



JEDU

Jokilaaksojen
koulutus-
kuntayhtymä

Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän

HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIA

ja työhyvinvoinnin toimenpideohjelma

vuosille 2018–2020

Yhtymähallitus 1.2.2018

”Enemmän yhdessä”



SISÄLLYS

1. JOHDANTO	3
2. HENKILÖSTÖSTRATEGIAN LÄHTÖKOHDAT	3
3. STRATEGISET PAINOPISTEET JA MENESTYSTEKIJÄT HENKILÖSTÖSTRATEGIAN NÄKÖKULMASTA	4
3.1 Henkilöstön johtaminen ja esimiestyö	4
3.2 Henkilöstön osaamisen kehittäminen	5
3.3 Henkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen	6
3.4 Henkilöstön työhyvinvointi ja työturvallisuus	6
4. HENKILÖSTÖKOULUTUS	8
4.1 Henkilöstökoulutuksen suunnittelu ja arviointi	8
4.2 Henkilöstökoulutukseen osallistuminen	8
5. TYÖHYVINVOINNIN TOIMENPIDEOHJELMA 2018–2020	9
5.1 Henkilöstöjaoksen rooli työkykyä ylläpitävässä toiminnassa	10
5.2 Konkreettisia toimenpiteitä työkykyä ylläpitävän toiminnan edistämiseksi	10
6. HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAAN LIITTYVÄT ERILLISET ASIAKIRJAT	10

Liite 1 Henkilöstösuunnitelma 2018-2020

Liite 2 Kehityskeskustelut-runko

Liite 3 Ohjeisto kehityskeskustelujen käymiseen

1. JOHDANTO

Henkilöstö- ja hyvinvointistrategia on osa Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän strategiaa (JEDU-strategia). Henkilöstöstrategian tavoitteena on pätevä, motivoitunut ja uudistumishaluinen työyhteisön kehittämiseen sitoutunut henkilöstö. Henkilöstöstrategia kertoo, millaista henkilöstöpolitiikkaa koulutuskuntayhtymä noudattaa pyrkiessään saavuttamaan asettamansa tavoitteet. Henkilöstöstrategia on johtamisen ja kehittämisen apuväline, joka tukee koulutuskuntayhtymän strategisten painopistealueiden ja tavoitteiden saavuttamista. Se ohjaa, tuo ennustettavuutta ja tasa-arvoa sekä yhdenvertaisuutta henkilöstöasioiden hoitamiseen.

Henkilöstösuunnittelu ja osaamisen johtaminen ovat kuntayhtymässä strategisen henkilöstöjohtamisen ydintä. Henkilöstöstrategian avulla suuntaudutaan myös tulevaisuuteen ottamalla huomioon ikärakenne sekä työelämän muutokset ja haasteet. Henkilöstökertomuksessa arvioidaan vuosittain henkilöstöstrategian eri osa-alueiden tavoitteiden ja toimenpiteiden toteutumista.

Henkilöstöstrategian toteutumisesta huolehtiminen on meidän jokaisen asia. Työhyvinvointi on osa henkilöstöjohtamista. Ihmisten johtamisen taidot ratkaisevat muutoksen onnistumisen työyhteisöissä. Henkinen ja fyysinen hyvinvointi auttaa jaksamaan työssä ja vapaa-ajalla. Kehittyvä organisaatio, jonka talous ja esimiestötoiminta ovat kunnossa, vaikuttaa positiivisesti henkilöstön työhyvinvointiin. Kehittämistoimet lisäävät kuntayhtymän houkuttelevuutta työnantajana ja parantavat työnantajaimagoa.

2. HENKILÖSTÖSTRATEGIAN LÄHTÖKOHDAT

Henkilöstöstrategian lähtökohtana on JEDU-strategia 2018–2020 ja siinä asetetut toiminnalliset tavoitteet sekä kuntayhtymän nykyisen henkilöstön osaaminen ja pätevyys. Henkilöstöstrategiassa ilmaistaan ne keskeiset periaatteet, joilla ylläpidetään henkilöstön työkykyä ja motivaatiota niin, että kuntayhtymä toiminnassaan kykenee vastaamaan muuttuvan toimintaympäristön vaatimuksiin ja saavuttamaan tavoitteet. Henkilöstöjohtamisen kehyksenä ja työvälineenä on henkilöstö- ja hyvinvointistrategia.

Kuntayhtymän henkilöstö- ja hyvinvointistrategia on pohjana kuntayhtymän koulutussuunnitelmalle, jota tarkistetaan vuosittain.

Kuntayhtymä on tyypillinen asiantuntijaorganisaatio. Palvelujen tuottaminen vaatii paljon tietoa ja henkilöstön koulutustaso on korkea. Kuntayhtymän henkilöstöstrategia lähtee siitä perusajatuksesta, että ammattitaitoinen ja aktiivinen henkilöstö on tärkein voimavara, jolla luodaan kuntayhtymän menestyksen perusta. Perusajatuksen toteutumisen takaamiseksi henkilöstön työolosuhteita ja osaamisen tasoa kehitetään jatkuvasti.

Henkilöstön osaamisen kehittäminen liittyy oleellisesti koko kuntayhtymän toiminnan kehittämiseen.

Visio 2025

Tulevaisuuden osaamista ja hyvinvointia yksilöille ja yhteiskunnalle

Perustehtävä

Koulutamme osaavia ammattilaisia työelämään ja jatko-opintoihin.

