

RAUTAVAARA



PARAS LUONNOSTAAN

HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMA 2023
sekä
TASA-ARVO- JA
YHDENVERTAISUUSUUNNITELMA
2023

Yhteistyökomitea 7.12.2022 § 19

Henkilöstöjaosto 14.12.2022 § 27



Sisällys

1	HENKILÖSTÖSUUNNITELMA.....	3
1.1	Johdanto	3
1.2	Kuntastrategian näköinen henkilöstösuunnittelu.....	4
1.3	Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä	4
1.4	Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä	7
1.5	Työhyvinvoinnin johtaminen.....	8
1.6	Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämiseksi	9
1.7	Esihenkilötyö ja johtaminen	9
1.8	Tuloksellisuus ja tuottavuus	10
2	KOULUTUSSUUNNITELMA	10
2.1	Osaaminen ja uudistuminen	10
2.2	Henkilöstön ammatillinen osaaminen	10
2.3	Yleiset koulutustarpeet.....	11
2.4	Koulutussuunnitelma palvelualueittain.....	12
2.5	Koulutuskorvaus	13
3	TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSSUUNNITELMA	14
3.1	Johdanto	14
3.2	Selvitys tasa-arvotilanteesta	15
3.3	Toimenpiteet tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi	17
4	SUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA.....	19

1 HENKILÖSTÖSUUNNITELMA

1.1 Johdanto

Yleistä

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. Samaan aikaan Rautavaaran kunnassa on varauduttava mm. eläkepoistuman aiheuttamiin rekrytointitarpeisiin. Myös hyvinvointialueuudistuksen vaikutukset tulee huomioida henkilöstösuunnittelussa.

Rautavaaran kunnan 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. Suunnitelmaa tukee vuosittain laadittava henkilöstöraportti, joka toimii apuvälineenä henkilöstösuunnittelussa. Seuranta toteutetaan raportin avulla.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja sen hyväksyy henkilöstöjaosto.

Tiedolla johtaminen

Tiedolla johtaminen tarkoittaa oikeaan, ajantasaiseen ja laadukkaaseen tietoon perustuvaa päätöksentekoa. Tiedolla johtamisen tarkoituksena on ennakoida eri toimenpiteiden ja tapahtumien välisiä suhteita ja vaikutuksia tulevaisuuteen. Jotta tieto saadaan valjastettua koko henkilöstön hyötykäyttöön, johdon on sitouduttava pitkän tähtäimen kehittämistyöhön ja oppimiseen. Tiedolla johtaminen edellyttää prosesseja ja käytäntöjä, joiden avulla henkilöstötietoa pystytään keräämään, jalostamaan ja hyödyntämään organisaation eri tasoilla. Oikeita mittareita käyttämällä tieto jalostuu parhaimmillaan perustelluiksi näkemyksiksi siitä, miten toimintaa kannattaa kehittää ja kuinka voimavaroja kohdennetaan sinne, missä niistä saadaan suurin hyöty. (KT 2021.)

Lainsäädäntö

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (yhteistoimintalaki, 449/2007) 4 a §:n mukaan kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta tulee käydä ilmi kunnan koko huomioon ottaen ainakin:

- 1) toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittymisestä;
- 2) periaatteet erilaisten työsuhtemuotojen 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;
- 5) suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

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.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota:

- 1) osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin;
- 2) joustaviin työaikajärjestelyihin.

1.2 Kuntastrategian näköinen henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelun perustana toimii tieto henkilöstövoimavaroista. Henkilöstövoimavarojen tunteminen ja ennakointi ovat olennainen osa kuntien strategiatyötä. On tärkeää, että mittarit luodaan kuntastrategian näkökulmasta, jolloin henkilöstötunnusluvut (kuten henkilötyömäärä, henkilöstön ikärakenne, henkilöstön vaihtuvuus, sairauspoissaolot, henkilöstön osaamisen kehittäminen) ja niistä raportointi liittyvät nimenomaan organisaation tavoitteisiin ja niiden seurantaan. Henkilöstöraporttien pohjalta havainnoidaan ja arvioidaan niitä muutos- ja kehityssuuntia, joilla on vaikutusta henkilöstövoimavaroihin. (KT 2021.)

Paras luonnostaan -kuntastrategian (2021–2025) mukaisesti Rautavaaran kunnan tehtävänä on luoda luonnollisen hyvää elämää eli tuoda yhteen luonnon mahdollisuudet ja hyvän elämän edellytykset. Strategian ydinarvoina korostuvat suoraselkäisyys, yhteisöllisyys, uudistumishalu, oikeudenmukaisuus ja läsnäolo. Paras luonnostaan -kuntastrategian yhtenä päätavoitteena on, että kunta on hyvä paikka tehdä töitä; Työpaikoilla pyritään sellaiseen ilmapiiriin ja tekemisen tapaan, jossa jokainen työntekijä kokee tulevaisuutensa kannustetuksi, kuulluksi ja arvostetuksi.

1.3 Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä

Vakituisten ja määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä

Rautavaaran kunnan henkilöstön määrä suunnitelmaa laadittaessa on noin 140 henkilötyövuotta (tämän vuoden htv-tieto ei vielä saatavilla, 2021 143,46 htv). Noin puolet työskentelee perusturvapalveluissa ja suhteellisesti ottaen suuri on myös hyvinvointipalveluiden henkilöstömäärä. Hallinto- ja elinvoimapalveluissa on vain murto-osa näistä määristä. Henkilöstön työ- ja virkasuhteiden lukumäärä palvelualueittain palvelussuhteen luonteen mukaisesti on kuvattu taulukossa alla. Virka- ja työsuhteiden määrät eivät ole yhtä kuin henkilötyövuodet (esimerkiksi rakennustarkastajalla on sekä virka- että työsuhte kuntaan). Huomioitavaa myös on, että osa (sijaisten) työsopimuksista on ns. nollatuntisopimuksia, mitkä kasvattavat hieman työsuhteiden määrää, mutta eivät näy henkilötyövuosien määrässä.

