



PUUMALAN KUNNAN HENKILÖSTÖSTRATEGIA 2009 – 2012

SISÄLTÖ

sivu

1. Henkilöstöstrategian tarkoitus	3
2. Puumalan kunnan arvot henkilöstönäkökulmasta	3
2.1. Vastuullisuus	3
2.2. Luottamus	3
2.3. Avoimuus	3
2.4. Oikeudenmukaisuus	3
2.5. Yhteistyöhakuisuus	4
3. Henkilöstöstrategia	4
3.1. Henkilöstön rekrytointi ja henkilöstöressurssien oikea kohdentaminen	4
3.2. Ammattitaidon ja itsensä kehittäminen	4
3.3. Kannustava palkkaus ja palkitseminen	4
3.4. Henkilöstön johtaminen	5
3.5. Hyvä työilmapiiri, työolosuhteet ja jaksaminen	5
4. Henkilöstöorganisaatio	5
5. Henkilöstöä koskevat säännöt, sopimukset, ohjeet ja suunnitelmat	5
6. Seuranta	6

1. Henkilöstöstrategian tarkoitus

Henkilöstöstrategia sisältää ne yleisperiaatteet, joita kunta työnantajana soveltaa henkilöstöönsä kulloinkin voimassa olevien sopimusten rinnalla.

2. Puumalan kunnan arvot henkilöstönäkökulmasta

2.1. Vastuullisuus

- Jokaisella on vastuu huolehtia itsestään ja työkyvystään sekä kehittää itseään, ammattitaitoaan ja omaa työtään.
- Työnantajan velvollisuus on huolehtia henkilöstön mahdollisuudesta täydennyskoulutukseen.
- Jokaisella on vastuu työyhteisön sosiaalisen ilmapiirin luomisesta, ylläpitämisestä ja kehittämisestä.
- Jokaisella on taloudellinen kokonaisvastuu omasta työstä – työ tulee nähdä osana suurempaa kokonaisuutta.
- Työnantajan velvollisuus on järjestää henkilöstölle turvallinen ja terveellinen työympäristö.
- Jokaisella on velvollisuus suorittaa työnsä huolellisesti, ottaen huomioon vastuun lailliset näkökohdat sekä velvollisuus huolehtia myös asiakkaiden turvallisuudesta.
- Jokaisen tulee pitää kiinni työyhteisön/työpaikan yhteisistä sopimuksista.
- Jokaisella on vastuu huolehtia hyvästä asiakaspalvelusta.

2.2. Luottamus

- Luottamukselliset asiat pysyvät luottamuksellisina.
- Esimiehen ja työntekijöiden väliset sekä työntekijöiden keskinäiset toimivat luottamussuhteet vahvistavat molemminpuolista uskottavuutta.
- Kaikkien osaamiseen luotetaan.

2.3. Avoimuus

- Jokaisella tulee olla kyky vastaanottaa tietoa ja välittää tietoa eteenpäin.
- Organisaation kaikilla tasoilla edistetään yhteistoiminnan ja avoimen vuorovaikutuksen kulttuuria.
- Avoimuus näkyy aloitteellisuutena ja vuorovaikutteisena oman mielipiteen ilmaisemisena.
- Jokaisella tulee olla kyky antaa ja vastaanottaa palautetta.
- Asioista, suunnitelmista ja tulevista muutoksista tiedotetaan hyvissä ajoin jo valmisteluvaiheessa -> yhdessä henkilöstön kanssa selvitetään, mitä muutos merkitsee käytännössä.

2.4. Oikeudenmukaisuus

- Kaikkia arvostetaan ja kohdellaan oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti.
- Työmäärää ja vastuuta jaetaan oikeudenmukaisesti.
- Päätöksille ja muutoksille on olemassa perustelut.
- Palkkausjärjestelmä ja palkitseminen toteutetaan oikeudenmukaisesti.

2.5. Yhteistyöhakuisuus

- Jokaisella on velvollisuus jakaa osaamista ja hyviä käytäntöjä/menettelytapoja toisten kanssa.
- Tiedottaminen ja tiedon välittäminen työyhteisön jäsenille kuuluu jokaiselle.
- Jokaisen tulee pyytää ja myös antaa apua.
- Kunnan työt ovat yhteisiä ja oma työ nähdään osana kokonaisuutta.
- Toimitaan yhdessä, joustavasti eri työyksiköissä sekä työyksiköiden ja osastojen välillä.
- Edistetään muutosvalmiutta mm. avoimen tiedottamisen ja vuorovaikutteisen asioiden valmistelun kautta.
- Vaitiolovelvollisuus ja salassa pidettävät asiat on huomioitava tiedottamisessa ja yhteistyössä.

3. Henkilöstöstrategia

3.1. Henkilöstön rekrytointi ja henkilöstöressurssien oikea kohdentaminen

- Palvelutason mukainen henkilöstömäärä on vuosittain oikein mitoitettu.
- Henkilöstöä palkataan toistaiseksi voimassa oleviin palvelussuhteisiin ja määräaikaista henkilöstöä käytetään vain sijaistamisissa sekä selkeissä tilapäisissä tehtävissä.
- Avoimiin palvelussuhteisiin valitaan kelpoisuusehdot täyttävät henkilöt.
- Työkiertoon kannustetaan ja työkierron tarve kartoitetaan toimialoittain.
- Henkilöstön uudelleensijoittelu suunnitellaan ja valmistellaan hyvissä ajoin yhteistyössä asianomaisten kanssa. Turvataan perehdyttäminen ja koulutus uusiin tehtäviin.
- Kilpailukykyiset palkat.