Vastuullisuus

Toimimme vastuullisesti yksin ja yhdessä. Hoidamme työtehtävämme sovitusti ja kestävän kehityksen periaatteen mukaisesti.

Avoimuus

Toimintamme on keskustelevaa, kannustavaa ja vuorovaikutteista. Toimintamme edistää luottamuksen ja kehittävän ilmapiirin syntymistä kuntayhtymässä ja sidosryhmien kanssa sekä työ- ja elinkeinoelämässä.

3. STRATEGISET PAINOPISTEET JA MENESTYSTEKIJÄT HENKILÖSTÖ- STRATEGIAN NÄKÖKULMASTA

Strategiset painopisteet henkilöstöstrategian näkökulmasta:

1. Henkilöstön johtaminen ja esimiestyö
2. Henkilöstön osaamisen kehittäminen
3. Henkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen
4. Henkilöstön työhyvinvointi ja työturvallisuus

Osaava henkilöstö ja innostava työkuultuuri

Opettajien työelämäjaksot, työpaikalla tapahtuvan oppimisen kehittäminen ja työpaikkaohjaajien koulutus muodostavat toimivan kokonaisuuden, jolla tuemme toiminnan työelämäläheisyyttä kotimaassa ja ulkomailla. Henkilöstön osaamisen uudistaminen, työhyvinvointi ja hyvänä työnantajana toimiminen ovat koulutuskuntayhtymän toimintaperiaatteita.

JEDUn hengen luomisella ja vastuullisella johtajuudella varmistamme henkilöstön pysyvyyden, kehittymisen ja hyvinvoinnin. Osaavan henkilöstön saamisella varmistamme koulutuspalvelujen korkean laadun. Koulutuskuntayhtymän työntekijät tarkastelevat työn ja organisaation tulevaisuutta osaamisen näkökulmasta. Omia ja organisaation toimintatapoja tarkastelemme kriittisesti ja kehitämme toimintaa yhteistoiminnassa muiden kanssa.

3.1 Henkilöstön johtaminen ja esimiestyö

Koko henkilöstö on vastuussa hyvän työyhteisön rakentumisesta sekä oman työkykynsä ylläpidosta ja sen aktiivisesta kehittämisestä. Jokainen työntekijä on vastuussa vuorovaikutteisesta työskentelystä yhteisöllisyyden ja yhdessä toimimisen vahvistamiseksi. Johtamiskulttuurissa painotamme avoimuutta tiedonkulussa ja päätöksenteossa sekä yhteistoimintaa. Näemme erilaisuuden voimavarana, jota voidaan käyttää asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Esimiesosaamisen alueet ja vaadittavat tasot

Osaamisen johtaminen voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen: asioiden ja tehtävien johtaminen, ihmisten johtaminen sekä osaamisen ja muutoksen johtaminen. Sama osaaminen näyttäytyy eri tavalla eri johtamisen tasoilla, joten osaamisprofiilit luodaan johdon ja lähiesimiesten tasoille.

Kuntayhtymässä on 1.1.2018 alkaen kaksi tulosaluetta: Koulutuskeskus JEDU ja kuntayhtymän yhtymäpalvelut. Kuntayhtymän johtaja johtaa koulutuskuntayhtymän molempien tulosalueiden operatiivista toimintaa. Tuloyksiköitä ovat Koulutuskeskus JEDUn toimipisteet seitsemällä paikkakunnalla, Koulutuskeskus JEDUn yhteisissä palveluissa olevat yksiköt ja kuntayhtymän yhtymäpalveluissa olevat yksiköt. Kuntayhtymän yhtymäpalveluiden ja Koulutuskeskus JEDUn yhteisten palveluiden yksiköistä päättää kuntayhtymän johtaja.

Koulutuskeskus JEDUn hallinnossa toimii kaksi vararehtoria. Rehtorin tehtävät sisältyvät kuntayhtymän johtajan tehtäviin. Toisen vararehtorin tehtävänä on vastata muun muassa pedagogisesta johtamisesta sekä tutkinnon perusteiden täytäntöönpanosta yhteistyössä toimipisteiden johtajien ja päälliköiden kanssa. Toinen vararehtori vastaa muun muassa Koulutuskeskus JEDUn käytännön johtamisesta yhteistyössä toimipisteiden johtajien ja päälliköiden kanssa.

Koulutuskeskus JEDUn toimipisteissä on koulutusjohtaja, Haapavedellä ja Oulaisissa lisäksi koulutuspäällikkö ja Nivalassa kaksi koulutuspäällikköä, jotka toimivat paikkakunnan opetustoiminnan henkilöstön esimiehenä.

Kuntayhtymän johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymän johtaja, hallinto- ja talousjohtaja ja kaksi vararehtoria.

Kuntayhtymän johtoryhmässä määritellään vastuut osaamisen kehittämisestä, vaalimisesta ja uudistamisesta. Johtamisen vastuut tulee määritellä ja selventää asianosaisille ja tarvittaessa kirjoittaa tehtäväkuvauksiin tai muihin dokumentteihin, joista vastuut ja valta käyvät ilmi.