Vakituiset ja määräaikaiset virka- ja työsuhteet 20.10.2022				
	Vakituiset		Määräaikaiset	
	Virkasuhteet	Työsuhteet	Virkasuhteet	Työsuhteet
Hallintopalvelut	3	8	1	1
Perusturvapalvelut	6	57	2	19
Hyvinvointipalvelut	15	11	11	7
Elinvoimapalvelut	3	20	1	10
Palvelussuhteet yhteensä	27	96	15	37

Määräaikaisista 9 osa-aikaisia ja 3 työllistettyä.

Arvio henkilöstömäärän kehitymisestä

Uusien hyvinvointialueiden aloittaessa toimintansa vuoden 2023 alussa, kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö sekä osa tukipalveluhenkilöstöstä (ruokalapalveluiden sekä osa siivouspalveluiden henkilöstöstä) siirtyvät työskentelemään Pohjois-Savon hyvinvointialueelle 1.1.2023. Koko organisaation tasolla on myös tiedostettu suuret eläkepoistumat ja osaavan henkilöstön rekrytointivaikeudet.

Palvelualue	Henkilöstöraportin htv			Henkilöstösuunnitelman htv			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Hallintopalvelut	9,2	7,37	9,2	8,62	8,62	8,62	8,62
Perusturvapalvelut	66,6	66,9	69,86	73,95	0	0	0
Hallinto			2,8	3	0	0	0
Kotihoito ja tukipalvelut	20,2	20,7	20,13	24,1	0	0	0
lääkäiden asumispalvelut	32,6	32,6	36,4	33,8	0	0	0
Ateriapalvelun tukipalvelutyöntekijät			0,73	2	0	0	0
Keh.vamm. (asumisp. ja avo)	8,5	7,1	6,1	6,2	0	0	0
Sosiaalityö	5,3	6,5	3,3	4,5	0	0	0
Omaishoito			0,4	0,35	0	0	0
Hyvinvointipalvelut	36,9	37,7	38,1	37,54	38,86	38,86	38,86
Hallinto	3	3,7	3,1	3,2	3	3	3
Yhtenäiskoulu ja lukio, opettajat	22,2	24,2	24,6	18,56	19,6	19,6	19,6
Koulunkäynninohjaajat	sisällytynyt ylempään			5,44	5,75	5,75	5,75
Varhaiskasvatus	9	7,6	8	7,63	7,80	7,80	7,80
Kulttuuri- ja vapaa-aika (sis. kirjasto, nuoriso- liikunta- kulttuuritoimet)	2,7	2,2	2,4	2,71	2,71	2,71	2,71
Elinvoimapalvelut	30,1	30,1	26,3	25	18,5	18	18
Hallinto	4	4,5	4,5	3,3	4,8	4,3	4,3
Einkeinopalvelut	2	2	2	2	2	2	2
Kiinteistönhoito	3	3	3,1	3,7	3,7	3,7	3,7
Kirvesmiehet			1,2	2	2	2	2
Muu tekninen (esim. metsänhoito, rakennushankkeiden edellyttämä henkilöstö tms.)	6,2	4,7					
Vesi- ja viemärilaitos	1	1	1	1	1	1	1
Ruokapalvelu	7,8	8,4	8,2	6,5	0	0	0
Siivouspalvelu	6,1	6,5	6,3	6,5	5	5	5
Yhteensä	142,80	142,07	143,46	145,11	65,98	65,48	65,48

Henkilöstön eläköitymisennuste ammattiluokittain

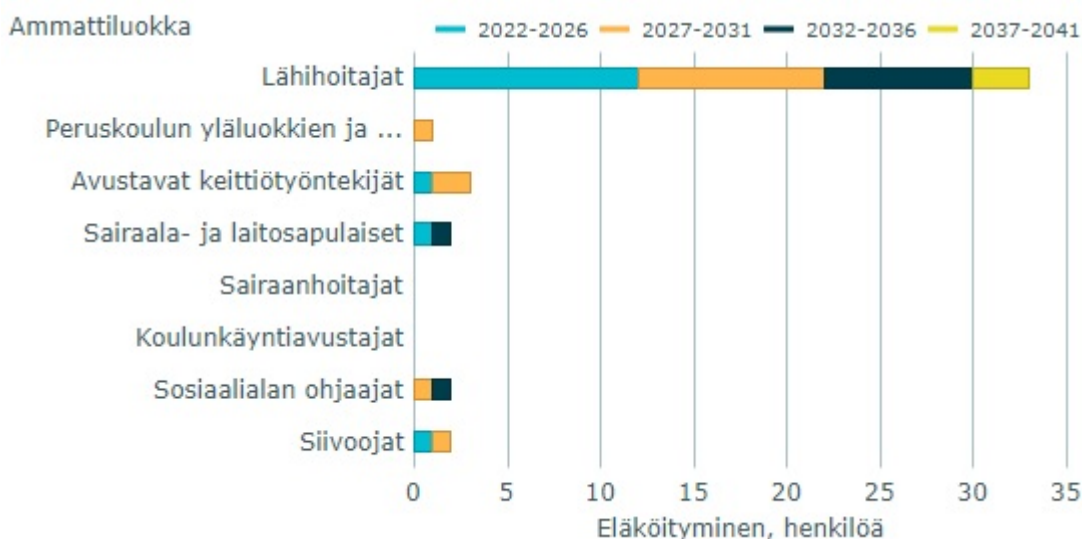
Eläköitymisennuste 2022 – 2032, suurimmat ammattiluokat (Lähde: Keva)