3.2. Ammattitaidon ja itsensä kehittäminen

- Jokaiselle työntekijälle tehdään vuosittain koulutus- ja kehittämissuunnitelma ja osaamisen kehittymistä seurataan vuosittain.
- Koulutusta toteutetaan talousarvion puitteissa.
- Vähintään 90 % henkilöstöstä osallistuu koulutukseen vuosittain.
- Koulutuksen hyödyntämiseksi koulutuksista laaditaan lyhyt raportti ”mitä opin” ja jaetaan tietoa koko työyhteisölle.
- Jokainen uusi työntekijä perehdytetään tehtäviinsä perehdytyskansion avulla.

3.3. Kannustava palkkaus ja palkitseminen

- Henkilöstön tehtäväkohtainen palkkaus toteutetaan yhtenäisen tehtävien vaativuuden arvioinnin perusteella.
- Henkilöstön henkilökohtaisen työsuorituksen arviointi toteutetaan yhtenäisten arviointiperusteiden mukaan joka toinen vuosi.
- Järjestelyerät käytetään tehtävien vaativuuden arvioinnin sekä henkilökohtaisen työsuorituksen arvioinnin perusteella.
- Palkkataso on kunnan sisällä saman vaativuustason tehtävillä samantasoinen.
- Palkkataso on vertailukelpoinen samankokoisiin kuntiin ja valtakunnan keskiarvoon nähden.

3.4. Henkilöstön johtaminen

- Esimiesten johtamistapa on avointa, oikeudenmukaista, tasapuolista ja kannustavaa.
- Esimiehille järjestetään vuosittain henkilöstöasioihin liittyvää koulutusta.
- Esimiehille pidetään ajankohtaisista asioista esimiespalavereja.
- Esimiehet käyvät alaistensa kanssa vuosittain kehityskeskustelut.
- Henkilöstölle tiedotetaan avoimesti, heitä kuullaan ja heidän kanssaan neuvotellaan asioiden valmisteluvaiheesta lähtien läpi muutosprosessin.
- Henkilöstölle järjestetään säännölliset työpaikkakokoukset.

3.5. Hyvä työilmapiiri, työolosuhteet ja jaksaminen

- Työympäristöä seurataan jatkuvasti.
- Sijaisuusasioista huolehditaan työyksiköittäin.
- Työolobarometri tehdään 4 vuoden välein.
- Noudatetaan tasa-arvosuunnitelmaa.
- Seurataan sairauspoissaoloja vuosittain.
- Tyky-suunnitelmat laaditaan vuosittain ja tavoitteena on, että tyky-tapahtumiin osallistuu vähintään 50 % henkilöstöstä vuosittain.
- Henkilöstölle järjestetään tarvittaessa työnohjausta.
- Henkiseen työhyvinvointiin kiinnitetään erityistä huomiota
- Työnantaja järjestää henkilöstön työterveyshuollon, joka sisältää myös sairaanhoidon.
- Työnantaja järjestää henkilöstölle ilmaisia kuntosalin ja urheiluhallin käyttövuoroja.
- Työnantaja palkitsee henkilöstöä kunnan palveluksesta muistamisohjeen mukaan.

4. Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöpäällikkönä toimii kunnanjohtaja.

Yhteistoiminta järjestetään työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449/2007) ja Puumalan kunnan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Lain mukainen yhteistoimintaelin on yhteistyötoimikunta. Sen tehtäviin kuuluvat myös työsuojeluasiat.

Yhteistoimintamenettelyjä ovat myös toimiala-, vastuualue-, työpaikka- ja esimieskokoukset.

5. Henkilöstöä koskevat säännöt, sopimukset, ohjeet ja suunnitelmat

- Lait ja asetukset
- Virka- ja työehtosopimukset
- Johtosäännöt (hyväksyminen: yhteistyötoimikunta -> ao. lautakunta -> kunnanhallitus -> valtuusto)
- Turvallisuussuunnitelma (hyväksyminen: kunnanhallitus)
- Tietoturvalitiikka (hyväksyminen: kunnanhallitus)
- Henkilöstön kelpoisuusehdot (hyväksyminen: yhteistyötoimikunta -> kunnanhallitus)

- Päihdeohjelma ja hoitoonohjausmalli (hyväksyminen: yhteistyötoimikunta -> kunnanhallitus)
- Koulutussuunnitelma (hyväksyminen: yhteistyötoimikunta -> kunnanhallitus)
- Työsuojelun toimintaohjelma (hyväksyminen: yhteistyötoimikunta -> kunnanhallitus)
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (hyväksyminen: yhteistyötoimikunta -> kunnanhallitus)

- Henkilökunnan muistamisohje (hyväksyminen: yhteistyötoimikunta -> kunnanhallitus)
- Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma (hyväksyminen: yhteistyötoimikunta -> kunnanhallitus)
- Yhteistoimintasopimus (hyväksyminen: yhteistyötoimikunta -> kunnanhallitus)
- Menettelytapaohje häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta (hyväksyminen: yhteistyötoimikunta -> kunnanhallitus)

- Perehdyttämiskansio (yhteistyötoimikunta hyväksyy perusteet, henkilöstöhallinto päivittää)

6. Seuranta

Henkilöstöstrategian toteutumista seurataan vuosittain osana henkilöstöraporttia. Henkilöstöraportin laatimisesta vastaa henkilöstöpäällikkö.