Tavoitteet	Keinot	Mittari, arviointi
Toimiva työyhteisö	Työyhteisötaitojen kehittäminen Alaisten huomioiminen ja molemminpuolinen palautteenanto Yhteistyön lisääminen	Kehityskeskustelujen määrä TOB-kysely
Koulutetut esimiehet	Yhteiset johtamiskoulutukset Kohdennetut johtamisvalmennukset esimiehille Henkilökohtaisten johtamisominaisuuksien kehittäminen	Koulutustilasto
Muutosten hallittu johtaminen	Avoin tiedottaminen Esimiesten kouluttaminen	TOB-kysely, Palautteet henkilöstöltä Esimiestyö ja tiedottaminen –alueiden osalta
Toimenpiteitä Lähivuosina järjestetään esimiestehtävissä toimiville kokonaisvaltaiseen johtamiseen ja ihmisten kohtaamiseen liittyvää koulutusta.		

3.2 Henkilöstön osaamisen kehittäminen

Henkilöstön kehittäminen liittyy oleellisesti koko kuntayhtymän toiminnan kehittämiseen. Kehittäminen ja muutokset perustuvat yksilöiden, ryhmän ja koko organisaation oppimiseen. Työyhteisö toimii myös oppimispaikkana. Henkilöstön kehittämisen keinoja ovat koulutus, työelämäjaksot, erilaiset hankkeet, kehittämiskeskustelut, itsearviointi, työhön perehdyttäminen, työnkierto, opintomatkat ja itseopiskelu.

Kuntayhtymän tavoitteena on työelämäyhteyksien kehittäminen ja yrityskulttuureihin liittyvän tuntemuksen lisääminen. Lisäksi tavoitteena on saada kansallista ja kansainvälistä vertailutietoa yhteisten hankkeiden avulla.

Henkilökohtaiset kehityskeskustelut käydään vakituudessa ja yli puolen vuoden määräaikaisessa työsuhteessa olevan henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa. Lisäksi on mahdollista käydä ryhmäkehityskeskusteluja.

Päätavoitteena on, että jokainen kuntayhtymän palveluksessa oleva henkilö on innostunut, työkykyinen osaaja ja tekijä. Henkilöstökoulutus ja työelämäjaksot koti- ja ulkomailla ovat keskeisiä henkilöstön osaamisen uudistamisen keinoja, joilla henkilöstön ammatillisia valmiuksia työssä ja työyhteisössä ylläpidetään ja lisätään kuntayhtymän päämäärien ja palvelutoiminnan tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tavoitteet	Keinot	Mittari, arviointi
Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito vastaavat kuntayhtymän osaamistarvetta	Erilaiset kehittämishankkeet Eri alojen täsmäkoulutukset Kehityskeskusteluissa kartoitettava osaamistarve	Koulutuspäivien määrä Työelämäjaksojen määrä Koulutusmäärärahojen käyttö
Pedagogisiin menetelmiin ja osaamisperusteisuuden liittyvän osaamisen lisääminen	Koulutus, työnkierto	Koulutuspäivien määrä
Toimenpiteitä Kehityskeskustelut suorittaa vuosittain lähiesimies. Keskustelujen yhteydessä laaditaan jokaiselle tavoitteet ja kehityssuunnitelma seuraavalle vuodelle.		

3.3 Henkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen

Kuntayhtymän palvelukseen rekrytoimme kelpoisuusehdot täyttävää, osaavaa, ammattitaitoista ja tulokselliseen toimintaan pystyvää henkilöstöä. Perehdyttämme henkilöstöämme uusiin tehtäviin järjestelmällisesti ja huolellisesti.

Pääperiaatteet perehdyttämisessä:

- Perehdyttämisen tarkistuslista käydään ensin läpi esimiehen kanssa. Sähköisen työpöydän kautta jokainen pääsee helposti tutustumaan perehdyttämissuunnitelman sisältöön.
- Mentoreita ja tutoreita käytetään aktiivisesti työyhteisöön perehdyttämisessä.
- Kuntayhtymä käyttää rekrytoinnissa Kuntarekry-järjestelmää. Rekrytointi perustuu avoimeen tiedottamiseen. Henkilöstön valinnassa edellytämme asetuksen mukaista kelpoisuutta, mutta lisäksi arvostamme henkilökohtaisia ominaisuuksia, erityisosaamista, monipuolisuutta ja asennetta.

Tavoitteet	Keinot	Mittari, arviointi
Henkilöstön määrä ja rakenne on mitoitettu opiskelijamäärän ja tarjottavien koulutusten mukaisesti	Henkilöstömitoitus	opiskelijamäärä/henkilöstö
Tyytyväinen henkilöstö	Hyvä perehdyttäminen Mahdollisuus kehittyä työtehtävissään Mielekkäät työtehtävät	Henkilöstöpalaute, TOB Henkilöstön vaihtuvuus
Laadukas rekrytointi	Omien rekrytointivalmiuksien kehittäminen	Rekrytoitu henkilöstö suorituu tehtävistään Opiskelijapalaute
Toimenpiteitä Tiedotamme sisäisesti kaikista työkierto- ja tehtävien vaihtomahdollisuuksista koulutuskuntayhtymässä ja kannustamme henkilöstöä hakeutumaan näihin tehtäviin.		

Liitteenä 1 on Koulutuskuntayhtymän henkilöstösuunnitelma vuosille 2018–2020.

3.4 Henkilöstön työhyvinvointi ja työturvallisuus

Työnantajalla ja työntekijöillä on yhteisvastuu työyhteisön hyvinvoinnista, terveydestä ja toimintakyvystä. Työskentelyolosuhteiden arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa ja tapahtuu yhteistyössä eri henkilöstöryhmien kanssa. Kuntayhtymän toiminnallisiin tavoitteisiin pääseminen edellyttää motivoitunutta ja työnsä osaavaa henkilöstöä.