*Hyvinvointialueelle 1.1.2023 siirtyvät mukana

Ammattiluokka	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
Lähihoitajat	2	2	3	2	3	2	2	2	1	3	2
Peruskoulun yläluokkien ja ...	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Avustavat keittiötyöntekijät	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
Sairaala- ja laitospulaiset	1	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0
Sairaanhoitajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Koulunkäynti-avustajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sosiaalialan ohjaajat	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0
Siivoojat	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0
Yhteensä hlöä	4	3	5	2	5	4	4	3	1	5	2

Eläköitymisennuste 2022 – 2041, suurimmat ammattiluokat (Lähde: Keva)

*Hyvinvointialueelle 1.1.2023 siirtyvät mukana



1.4 Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

Palvelussuhteen laji ja kesto

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

Rautavaaran 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 ennallaan pitkäaikaistyöttömyyden haittavaikutuksia ennaltaehkäisevä työ palkkatuettujen työntekijöiden

palkkaamisen muodossa. Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain perustellusta syystä ja syy on merkittävä työsopimukseen / viranhoitomääräykseen (esim. sijaisuuden hoitaminen, koulutuksiin liittyvä harjoittelu- tai oppisopimus, ulkoinen rahoitus silloin kun työllistäminen perustuu esim. palkkatukeen, projektiluonteinen tehtävä, kesätyö, muodollisen kelpoisuuden puuttuminen tai väliaikaisen työruuhkan purkaminen).

Palvelussuhteissa on käytössä kunta-alalla sovellettavien työ- ja virkaehtosopimusten mukaiset työaikamuodot ja työaikamuodon valinta kuhunkin tehtävään tehdään niiden mukaisesti.

Joustavat työaikajärjestelyt

Rautavaaran kunta suhtautuu myönteisesti joustaviin työaikajärjestelyihin sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittamisen tukemiseen. Erilaisia työaikajärjestelyjä voidaan käyttää työtehtävien asettamien vaatimusten mukaisesti. Myös etätönn tekeminen on mahdollista työtehtävistä ja –välineistä riippuen ja säännöllisesti etätönn tekvien kanssa laaditaan etätönsopimus.

Suurimmalla osalla henkilöstöstä on käytössään kellokortti. Käytössä on liukuva työaika siten, että työhönn tulon aamuliukuma on kello 6.30–9, lounastauko 30 – 90 minuuttia sekä työstä lähdön iltapäiväliukuma klo 14–18. Saldokertymä saa olla enintään 30 tuntia (+saldo) ja alitus enintään 6 tuntia (-saldo). Liukumia ei ole käytössä mm. päiväystävillä laitoshmiehillä tai palvelukotien hoitohenkilökunnalla, vaan heillä päiväystysjaksot ja työvuorot ovat täsmällisen mittaisia. Poikkeustapauksissa voidaan esim. vaihtaa työvuoroja työntekijöiden välillä. Opetushenkilökunnalla ei myöskään ole liukumia, vaan heidän työaikansa määräytyy mm. opetusvelvollisuuden määrän mukaan. Opettajat myönn tyypillisesti tekevät suuren osan työstään (kokeiden korjaaminen yms.) kotonaan tai muualla työntantajan tilojen ulkopuolella.

Rautavaaran kunnassa tuetaan työn ja perhe-elämän yhteensovittamista työaikaliukumien lisäksi myönn 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-aikatyönn 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.

1.5 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. (KT 2021.)

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. Organisaation ylimmän johdon tehtävänä on määrittää työhyvinvoinnille selkeät sisällöt ja tavoitteet, kehittämisprosessit, resurssit sekä mittarit (kuten työhyvinvoinnin kokonaistilanne: työ-kyselyt, työterveyshuollon kustannukset ja terveysperusteiset poissaolot) ja seurannan. 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.)

1.6 Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämiseksi

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

Rautavaaran kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli, jonka tavoitteena on havaita ja ottaa puheeksi mahdollisimman varhaisessa vaiheessa mahdolliset työ- ja toimintakyvyn sekä osaamisen ongelmat. Esihenkilön velvollisuuksiin kuuluu työntekijöiden työssä selviytymisen seuranta sekä työjärjestelyistä ja työn sujuvuudesta vastaaminen ja varhaisen tuen toimintamalli tukee esimiehiä 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.

Rautavaaran kunnassa kevästä 2021 lähtien työstetyt Työn muokkauksen ja korvaavan työn toimintamallit otettiin käyttöön vuoden 2022 kesäkuussa. Mikäli työntekijän työkyky antaa myöten, voidaan sairausloman vaihtoehdoksi yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa suunnitella korvaavaa työtä. Työn muokkaus puolestaan koskee tilanteita, joissa työkyvyn muuttuessa työtä muokataan pidemmäksi aikaa esimerkiksi muuttamalla työtehtäviä.

Oppisopimuskoulutuksia hyödynnetään työtilanteiden ja tarpeiden mukaisesti.

