Henkilöstöhallinto myös tiedottaa tarjolla olevista koulutuksista henkilöstöpalavereissa, sähköpostilla sekä intrassa.

Esimiehet: Esimiesten koulutustilaisuudet 2-4 krt/v, ajankohtaiset esimiestehtäviin liittyvät koulutukset, seminaarit, yhteiset palaverit ja muut vastaavat tilaisuudet.

Koko henkilöstö: Mahdolliset uusien laitteiden/ohjelmistojen koulutus, tarvittaessa atk-koulutus, henkilöstötilaisuudet, oman työtehtävän hoitamiseen liittyvät koulutukset, + 55-ikäiset: +55 -vuotiaiden kohdalla työkyvyn edistäminen ja työhyvinvoinnin parantaminen voidaan lukea koulutuspäiväksi.

Yty-ryhmä: Työsuojeluvaltuutettujen ja muiden yty:n jäsenten työsuojeluun ja työhyvinvointiin liittyvät koulutukset tarpeen mukaan.

Ammattijärjestöt: Ammattiyhdistyskoulutus järjestetään ammattiyhdistysten toimesta. Työnantaja huolehtii palkkakustannuksista ja ruokailukorvauksista. Ammattijärjestöt arvioivat koulutustarpeensa itse.

7. KOULUTUSSUUNNITELMAN SEURANTA

Kaikki koulutussuunnitelman mukaiset koulutukset tulee kirjata WebTallennukseen. Esimiehet huolehtivat kirjaamisesta/ohjeistavat henkilöstöä kirjaamisten tekemisestä.

Koulutuskorvausta haetaan työttömyysvakuutusrahastosta seuraavan vuoden tammikuun loppuun mennessä. Tiedot koulutuspäivistä saadaan web-tallennuksista. Hallintosihteeri tekee hakemuksen koulutuskorvauksesta TVR:lle. 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.

Esimiehiä tiedotetaan koulutuksiin kirjauksiin liittyvistä seikoista yhteistoimintamenettelyä seuraavassa esimiespalaverissa. Kirjaamisen tärkeys tulee tiedostaa, jotta voimme seurata koulutusten toteutumista. Koulutussuunnitelmaa tarkastetaan tarpeen mukaan vuoden aikana.

Koulutussuunnitelman toteutumista arvioidaan vuosittain kunnan yhteistoimintaelimessä seuraavan vuoden henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

8. KOULUTUKSEN KRITEERIT

Koulutuspäivä voi koostua useista vähintään yhden tunnin jaksoista. Koulutuspäivä on kuusi tuntia. Koulutusajalta maksetaan palkkaa, eikä työnantaja saa palkkatukea koulutukseen osallistuvien henkilöiden osalta. Koulutus on työnantajan järjestämää (voi olla ostopalvelu) 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.

9. OSASTOKOHTAISET KOULUTUSSUUNNITELMAT 2020

HALLINTO-OSASTO

Aihealue	Tarkemmin	Arvioitu koulutuspäivien lukumäärä
Lainsäädännön ja asetusten käytäntö ja muutokset	Erilaisten säädösten vaikutukset; kuntalaki, verosäädökset, tietosuoja-asetus ja -laki, sote- ja maakuntaudistus yms.	8-12

Kunnallishallinto	Kunnallishallinnon perusosaamiseen ja syventämiseen liittyvää koulutusta, valtuutettujen koulutus	20-40
Johtamis- ja esimieskoulutus, työtehtävien hoitoon liittyvät täydennyskoulutukset	Ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä tukeva koulutus, esimiesvalmennus (hanke)	25-35
Henkilöstöhyvinvointi	Muutostietous, työhyvinvointi (hanke)	30-40
Ohjelmisto-, it-koulutus, tietosuoja- ja turva sekä tiedonhallinta	ohjelmistojen käyttöönotto, versiopäivitykset, peruskoulutus, tietosuojaan liittyvät koulutukset	10-
talous-, palkka- ja henkilöstöhallinnon koulutus	ajankohtaiskoulutukset, säädösuudistukset,	4-6
Työsuojelu	Työsuojeluhenkilöstön täydennyskoulutus	5

HYVINVOINTIOSASTO

Aihealueet	Tarkemmin	Arvioitu koulutuspäivien lukumäärä
AV-välineet mm. älytaulut yms., ohjelmistokoulutukset,	laitteiden käyttö ja hyödyntäminen, uudet ohjelmat	8-12
Työturvallisuus/ Turvallisuuskoulutus	Ulkoinen / sisäinen uhka, suojautuminen	8-12
Lainsäädännön muutokset	uudet lait, toiminnan muutokset	15
Työhyvinvoinnin edistämiseen liittyvät	Monipuolisesti erilaista koulutusta esim. EA koulutus, työhyvinvointihanke	30
Johtamis- ja esimieskoulutus, työtehtävien hoitoon liittyvät täydennyskoulutukset	Ammattitaidon ylläpitämistä ja kehittämistä tukeva koulutus, esimiesvalmennus	5
Henkilökunnan ajankohtaiset kehittämiskoulutukset, ammattillista osaamista tukevaa koulutusta (pääsääntöisesti AVI)	hyvinvointiosasto, ml. kirjasto	30

SIVISTYSOSASTO

Aihealue	tarkemmin	arvioitu koulutuspäivien lukumäärä
AV-välineet mm. älytaulut yms., ohjelmistokoulutukset,	laitteiden käyttö ja hyödyntäminen	30
TVT-strategian toteuttaminen		35
Sähköiset oppimateriaalit, sähköinen yo-tutkinto	ohjelmistot ja materiaalit	10
Työhyvinvointiin liittyvä koulutus, mm. teemapäivät	yhdessä työterveyshuollon ja johdon kanssa toteutettu, työssäjaksaminen	40
Esimiesten koulutus	ajankohtaiskoulutukset, talous- rahoituspäivät (Esim. OPH:n, AVI:n , KT:n järjestämät koulutukset)	10
Turvallisuuskoulutus	Ulkoinen / sisäinen uhka, suojautuminen	40
Lainsäädännön muutokset	uudet lait, toiminnan muutokset	5
Henkilökunnan ajankohtaiset kehittämiskoulutukset, osaamista tukevaa koulutusta	Perusopetus, lukio ja varhaiskasvatus	30

TEKNINEN OSASTO

Tekninen toimisto	viranomaiskoulutukset, ohjelmistot	10
Viranomaispalvelut	viranomaiskoulutukset (MRL, ympäristö)	10
Rakentaminen ja kunnossapito	ammatilliset päivitykset, korttikoulutukset	10
Ravitsemis- ja siivouspalvelut	ammatilliset päivitykset, toiminnan kehittämiskoulutukset	20