Työhyvinvointi koostuu seuraavista tekijöistä: työntekijän terveydestä, työntekijän jaksamisesta, työpaikan turvallisuudesta, hyvästä työn hallinnasta, työilmapiiristä ja johtamisesta.

Henkilöstön ikääntyminen ja jatkuvat muutokset asettavat paineita työhyvinvointitoiminnalle. Työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja kehittäminen sisältävät henkilön työn, työkyvyn, työympäristön ja työyhteisön kehittämiseen tähtäävää toimintaa. Keskeinen toiminta-ajatus on tukea työntekijän edellytyksiä selvitä työelämässä eläkeikään saakka. Varhaisen tuen mallin jalkauttamista jatketaan edelleen.

Koulutuskuntayhtymällä on työsuojelutoimikunta, johon kuuluvat työsuojelupäällikkö ja kaksi työsuojeluvalltuutettua. Työsuojelun toimintaohjelma on laadittu vuonna 2014 ja se päivitetään vuonna 2018.

Taulukko 1. Tilasto eläköityvistä ammattialoittain ja tulosalueittain vuosina 2018– 2022

		Tilanne 31.12.2017					
Jokilaaksojen Koulutuskuntayhtymä							
ELÄKÖITYVÄT AMMATTIALOITTAIN							
63 vuoden ikään	0 vuotta	1 vuotta	2 vuotta	3 vuotta	4 vuotta	5 vuotta	
muu tukipalvelus	4	5	4	6	6	7	32
opettajat/rehitorit	18	7	7	7	10	11	60
Yhteensä henkilöitä	22	12	11	13	16	18	92

Viiden vuoden kuluessa 63 vuotta täyttävien osuus kokonaishenkilöstöstä on 26,97 %. Henkilöstön kokonaismäärä 31.12.2017 oli 356 henkilöä.

Vuoden 2018 alussa organisaatiorakenne uudistui ja koulutuskuntayhtymässä on nyt kaksi tulosaluetta: Koulutuskeskus JEDU ja kuntayhtymän yhtymäpalvelut. Suurin osa 63 vuotta täyttävistä on Koulutuskeskus JEDUssa.

Henkilöstön kannustaminen

Palkkaus- ja kannustejärjestelmiä kehitetään monipuolista osaamista, yhteistyötä ja työn kehittämistä tukeviksi. Kannustus on rahallisen korvauksen ohella positiivista palautetta, tunnustusta, huomionsoituk-
sia, vaativampia tehtäviä, vastuun antamista ja kehittymisen tukemista. Henkilöstöä huomioidaan 50- ja 60-
vuotismarkkipäivinä sekä eläkkeelle siirtymisen yhteydessä.

ELÄKÖITYVÄT TULOSYKSIKÖITTÄIN 31.12.2017 tilanteen mukaisesti 63 vuotta täyttävät ajanjaksolla 1.1.2018–31.12.2022	
Haapajärvi	6
Haapavesi	17
Kalajoki	3
Nivala	17
Oulainen	10
Siikalatvan Piippola	15
Työelämäpalvelut	2
Yhtymäpalvelut	18
Ylivieska	4
Yhteensä henkilöitä	92

Tavoitteena on saada henkilöstö innostumaan omasta työstään niin, että eläkkeelle jäädessään he toteavat: "Elämäni paras työpaikka!"

Tavoitteet	Keinot	Mittari, arviointi
Kuntayhtymän henkilöstö on työkykyistä	Toimiva työterveyshuolto Omaehtoisen liikkumisen tukeminen Säännölliset terveystarkastukset Kuntoutustoiminta Kuntayhtymän yhteiset kuntoremonttikurssit Toiminta varhaisen tuen mallin mukaisesti	Sairauspoissaolot (pvä/hlö, kpl/yli 30/60/90 pvä) Keskimääräinen eläkeikä Virkistystoiminnan määrä/rahat Osa-aikaeläkkeiden määrä Kuntoremontteihin osallistuneiden palautteet Työterveyshuollon vuosiseuranta
Tyytyväinen ja henkisesti hyvinvoiva henkilöstö	Kehityskeskustelut Mahdollisuus kehittyä työssä Henkilöstön osallistumismahdollisuudet päätöksenteon valmistelussa	Henkilöstöpalaute (kysely) Henkilöstökertomus ja puolivuotiskatsaus Kehityskeskustelujen toteutuminen 100 %
Toimenpiteitä Kuntayhtymä tarjoaa henkilöstölle viiden vuorokauden kuntoremontteja. Vuosittain toteutetaan vähintään yksi ryhmäkurssi. Kuntayhtymä tarjoaa henkilöstölle kulttuuriseteleitä fyysisen ja henkisen hyvinvoinnin tukemiseen. Kuntayhtymän yhteistyötoimikunta toimii myös henkilöstöjaoksena, jossa on tarvittaessa mukana työterveyshuollon edustajia. Henkilöstöjaos suunnittelee ja toimeenpanee henkilöstön työkuuntoisuuteen, työssä jaksamiseen ja työtyytyväisyyteen liittyviä toimenpiteitä.		