1.7 Esihenkilötyö ja johtaminen

Esihenkilön perehdyttämisellä niin omaan työhön kuin vastuualueen asiantuntijoiden työhön on olennainen vaikutus onnistuneeseen esihenkilötyöhön. Johtaminen on kykyä kannustaa ihmisiä toimintaan kohti tavoitteita samalla säilyttäen ja lisäten hyvää ilmapiiriä työyhteisössä. Esihenkilötyössä korostuukin laadukas keskustelukumppanuus. Johtamisella myös tuetaan työn merkityksellisyyttä ja henkilöstön tarpeellisuuden kokemusta. (KT 2021.)

Työn merkityksellisyyttä vahvistavat riittävä tiedon saanti, yhteistyö, yhteinen kehittäminen ja verkostomainen työskentely. Työn merkityksellisyyden vahvistamisessa keskeistä on myös autonomia, kyvykkyys ja yhteisöllisyys. Autonomialla (itseohjautuvuus) tarkoitetaan ihmisen kykyyn toimia omaehtoisesti johtamisen kautta tulleiden rajojen ja raamien sisällä, ilman jatkuvaa ulkopuolisen ohjauksen ja kontrollin tarvetta. Kyvykkyys puolestaan on sitä, että osaa työnsä, selviää haasteista ja saa asioita aikaan. Esihenkilön tehtävä on tukea työntekijän osaamista ja suoriutumista. Ihmisillä on tarve myös yhteisöllisyyteen ja useimmiten työtehtävät edellyttävätkin jonkin tason yhteistä tekemistä ja toimintaa työpaikalla. (KT 2021.)

1.8 Tuloksellisuus ja tuottavuus

Tuloksellisuus tehdään yhdessä, joten kehittäminen ei ole ainoastaan esihenkilöiden ja asiantuntijoiden tehtävä. Kunnan toiminta on tuloksellista silloin, kun asiakkaiden tarpeisiin pystytään vastaamaan kustannustehokkaasti ja laadukkaasti, toimintaprosessit ovat sujuvia ja henkilöstö voi hyvin ja menestyy työssään. Tuloksellisuuden kehittämisellä tähdätään julkisten palvelujen parantamiseen eli vastataan entistä paremmin kuntalaisten tarpeita.

Tuloksellisuutta voidaan parantaa kehittämällä johtamista, osaamista ja työkykyä. Kehittämällä palveluja ja uusia tapoja tehdä ja organisoida työtä vahvistetaan myös tuloksellisuutta. Tuloksellisuutta tuetaan kokonaisuuden seurannalla; miten asiakastarpeet, talous ja henkilöstömittarit käyttäytyvät. Ennakoiva henkilöstövoimavarojen suunnittelu on välttämätöntä tuloksellisen ja vaikuttavan kuntatyön kannalta. Osaamisen merkitys tulee kasvamaan työkyvyn ulottuvuutena, kun työn murros vaikuttaa ammattien sisältöön ja työurat monipuolistuvat.

2 KOULUTUSSUUNNITELMA

2.1 Osaaminen ja uudistuminen

Henkilöstön osaamista ja uudistumista ohjaavat kunnan strategiset tavoitteet. Henkilöstön osaamista ja uudistumista voidaan kuvata muutosvalmiuden, asiakaskokemuksen ja digiosaamisen kautta.

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 organisaatiotasoilla (esim. toimintatapojen muutos ja osaamisen kehittäminen). Työn ja toiminnan kehittämisen tapoja on olemassa useita. Muutosvalmiudella pyritään ennakoimaan ja varautumaan tulevaan. Samalla tavoitellaan myös hyvää työnantajamaientta ja organisaation avoimuutta henkilöstön monimuotoisuutta kohtaan.

Asiakastarpeesta lähtevä kehittäminen vaatii organisaation sisäistä yhteistyötä ja vuorovaikutustaitoja. Henkilöstön asiakaspalvelutaitojen kehittäminen on keskeistä, mutta ei yksistään riitä. Digiosaamisen vahvistaminen puolestaan edellyttää sen hahmottamista, mitä digiosaaminen eri tehtävissä tarkoittaa ja mitä osaamisvaatimuksia siihen sisältyy. Oleellista on löytää yhteinen näkemys osaamisen arviointiin. Suositeltavia käytännön toimenpiteitä osaamisen kehittämiseen ovat muun muassa henkilöstökoulutukset.

2.2 Henkilöstön ammatillinen osaaminen

Rautavaaran kunnan henkilöstön ammatillista osaamista kehitetään vastaamaan työtehtävien asettamia vaatimuksia ja tulevia osaamistarpeita suunnitelmallisilla koulutuksilla. Työntekijöiden ammatillinen osaaminen kartoitetaan vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa, joissa käydään läpi työntekijän perustehtävä, tavoitteet, ammattitaito, mahdolliset toiminnalliset tai työn organisoinnin muutokset sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvat muutokset ja niiden syyt, osaamisen kehittäminen ja koulutustarpeet. Osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan koulutuksen lisäksi kaikkea työssä, työyhteisössä ja yhteistyöverkostoissa tapahtuvaa oppimista ja toimintatapojen uudistamista.

Vastuu kartoittamisesta ja ammatillisen osaamisen edellyttämien muutostarpeiden huomioimisesta on vastuualueiden esihenkilöillä. Työntekijöiden koulutustarpeet kirjataan vastuualuekohtaiseen koulutussuunnitelmaan. Koulutussuunnitelmassa tulee erityisesti kiinnittää huomiota siihen, että työntekijöillä on yhtäläiset mahdollisuudet ammatillisen osaamisensa kehittämiseksi.

