



Karstulan kunta

Henkilöstöohjelma

Osaava ja hyvinvoiva henkilöstö osana
kunnan kehittämistä ja palvelutuotantoa

Henkilöstöjaosto
Kunnanhallitus

20.6.2018
13.8.2018 § 180
27.8.2018



Sisällysluettelo

1. Henkilöstöohjelman tarkoitus.....	1
2. Tavoitteet	1
3. Henkilöstösuunnittelu	2
3.1 Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito	3
6. Rekrytointi	7
6.1. Avoinna olevan viran tai työsuhteen täyttäminen.....	8
6.2. Avoinna olevan työ/virkasuhteen täyttäminen: selvitysmenettely ja täyttölupa	8
6.3. Sisäinen haku.....	9
6.4. Ulkoinen haku	9
6.5. Haastattelu, valinta ja koeaika	9
7. Palvelussuhteen ehdot	10
7.1. Palvelussuhteen syntyminen	10
8. Palkka ja palkitseminen	12
9. Johtaminen	13
10. Ammattitaidon ylläpitäminen	14
11. Henkilöstön sijoittelu, uralla eteneminen sekä virkavapaudet.....	15
12. Henkilöstöpalvelut	15
13. Tiedotus.....	16
14. Työhyvinvointi ja tyky-toiminta.....	17
15. Työsuhteen loppuminen	18
16. Erityishuomiot	18
17.Arviointi ja seuranta	19





1. Henkilöstöohjelman tarkoitus

Henkilöstöohjelma määrittää henkilöstöpolitiikan keskeisimmät periaatteet Karstulan kunnassa. Ohjelman tarkoitus on varmistaa kunnan henkilöstöpolitiikan yhtenäisyys, suunnitelmallisuus ja pitkäjänteisyys. Henkilöstöohjelma pohjautuu Karstulan kuntastrategiaan vuosille 2018-2021 ” Kunnan osaava ja hyvinvoiva henkilöstö luo hyviä palveluita kuntalaisille ja lisää kuntalaisten hyvinvointia.”

Henkilöstöohjelman tehtävänä on tukea esimiehiä käytännön johtamisessa ja henkilöstötyön päivittäisessä toteuttamisessa. Tavoitteena on työyhteisö, joka koetaan turvalliseksi, viihtyisäksi ja joka kannustaa työntekijöitä itsensä ja työyhteisönsä kehittämiseen. Henkilöstöohjelman laatimisella ja sen toteutumisen aktiivisella seurannalla pyritään varmistamaan henkilöstön tasapuolinen kohtelu kunnan eri työtehtävissä ja työyksiköissä.

Henkilöstöohjelman yhteisiä tavoitteita sitoutuvat noudattamaan sekä työntekijä- että työnantajapuoli. Henkilöstöohjelman perustana on toimiva johtamisjärjestelmä ja yhteistyössä tapahtuva valmistelu. Pääpainopisteinä ovat luottamus luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden kesken, avoin tiedonkulku ja henkilöstötuottavuuden lisäys hyvän työilmapiirin myötä. Hyvinvoiva henkilöstö tuottaa parempia palveluita kuntalaisille ja näin myös lisää kuntalaisten hyvinvointia.

2. Tavoitteet

Henkilöstöohjelman tavoitteena on luoda yhtenäiset linjaukset kunnassa noudatettavista henkilöstöasioiden hoitamisesta. Henkilöstöllä tulee olla tietämys kunnan ja oman työyksikkönsä tavoitteista, taloudesta ja toimintaperiaatteista.

Kunnan palveluiden tuottamisessa on henkilöstö suurin voimavara. Hyvillä henkilöstöjohtamisen periaatteilla ja käytännöillä pyritään myös vahvistamaan Karstulan kunnan työnantajainetta ja näin myös turvaamaan osaavan ja ammattitaitoisen työvoiman saanti tulevaisuudessa.

Henkilöstön tulee olla osaava ja motivoitunut.



Tavoitteena on

- työyhteisö, jossa vallitsee luottamus ihmisiin, yhdessä tekemisen arvostus, vastuullinen toiminta
- innostunut ja hyvinvoiva henkilöstö, joka on sitoutunut oman työnsä kehittämiseen
- joustava henkilöstö, jolla on muutosvalmius
- selkeät ja yhtenäiset pelisäännöt

3. Henkilöstösuunnittelu

Henkilöstön määrää, rakennetta ja osaamista tulee arvioida jatkuvasti toimintojen ja taloudellisten seikkojen mukaan. Henkilöstösuunnittelun lisäksi on huomioitava vaihtoehtoisia tapoja palveluiden tuottamiselle talouden näkökulmasta.