Kuntoremontit: Kuntoremonttilomalle (5 vrk) haetaan erillisellä lomakkeella (löytyy intrasta). Työntekijä täyttää osan lomakkeesta ja pyytää työterveydenhoitajalta lausunnon kuntoremonttiloman tarpeellisuudesta. Terveystieteiden puoleen jälkeen vararehtori hyväksyy hakemuksen.

Kuntoremonttiloma pidetään työntekijän vapaa-ajalla (loma-aikana). Työnantaja maksaa kuntoremontin enintään 480 euroon saakka. Ylimenevän osan työntekijä maksaa itse. Kuntoremonttiin kuuluvat terveystreffit (kahden päivän mittainen seurantajakso) noin puolen vuoden kuluttua kuntoremontista. KELAn kautta voi hakea päivärahaa KELAn ohjeiden mukaisesti.

4. HENKILÖSTÖKOULUTUS

Henkilöstökoulutuksella kehitetään henkilöstön ammatillisia valmiuksia työssä.

Henkilöstökoulutuksen tarkoituksena on

- valmentaa henkilö tehtäväänsä, tutustuttaa hänet työympäristöön, työolosuhteisiin, yhteisten palvelujen ja kuntayhtymäpalvelujen toimintaan sekä työyksikön toimintaan (perehdyttäminen)
- ylläpitää ja lisätä henkilön ammattitaitoa (täydennyskoulutus). Täydennyskoulutus liittyy kiinteästi työtehtäviin ja niiden kehittämiseen ja kohdistuu ensisijaisesti kuntayhtymän kehittämisen painopistealueisiin. Lisäksi se voi olla organisaatiokohtaista tai kyseisiin ammattitehtäviin laaja-alaisemmin sovellettavia valmiuksia tuottavaa
- kouluttaa henkilö tarvittaessa uuteen tehtävään kuntayhtymän sisällä

Henkilöstön omaehtoista opiskelua tuetaan mahdollisuuksien mukaan mm. opetusjärjestelyin.

Kuntayhtymä järjestää vuosittain koko henkilöstölle vähintään yhden yhteisen koulutuspäivän ja lisäksi monipuolista täydennyskoulutusta keskeisillä opetusta tukevilla aloilla. Koulutussuunnitelmassa on tarkemmin kuvattu täydennyskoulutuksia.

4.1 Henkilöstökoulutuksen suunnittelu ja arviointi

Henkilöstökoulutus suunnitellaan ja sen tuloksellisuutta arvioidaan lähtökohtana kuntayhtymän toiminnan kehittämisen tarpeet ja mahdollisuudet. Siinä otetaan huomioon henkilöstön näkemykset osaamisensa kehittämisen tarpeista. Kuntayhtymästrategia ohjaa koulutuksen suunnittelua.

Tavoitteet	Keinot	Arviointi
Henkilöstökoulutus vastaa kuntayhtymän toiminnan kehittämisen tarpeisiin	Johtoryhmässä sovitaan yhteisistä koulutuspäivien sisällöistä ja teemoista. Koulutuskeskus JEDUn yhteiset palvelut ovat keskeisessä roolissa koulutusten suunnittelu- ja valmistelutyössä.	Koulutuksiin osallistuneiden palautteet
Toimenpiteitä Työnantaja tukee opiskelua ja kouluttautumista. Kuntayhtymä jatkaa esimiesten ja henkilöstön muutoksesta selviämiseen liittyviä koulutuksia ja tukee henkilöstöä muutostilanteessa.		

4.2 Henkilöstökoulutukseen osallistuminen

Henkilöstökoulutus ja työnantajan määräämä koulutus

- Organisaation kehittämiseen ja/tai ammattitaidon ylläpitämiseen liittyvä koulutus

- Työnantajan määräämä koulutus
 - osaamisperusteisuuteen ja henkilökohtaistamiseen liittyvät koulutukset
 - ensiapukoulutus (EA-kortin päivitykset opiskelijaryhmän mukana)
 - hankkeisiin liittyvät ammattitaitoa täydentävät koulutukset
 - korttikoulutukset (mahdollisuus osallistua opiskelijaryhmän mukana)
 - tulityökortti
 - hygieniapassi
 - työturvakortti
 - ergonomia
 - anniskelupassi

Koulutuksiin on haettava vähintään viikkoa ennen.

Henkilöstökoulutuksessa noudatetaan voimassa olevan virkaehtosopimuksen määräyksiä. Työnantajan määrätessä viranhaltijan tai työntekijän koulutukseen maksetaan hänelle korvaukset virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Henkilöstöä kannustetaan strategian mukaisten painopistealueiden lisäkoulutukseen.

OMAEHTOINEN KOULUTUS (omakustanteinen)

- Tutkintoon johtava koulutus
- Pätevyyttä syventävä tai laajentava koulutus
- Opettajakoulutus
- Erityisopettajakoulutus
- Korkeakoulutus ja vastaavat

Omaehtoista koulutusta voidaan tukea palkattomilla työ- tai virkavapaajärjestelyillä sekä mahdollisin työjärjestelyin.

Tavoitteet	Keinot	Arviointi
Vähintään viisi (5) koulutuspäivää/hlö	Kuntayhtymä järjestää monipuolisesti opetusta tukevia koulutuskokonaisuuksia alueella	Koulutuspäivien määrä
Toimenpiteitä Kehityskeskusteluissa käydään läpi henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet suhteessa omiin työtehtäviin. Jokaiselle työntekijälle laaditaan kehityskeskustelujen yhteydessä kehityssuunnitelma, johon kirjataan tavoitteet seuraavalle vuodelle.		