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

2.3 Yleiset koulutustarpeet

Koko henkilökunnan kattavaa koulutuspäivien lukumäärää ei määritetä tarkkaan. Koulutuksiin osallistuminen arvioidaan tarpeen ja määrärahojen puitteissa tapauskohtaisesti niin, että kaikilla työntekijöillä on tasapuolinen mahdollisuus osallistua. Vastuualueen esihenkilö vastaa työntekijöidensä kouluttautumismahdollisuuksista koulutussuunnitelman mukaisesti. Jokainen koulutukseen osallistuja tekee itse oman koulutusilmoituksen palkanlaskentaan Populuksen kautta. Kaikenlaisten koulutusten, myös lyhyiden koulutusten, merkitseminen Populukseen on ensiarvoisen tärkeää koulutustilastojen seuraamiseksi ja koulutuskorvausten hakemiseksi.

Ensisijaisesti turvataan työtehtävien suoriutumiseksi välttämätön koulutus sekä ammattialakohtaiset koulutukset. Erityisesti henkilöstön osaaminen tietojärjestelmien, tietotekniikan, tietoturvan ja riskienhallinnan osalta tulee huomioida. Esihenkilötason koulutuksissa tulee kiinnittää huomiota mm. työhyvinvointiin, työturvallisuuteen ja työsuojeluasioiden osaamiseen. Koulutukset voivat olla joko verkon kautta suoritettavia etäkoulutuksia, työpaikan tilojen ulkopuolella tapahtuvaa lähiopetusta tai työpaikalla järjestettyä lähiopetusta. Etäkoulutusten suosio ja osuus suoritetuista koulutuksista on kasvanut merkittävästi viime vuosina. Ne ovat myös kaikkein kustannustehokkaimpia mm. työajan käytön kannalta ja vähentyvien matkalaskujen kautta.

Kaikille esihenkilöille suositellaan oman palvelualueensa kysymysten lisäksi koulutusta lainsäädännöstä, työsuhteista sekä henkilöstö-, hallinto- ja talousjohtamisesta. Samoin varautumisen ja kriisinhallinnan, työsuojeluasioiden sekä tietoturvan ja riskienhallinnan koulutukset ovat yleisesti esihenkilöille hyödyksi kuten myös viestintäkurssit.

Toimistotyöntekijöille yleisesti oleellisia ovat taas ohjelmisto-, hallinto- ja sopimuskoulutus sekä tietojärjestelmiä ja tietotekniikkaa koskeva opetus, mukaan lukien tietoturva. Mikäli työtehtäviin sisältyy asiakkaiden kohtaamista tai ulospäin suuntautuvaa viestintää, on tarpeellista saada koulutusta myös asiakaspalveluun, viestintään ja markkinointiin. Henkilöstöasioita hoitaville yms. myös lainsäädäntö- ja henkilöstöhallintokoulutukset ovat hyväksi.

Työsuojeluhenkilöstö pyrkii suorittamaan sellaisia koulutuksia, jotka vahvistavat osaamista työsuojelutoiminnassa. Työsuojelukauden vaihtuessa uudelle työsuojeluvaltuutetulle turvataan roolinsa edellyttämä koulutus. Tarpeen mukaisesti koulutusta järjestetään myös työsuojelupäällikölle.

Myös omaehtoista kouluttautumista työntekijän omalla vapaa-ajalla pyritään tukemaan mm. työaikajärjestelyillä, mahdollistamalla palkattomia vapaita tai vuosilomia.

Määräaikaisten työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämisen toimenpiteet riippuvat määräaikaisen työsuhteen pituudesta. Lyhytaikaisille sijaisille ei laadita henkilökohtaista kehittämis- ja oppimissuunnitelmaa, mutta pitempiaikaisten määräaikaisten työntekijöiden kanssa tulee käydä kehittämis- ja osaamiskeskustelu. Samalla on myös varmistettava määräaikaisille työntekijöille hoidettavan tehtävän kannalta tarpeellinen kouluttautuminen. Kaikkien uusien työntekijöiden/viranhaltijoiden tulee saada asianmukainen perehdytys tehtäviinsä työ-/virkasuhteen pituudesta riippumatta. Perehdytyksen toteuttaminen on lähiesihenkilön vastuulla.

Rautavaaran kunnalla on Savon koulutuskuntayhtymän (Sakky) ja Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymän (Riveria) kanssa kumppanuussopimukset, joiden pohjalta toteutetaan vuosittaiset yhteistyöpalaverit.

2.4 Koulutussuunnitelma palvelualueittain

Hallintopalvelut

Hallintopalveluiden henkilöstö (kunnanjohtaja, hallintojohtaja, hallinto-, henkilöstö- ja palvelusihteerit, kirjanpitäjä, palkanlaskija, asiakirjahallinnon suunnittelija ja ict-asiantuntija) osallistuvat 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. Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin. Palkanlaskennan varahenkilö osallistuu palkanlaskennan koulutuksiin tarpeen mukaisesti.

Hyvinvointipalvelut

Hyvinvointipalveluiden hallinnon työntekijät osallistuvat kukin omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin.

Koulutoimessa rehtori osallistuu hallinnon ja johtamisen/verkostojohtamisen, OVTES:n, KVTES:n, oppilashuollon, opetussuunnitelmatyön, työssä käytettävien sähköisten ohjelmistojen, laki- sekä muihin työn kannalta tarpeellisiin koulutuksiin. Opetushenkilöstö osallistuu koulutuksiin, jotka tukevat opetustyötä erilaisten koululaisten ja opiskelijoiden parissa. Henkilöstöä perehdytetään ja koulutetaan yhdysluokkaopetukseen sekä vuosiluokkiin sitomattomaan opetukseen.

Varhaiskasvatushenkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä kannalta tarpeellisiin yleisiin, oppiainekohtaisiin sekä työnkuvan kannalta tarpeellisiin ammatillisiin täydennys- ja pätevöitymiskoulutuksiin. Päiväkodinjohtaja osallistuu hallinnon ja johtamisen ja pedagogisten erityisaiheiden kannalta tarpeellisiin koulutuksiin.

Kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja vapaa-aikapalveluiden henkilöstö puolestaan käy omien vastuualueidensa yleisesti ammattitaitoa vahvistavissa tai kyseisten alojen erityiskysymyksiä valottavissa koulutuksissa tarpeen mukaan. Hyödynnetään myös AVI:n järjestämiä koulutuksia.

Elinvoimapalvelut

Elinvoimapalveluiden henkilöstö (elinvoimajohtaja, työkoordinaattori, hanke- ja elinkeinokoordinaattori, palvelusihteerit, työnjohtaja/rakennustarkastaja, kiinteistönhoitajat, vesilaitoksen hoitaja, kirvesmiehet, siivouspalvelupäällikkö/työsuojelupäällikkö ja siivoajat) osallistuvat kukin omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin.

Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin. Palkanlaskennan varahenkilö osallistuu palkanlaskennan koulutuksiin tarpeen mukaisesti. Toimistohenkilöstö osallistuu työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, henkilöstöhallinto- tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti. Työkoordinaattorin on seurattava alan koulutustarjontaa ja osallistuttava ammatillisiin koulutuksiin, jotka käsittelevät laajasti asiakkaan kohtaamista, työhön liittyviä laki- ja sopimusasioita ym. Hanke- ja elinkeinokoordinaattori seuraa aktiivisesti elinkeinoelämän tukiin, hankkeisiin ja rahoituslähteisiin liittyviä koulutuksia.

Kiinteistönhoitajat puolestaan osallistuvat työturvallisuus-, kiinteistönhuollon ja muihin tehtäviinsä liittyviin koulutuksiin. Vesilaitoksen hoitaja osallistuu kiinteistönhoitoon ja vesilaitoksen ylläpitoon liittyviin koulutuksiin. Kirvesmiesten kannalta tarpeellisia koulutuksia ovat työturvallisuus- ja rakennustekniset koulutukset.

Siivoojat käyvät oman alansa koulutuksia läpi, jotka vahvistavat ammatillista osaamista.

2.5 Koulutuskorvaus

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 seuraavat (Lähde: Työllisyysrahasto):

- 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.

3 TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSUUNNITELMA

3.1 Johdanto

Yleistä

Tasa-arvosuunnitelma voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan. Yhdenvertaisuussuunnitelman voi yhdistää osaksi tasa-arvosuunnitelmaa.

Tasa-arvolla tarkoitetaan naisten ja miesten välistä tasa-arvoa eli kyse on vain sukupuoleen perustuvasta käsitteestä. Työelämässä tasa-arvoa tulee edistää palkkauksessa, työolosuhteissa, työsuhteen ehdoissa ja urakehityksessä. Toimenpiteistä tasa-arvon edistämiseksi työelämässä säädetään tasa-arvolaissa (609/1986).

Vaikkakin tasa-arvolaki käsittää myös tasa-arvon edistämisen kaikessa viranomaisen toiminnassa, koskee tasa-arvosuunnitelma ainoastaan työnantajan eli tässä tapauksessa Rautavaaran kunnan palveluksessa olevaa henkilöstöä.

Yhdenvertaisuudella tarkoitetaan sitä, että ihmiset ovat samanarvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, iästään, etnisestä tai kansallisesta alkuperästään, kansalaisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä.

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.

Työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa.

Lainsäädäntö

Tasa-arvolaki

Tasa-arvolain 6 a §:n (1329/2014) mukaan työnantajan tulee laatia erityisesti palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskeva tasa-arvosuunnitelma vähintään joka toinen vuosi, jos palvelussuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30. Suunnitelman mukaisesti toteutetaan tasa-arvoa edistävät toimet.

Tasa-arvosuunnitelman tulee sisältää:

- 1) selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä koko henkilöstöä koskeva palkkakartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista;
- 2) käynnistettäväksi tai toteutettaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi;
- 3) arvio aikaisempaan tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja tuloksista.

Tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvaltuutetun tai muiden henkilöstön nimeämien edustajien kanssa. Henkilöstön edustajilla on oltava riittävät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa.

Tasa-arvolain 6 §:n mukaan 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; ja
- 6) toimia siten, että ennakolta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä.

Palkkakartoitus voidaan paikallisesti sopia tehtäväksi vähintään joka kolmas vuosi, jos tasa-arvosuunnitelma muilta osin tehdään vuosittain. Tasa-arvolain 6 b §:n mukaan palkkakartoituksen avulla selvitetään, ettei saman työnantajan palveluksessa olevien samaa tai samanarvoista työtä tekevien naisten ja miesten välillä ole perusteettomia palkkaeroja.

Yhdenvertaisuuslaki

Yhdenvertaisuuslain (1325/2014) tarkoituksena on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeusturvaa. 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.

Työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa.