5. TYÖHYVINVOINNIN TOIMENPIDEOHJELMA 2018–2020

Koulutuskuntayhtymä on sitoutunut kehittämään henkilöstöään tasapuolisesti. Molempien sukupuolten näkökulma otetaan huomioon kaikessa toiminnassa samoin kuin ikänäkökulma. Kuntayhtymän tasa-arvosuunnitelma tukee henkilöstöstrategian painopistealueiden toteutumista.

Osa-alue	Tavoite	Toimenpiteet	Vastuutaho
Tasa-arvo-ohjelma	Tasa-arvon edistäminen kaikissa toimenpiteissä	Tasa-arvosuunnitelman päivitys joka toinen vuosi	Hallinto- ja talousjohtaja Johtoryhmä
Henkilöstön osaaminen Työhyvinvointi	Henkilöstön osaamisen uudistaminen ja työhyvinvoinnin kehittäminen	Konkreettisia toimenpiteistä tehty erillinen suunnitelma, joka on Sillassa hyvinvoinnin alla	Johtoryhmä

Kuntayhtymän toiminnan perustana on osaamisen jatkuva kehittäminen. Kaikilla työntekijöillä on omalta osaltaan vastuu strategian mukaisesta toiminnasta. Strategian toimeenpanosta vastaavat ensisijaisesti toimipisteiden ja yhteisten palvelujen esimiehet.

Henkilöstö- ja työhyvinvointistrategia on yksi työkalu työyhteisön kehittämiseksi ja hyvinvoinnin kohottamiseksi. Vuosittain laadittava henkilöstökertomus pohjautuu tähän strategiaan. Henkilöstökertomuksessa tarkastellaan strategisten painopistealueiden mukaisen toiminnan ja tavoitteiden toteutumista.

Strategiaa tarkistetaan joka kolmas vuosi ja tarvittaessa muutetaan painopistealueita, jotta päästään asetettuihin tavoitteisiin. Toimenpidesuunnitelmaan tehdään yksiköittäin tarkennuksia ja tarkistuksia vuosittain. Toimenpideohjelmaan vuosille 2018–2020 sisällytetään työssä jaksamiseen ja henkilöstön hyvinvointiin liittyviä toimenpiteitä.

5.1 Henkilöstöjaoksen rooli työkykyä ylläpitävässä toiminnassa

Kuntayhtymän yhteistyötoimikunta toimii myös henkilöstöjaoksena. Henkilöstöjaokseen kuuluu kuntayhtymän johtoryhmän ja pääluottamusmiesten lisäksi tarpeen mukaan työterveyshuollon edustajia. Jaoksen puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja ja sihteerinä palvelussuhdevastaava.

Henkilöstöjaos suunnittelee ja toimeenpanee muun muassa henkilöstön työkykyä, työssä jaksamista ja työtyytyväisyyteen liittyviä toimia. Koulutuskeskus JEDUn yhteisissä palveluissa valmistellaan henkilöstöjaokselle esityksiä työkykyä ylläpitävien ja edistävien toimintojen toteuttamiseksi.

5.2 Konkreettisia toimenpiteitä työkykyä ylläpitävän toiminnan edistämiseksi

Työkykyä ylläpitävä toiminta on tärkeä osa-alue työelämän kehittämisessä. Työnantaja tukee henkilöstön terveyden vahvistamista ja hyviä liikuntatapoja, elintapoja ja asenteita, joista vastuu kuuluu työntekijälle. Koulutuskuntayhtymä tarjoaa työhyvinvointia tukevaa toimintaa tukemalla erilaisia liikuntaharrastuksia ja kaikille yhteisiä tapahtumia.

6. HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAAN LIITTYVÄT ERILLISET ASIAKIRJAT

1. Varhaisen tuen malli
2. Tasa-arvosuunnitelma
3. Henkilöstösuunnitelma 2018–2020 taulukko (liite 1)
4. Kehityskeskustelut-runko (liite 2)
5. Ohjeisto kehityskeskustelujen käymiseen (liite 3)

Henkilöstö- ja hyvinvointistrategia ja työhyvinvoinnin toteuttamishjelma on käsitelty kuntayhtymän johtoryhmässä 15.1.2018 ja yhteistyötoimikunnassa 23.1.2018.

Kuntayhtymän yhtymähallitus vahvistaa henkilöstöstrategian ja työhyvinvoinnin toteuttamishjelman osana JEDU-strategiaa.

Liite 1 Henkilöstösuunnitelma 2018-2020

	Lukumäärä						
	TP 2014	TP 2015	TP 2016	Ta 2017	Ta 2018	TS 2019	TS 2020
YHTYMÄPALVELUT	23	28	27	85	72	67	67
1. Yleishallinto, hallinto- ja talouspalvelut	13	11	10	10	16	10	10
2. Tietohallintopalvelut	3	11	11	11	10	10	10
3. Kehittämispalvelut	7	6	5	11	0	0	0
4. Tilapalvelut		0	1	53	46	47	47
JEDU YHTEISET PALVELUT	11	9	9	7	36	41	41
1. Hallinto	1	1	1	1	4	3	3
2. Opetustoiminta			1		6	7	7
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	10	8	7	6	26	31	31
HAAPAJÄRVI	59	54	50	31	24	24	24
1. Hallinto	1	1	1	1	1	1	1
2. Opetustoiminta	29	26	25	18	18	18	18
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	29	27	24	12	5	5	5
HAAPAVESI	88	80	74	53	44	43	43
1. Hallinto	1	1	1	1	2	2	2
2. Opetustoiminta	48	43	40	37	31	30	30
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	39	36	33	15	11	11	11
KALAJOKI	45	40	37	28	19	19	19
1. Hallinto	1	1	1	1	1	1	1
2. Opetustoiminta	25	23	20	19	16	16	16
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	19	16	16	8	2	2	2
NIVALA	121	106	100	81	64	62	62
1. Hallinto	1	1	1	1	3	3	3
2. Opetustoiminta	79	72	68	66	56	54	54
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	41	33	31	14	5	5	5
OULAINEN	73	64	58	48	37	36	36
1. Hallinto	1	1	1	1	2	2	2
2. Opetustoiminta	60	53	48	45	35	34	34
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	12	10	9	2			
SIIKALATVA	56	54	52	40	36	36	36
1. Hallinto	1	2	1	1	1	1	1
2. Opetustoiminta	36	35	35	33	31	31	31
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	19	17	16	6	4	4	4
YLMESKA	41	37	39	38	29	30	30
1. Hallinto	1	1	1	1	1	1	1
2. Opetustoiminta	32	30	32	31	28	29	29
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	8	6	6	2			
Yhteensä	518	474	446	411	361	358	358

Liite 2 Kehityskeskustelut-runko

Täytä lomake ja palauta se esimiehellesi viimeistään kaksi päivää ennen kehityskeskustelua. Säilytä kopio itselläsi.

Työntekijä		Esimies	
Työyksikkö		Tehtävänimike	
Työntekijän toimenkuva, työtehtävät ja tavoitteet			
1 Työtehtävät ja vastualueet			
Keskeisimmät työtehtävät	Osuus työajasta	Tehtävän edellyttämä osaamisalue	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
<p>Mikä on työssäsi mielekkäintä ja palkitsevinta?</p> <p>Mitkä asiat ovat edistäneet työtehtäviesi hoitamista ja tavoitteiden saavuttamista?</p> <p>Koetko joitakin asioita työtehtävissäsi, omassa roolissasi tai työyhteisössäsi ongelmallisina?</p> <p>Mitkä ovat keskeisimmät muutostarpeet toimenkuvassasi tai työtehtävissä?</p>			
2 Arviointi viimeisimmän vuoden ajalta			
<p>Miten arvioit asetettujen työtavoitteiden toteutuneen?</p> <p>Miten arvioit osaamisen kehittämisen toteutuneen?</p> <p>Muita huomionarvoisia asioita:</p>			

Esimiehen palaute työntekijälle viimeisimmästä vuodesta

3 Henkilökohtainen kehittämissuunnitelma

Mitä osaamista sinun tulisi kehittää suhteessa työillesi asetettuihin tavoitteisiin?

Mitä erilaisia oppimisen keinoja haluaisit hyödyntää henkilökohtaisessa kehittämisessäsi (esim. koulutus, henkilökierto, mentorointi, projektit ym.)?

Esimiehen odotukset työntekijän osaamisen kehittämisestä

Työhyvinvointi ja työssä jaksaminen

Näkemyksiäsi ja huomioitasi omasta työmotivaatiostasi ja työtyytyväisyydestäsi:

Näkemyksiäsi ja huomioitasi työsi kuormittavuudesta ja työssä jaksamisestasi:

Ajatuksiasi yksikkösi yhteistyöstä ja ilmapiiristä:

Palautetta ja toiveita esimiehellesi ja työnantajallesi

Koulutuskuntayhtymän ja oman yksikön toiminta ja tavoitteet

Näkemyksiäsi työyksikkösi tavoitteista, tavoitteiden realistisuudesta ja johtamisesta:

Ajatuksiasi ja näkemyksiäsi tiedonkulusta yhtymässä ja omassa yksikössäsi:

Miten olet omassa työssäsi vaikuttanut yhtymätason tavoitteiden ja strategian toteutumiseen?

Muut asiat, jotka haluat tuoda esiin kehityskeskustelussa

--

Kehityskeskustelussa sovitut asiat

Tavoitteet tulevalle vuodelle	Toteutustapa	Aikataulu ja seuranta

Päiväys	Esimiehen allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus	Keskusteluun käytetty aika (h)
---------	-------------------------	---------------------------	--------------------------------

Seuraavan kehityskeskustelun ajankohta (arvio):

Työntekijä ja esimies allekirjoittavat kehityskeskusteluasiakirjan, joka sisältää tulevalle vuodelle asetetut tavoitteet. Esimies säilyttää alkuperäisen asiakirjan, josta otetaan kopio työntekijälle.

Liite 3 Ohjeisto kehityskeskustelujen käymiseen

KEHITYSKESKUSTELU

Kehityskeskustelussa pyritään perehtymään jokaisen työyhteisön jäsenen työhön, osaamiseen ja kehittämistarpeisiin laajemmin ja syvemmin sekä tarkastelemaan mennyttä, nykyhetkeä ja tulevaa. Kehityskeskustelu on mahdollisuus alaisen ja esimiehen väliseen henkilökohtaiseen, tavoitteelliseen ja häiriöttömään keskusteluun työstä.