3.2 Selvitys tasa-arvotilanteesta

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

Syrjintä tasa-arvolain mukaan välitöntä, jos naiset ja miehet asetetaan eri asemaan sukupuolen perusteella tai henkilö asetetaan eri asemaan raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä tai henkilö asetetaan eri asemaan sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella. Yhdenvertaisuuslain mukaan syrjintä on välitöntä, jos jotakuta kohdellaan henkilöön liittyvän syyn perusteella epäsuotuisammin kuin jotakuta muuta on kohdeltu, kohdellaan tai kohdeltaisiin vertailukelpoisessa tilanteessa.

Syrjintä on välillistä, kun henkilö asetetaan eri asemaan sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun nähden neutraalilta vaikuttavan säännöksen, perusteen tai käytännön nojalla, jos menettelyn vaikutuksesta henkilöt voivat tosiasiallisesti joutua epäedulliseen asemaan sukupuolen perusteella tai henkilö asetetaan eri asemaan vanhemmuuden tai perheenhuoltovelvollisuuden perusteella. Yhdenvertaisuuslain mukaan syrjintä on välillistä, jos näennäisesti yhdenvertainen sääntö, peruste tai käytäntö saattaa jonkun muita epäedullisempaan asemaan henkilöön liittyvän syyn perusteella, paitsi jos säännöllä, perusteella tai käytännöllä on hyväksyttävä tavoite ja tavoitteen saavuttamiseksi käytetyt keinot ovat asianmukaisia ja tarpeellisia.

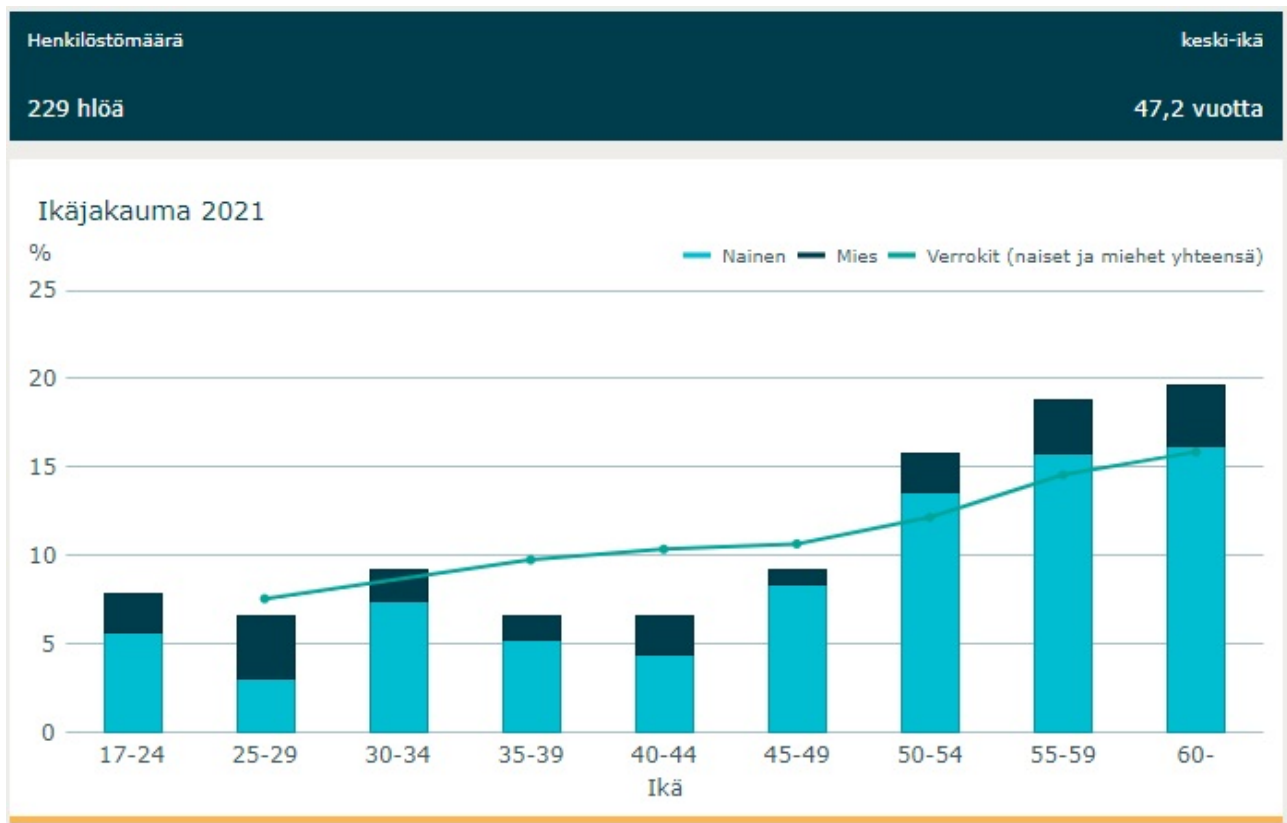
Rautavaaran kunnan avoimiin työpaikkoihin hakeutuu sekä naisia että miehiä ja valituiksi tulee myös kumpaakin sukupuolta. Keskitettyä seuranta hakeneiden tai valittujen määrästä taikka sukupuolesta ei ole. Palkkauksen osalta noudatetaan virka- ja työehtosopimusten mukaisia palkkahinnoittelukohtia ja kunnan työn vaativuuden arvioinnin mukaisia tehtäväkohtaisia palkkoja, jolloin palkan määräytymisen perusteena ovat tehtävänkuvat ja työn vaativuuden arviointi. Koulutuksiin hakeutuvat sekä naiset että miehet. Perhevapaiden myöntämisen suhteen noudatetaan tasapuolista kohtelua.