Kehityskeskustelujen tavoitteena on

- arvioida työn tuloksia ja työssä suoriutumista
- selkiyttää tehtäväkuvaa ja roolia
- määritellä työn tavoitteet ja päämäärät
- antaa molemminpuolista palautetta
- tunnistaa kehittämistarpeet ja sopia toimenpiteistä
- edistää yhteistyötä ja hyvää työilmapiiriä

Kehityskeskustelu voi parhaimmillaan lisätä yhteisiin tavoitteisiin sitoutumista ja työmotivaatiota. Selkeät tehtäväkuvat ja tavoitteet, rooliristiriitojen minimointi ja riittävät työnteon edellytykset edistävät myös työhyvinvointia. Kehityskeskustelu on periaatteellisesti jokaisen alaisen oikeus ja kuuluu oleellisena osana esimiestyöhön.

Esimiehelle kehityskeskustelu on mahdollisuus saada tietoa alaistensa suoriutumisesta, odotuksista ja tarpeista sekä ohjata alaistensa toimintaa yksikön/laitoksen tavoitteiden suuntaisesti. Esimies saa samalla tietoa työyhteisön toiminnasta ja kehittämisalueista.

Alaiselle tarjoutuu kehityskeskustelussa mahdollisuus saada palautetta omasta suoriutumisestaan ja tietoa tulevaisuudesta. Kehityskeskustelu on luonteva foorumi, jossa ilmaista omia tavoitteita, odotuksia, toiveita ja ideoita liittyen työn, tehtäväkentän sekä toimintaedellytysten kehittämiseen ja henkilökohtaiseen ammatilliseen kehittämiseen.

Kehityskeskustelun tarkoituksen syvällinen ymmärtäminen on huomattavasti tärkeämpää kuin keskustelun tekniset yksityiskohdat. Vaikka keskustelussa käytetään apuvälineenä lomaketta, tulee itse keskustelussa pyrkiä vapaaseen, avoimeen ja joustavaan ilmapiiriin.

VALMISTAUTUMINEN

Kehityskeskustelun onnistuminen vaatii sekä esimieheltä että alaiselta huolellista suunnittelua ja valmistautumista.

Keskusteluun valmistautuminen on henkilökohtaista, kumpikin miettii tilannetta esimerkiksi kehityskeskustelulomakkeen kysymysten avulla. Alainen täyttää ja palauttaa lomakkeen esimiehelle ennen kehityskeskustelua.

Esimiehen muistilista

- Sovi kehityskeskustelun ajankohta hyvissä ajoin ja varaa rauhallinen tila keskustelua varten
- Varaa riittävästi aikaa (n. 1 tunti) ottaen huomioon kummankin kokemus keskusteluista
- Muistuta alaista keskustelun tarkoituksesta ja pyydä häntä valmistautumaan keskusteluun esim. kehityskeskustelulomakkeen avulla
- Tutustu alaisen täyttämään lomakkeeseen ja orientoidu keskustelutilanteeseen
- Valmistaudu antamaan palautetta alaisen suoriutumisesta, keskustelemaan alaisen ja yksikön/tiimin tavoitteista ja tulevaisuudesta sekä ottamaan palautetta myös vastaan

Alaisen muistilista

- Vahvista esimiehellesi kehityskeskustelun ajankohta
- Palauta mieleesi edellinen kehityskeskustelu ja siinä sovitut asiat
- Täytä kehityskeskustelulomake huolellisesti ja palauta se esimiehellesi sovittuna ajankohtana
- Valmistaudu kertomaan työssäsi tapahtuneista muutoksista ja muutosten aiheuttamista uusista vaatimuksista
- Valmistaudu ottamaan palautetta vastaan esimieheltäsi
- Varaudu keskustelemaan esimiestyön toimivuudesta ja työyhteisön toiminnasta (yhteistyö, ilmapiiri, tiedonkulku jne.)
- Mieti etukäteen työhösi liittyviä odotuksia, tavoitteita ja kehittämistarpeita joista haluaisit keskustella

KEHITYSKESKUSTELUN ETIIKKA

Kehityskeskusteluilla on eettinen pohja. Keskustelujen kolme eettistä periaatetta ovat:

Rehellisyys eettisenä periaatteena tarkoittaa, että kaikki kehityskeskustelussa sanottu on totta ja lausuja tarkoittaa sanomaansa. On tärkeää, että molemmat ymmärtävät, mistä puhutaan ja mitä sanotulla tarkoitetaan.

Luottamuksellisuus on kehityskeskusteluissa eettisesti haastavaa, koska se voi merkitä eri ihmisille eri asioita. Varsinkin esimiesroolissa luottamuksellisuus on monitahoista. Esimiehen on pohdittava, miten hän voi hyödyntää keskustelussa esille tulleita asioita esim. perusteina työtehtäviin suunnitelluille muutoksille, loukkaamatta yksityisyyden suojaa. Luottamuksellisuudesta kannattaa yhdessä keskustella ja täsmentää, mitä sillä tarkoitetaan.

Molemminpuolinen kunnioitus tarkoittaa aitoa kuuntelemista, yksilöiden tasa-arvoista kohtelua, oikeudenmukaisuutta ja keskinäistä avoimuutta. Ihmisestä uskotaan lähtökohtaisesti hyvää. Yhteinen kieli ja toimiva dialogi edesauttavat oikeudenmukaisuuden toteutumista.

Jokilaaksojen kouluuskuntayhtymä
Maliskyläntie 2
85500 Nivala

www.jedu.fi