Toistaiseksi voimassa olevat virka- ja työsuhteet jakautuvat naisten ja miesten kesken seuraavasti:

Vakituiset virka- ja työsuhteet 20.10.2022		
	miehet	naiset
Hallinto	2	9
Perusturva	6	57
Hyvinvointi	4	22
Elinvoima	7	16
Yhteensä	19	104

Ikäjakautuma 2021 (Lähde: Keva)

* Vuoden 2022 tietoja ei vielä saatavilla



Rautavaaran kunnassa perusturvan palvelualueella on samoissa tehtävissä sekä miehiä että naisia. Eri palvelualueiden palvelualuejohtajissa on sekä miehiä että naisia ja kaikilla on sama tehtäväkohtainen palkka. Hyvinvoinnin palvelualueella koulutoimissa työskentelee sekä miehiä että naisia ja heillä kaikilla palkka määräytyy OVTES:n mukaisesti, jolloin palkan perusteet ovat kaikilla samat. Muilla palvelualueilla ei ole samoissa tehtävissä sekä miehiä että naisia. Palkkatarkastelun perusteella voidaan todeta, että miesten ja naisten välillä ei esiinny perusteettomia palkkaeroja.

3.3 Toimenpiteet tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi

Rekrytointi

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

Toimenpiteet:

- Laaditaan työpaikkailmoitukset niin, että ne edistävät sekä miesten että naisten hakeutumista tehtävään.
- Henkilöstövalinnoissa huolehditaan, että valintakriteerit ovat tasa-arvoisia ja ettei raskaus, synnytys, sukupuoleen tai muuhun liittyvä syy johda syrjintään työhönotossa.

Työolot ja ilmapiiri

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. Mikäli puutteita havaitaan, ne hoidetaan 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.
- Toteutetaan työhyvinvointikyselyt vuosittain.
- Pidetään riskien arvioinnit ajan tasalla.

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:

- Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain.
- Henkilöstöä kannustetaan jatkuvaan itsensä kehittämiseen.
- Mahdollistetaan taloudellisten realiteettien puitteissa koulutuksiin pääseminen tasapuolisesti kaikkien työntekijöiden osalta.
- Kehityskeskusteluissa käydään läpi koulutustarpeet.
- Huolehditaan, ettei perhepoliittisten oikeuksien käyttö johda urakehityksen ulkopuolelle jäämiseen.

Palkkaus

Tavoite: Työntekijöillä on sama tehtäväkohtainen palkka samasta työstä tai samanarvoisiksi määritellystä työstä sukupuolesta riippumatta. Jokaisella työntekijällä on voimassa oleva tehtävänkuva. Henkilökohtaiset palkanlisät määritellään henkilökohtaisen lisän kriteerein eli osoitetun työmenestyksen tai työssä saavutettujen tulosten perusteella tasapuolisesti. Henkilökohtaisilla lisillä ei korvata työn vaativuutta.

Toimenpiteet:

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

Työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen

Tavoite: Tuetaan työn ja perhe-elämän yhteensovittamista. Molemmilla sukupuolilla on yhtäläinen mahdollisuus työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamiseen.

Toimenpiteet:

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

Työajan joustot

Tavoite: Tuetaan työssä jaksamista ja mahdollistetaan työtilanteen mukaan joustoa työaikaan.

Toimenpiteet:

- Luodaan yhtenäinen käytäntö harkinnanvaraisiin virka- ja työvapaisiin.
- Mahdollistetaan osa-aikatoiden tekeminen sekä varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtyminen (työtilanteen ja yksikön erityispiirteet huomioiden).

Häirintä ja syrjintä

Tavoite: Nollatoleranssi häirintään, epäasialliseen kohteluun ja syrjintään. Kukaan ei joudu epäasiallisen kohtelun, häirinnän tai syrjinnän kohteeksi.

Toimenpiteet:

- Henkilöstöä sitoutetaan noudattamaan tätä linjaa ja nollatoleranssia, vastuu ennalta ehkäisemisestä on kaikilla työntekijöillä, puuttumisvastuu esimiehillä.
- Huolehditaan siitä, että johtaminen on tasa-arvoista ja tasapuolista.
- Rohkaistaan työntekijöitä toimimaan voimassa olevien ohjeiden mukaisesti, mikäli mahdollisia häirintätapauksia ilmenee.
- Käsitellään tapaukset välittömästi.

4 SUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa seurataan vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä laadittavan henkilöstöraportin avulla. Henkilöstöraportissa käsitellään mm. henkilöstön määrää koskevat tunnusluvut sekä eläköityneiden ja toteutuneiden koulutusten määrät. Henkilöstöraportti antaa myös tietoa erilaisista toimenpiteistä, joita kunnassa on vuoden aikana tehty henkilöstöasioihin liittyen.

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman käsittely ja seuranta tapahtuu henkilöstö- ja koulutussuunnitelman yhteydessä vuosittain.

Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämisestä ovat yhteisvastuullisia kunnan johdon ohella kaikki kunnan työntekijät, viranhaltijat ja työyhteisöt yhdessä. Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämistä ei tule käsittää perustoiminnoista irrallaan toteutettavana arvona, vaan se tulee huomioida luonnollisena osana osastojen toiminnan ja talouden suunnittelua ja kehittämistä.

Tätä asiakirjaa laadittaessa on hyödynnetty Kunta ja hyvinvointialueyönantajien KT vuoden 2021 julkaisua *Suositus henkilöstökertomuksen laadintaan*.