Ensisijaisena palvelussuhteena on vakinainen palvelussuhde kaikissa niissä kunnan työtehtävissä, jossa henkilöstötarve nähdään pitkäkestoiseksi. Vakinaisen henkilöstön osuus henkilöstörakenteessa on myös jatkossa selkeästi suurin.

Määräaikaisia työsuhteita solmitaan silloin, kun määräaikaisuuteen on perusteltu syy. Tällaisia syitä voivat olla projekti, äitiysloma- tai vuorotteluvapaan sijaisuus tai, jos palveluntarve on selkeästi määräaikainen. Määräaikaista henkilöstöä koskevat samat periaatteet kuin vakituista henkilöstöä.

Lyhytaikaiset sijaisuudet pyritään pääsääntöisesti hoitamaan sisäisin järjestelyin. Perustelluista syistä sairaslomia tai muita poissaoloja voidaan sijaistaa tilapäisellä henkilökunnalla.

Työllistettyjen käyttäminen kunnan eri vastualueilla toteutetaan palvelutarpeen ja toimintojen järjestämisen kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla.

Kunnan vastuulla olevia toimintoja voidaan toteuttaa myös ostamalla niitä yksityisiltä tuottajilta, muilta kunnilta tai tuottamalla palvelut yhteistyössä muiden kuntien kanssa. Vaihtoehtoiset tavat huomioidaan silloin, kun ne ovat sekä toiminnallisesti että taloudellisesti tehokkain tapa kyseisen palvelun tuotantoon.



3.1 Henkilöstön osaaminen ja ammattitaito

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa edellyttää, että kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, jossa käy ilmi ainakin:

1. toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio näiden kehittämisestä;
2. periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä;
3. periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta
4. arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma
5. 1-4 kohdissa tarkoitettujen suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

Karstulan kunnassa on hyväksytty yhteistyömenettelyssä henkilöstösuunnitelma, jota täydentää erillinen koulutussuunnitelma.

Kouluttautumiseen kannustetaan tasapuolisesti. Koulutuksen järjestäjänä voi olla oma organisaatio tai ulkopuolinen taho. Koulutuksesta käydään aina ensin keskustelu esimiehen kanssa, joka hyväksyy koulutukseen osallistumisen. Esimiesten koulutusta korostetaan, jotta heillä on valmiudet toimia omien yksikköjensä johtajina ja kehittäjinä.

Jokainen osasto varaa talousarvioonsa resursseja kouluttautumiseen. Oppimiseen innostava työympäristö edistää tehokkuutta, laadukasta asiakaspalvelua ja työhyvinvointia.

Henkilöstö ja sen osaaminen ratkaisevat sen, miten kunta kykenee tuottamaan sille kuuluvia palveluita ja velvoitteita kuntalaisia ja muita kunnan yhteistyötahoja tyydyttävällä tavalla. Kunnan strategia voi toteutua ainoastaan riittävän, osaavan ja motivoituneen sekä hyvinvoivan henkilöstön avulla.

[Kunnan henkilöstöpolitiikan tulee tukea kuntastrategiaa.](#)



Kunnan taloudelliset resurssit ja niiden kehitys ohjaavat henkilöstövoimavarojen kohdentamista. Henkilöstösuunnitelman ja talousarvion kehittämisellä pyritään siihen, että henkilöstövoimavaroja kohdennettaessa huomioidaan talouden suunnitelmakautta pidemmälle palvelujen kysyntä ja kehitystarpeet. Henkilöstön kokonaismäärää on strategiakauden kuluessa saatava hallitusti pienenemään toimintoja tehostamalla tai uudelleen järjestelemällä.

Henkilöstön hyvinvointi ja osaaminen on nostettu kuntastrategiassa keskeisesti esiin. Karstulan kunnan kuntastrategiassa linjataan osaavan ja hyvinvoivan henkilöstön luovan hyviä palveluita kuntalaisille mikä lisää kuntalaisten kokonaisyhyvinvointia. Se toteutuu tehokkaasti ja taloudellisesti järjestetyillä palveluilla kunnassa, jossa hyvinvoivat ja osaavat työntekijät turvaavat palvelujen vaikuttavuuden ja mahdollisuuden kunnan kehittämiseen.

Tavoitteen seuranta toteutetaan henkilöstökertomuksen ja tilinpäätöksen kautta. Toteuttamisvastuu onnistuneesta henkilöstöpolitiikasta on määritelty johtaville viranhaltijoille, eli johtoryhmälle ja esimiehille.

Mahdolliset muutokset työsuhteissa

Kunnan järjestämistä olevien palvelujen tuottamistapa, esimerkiksi kuntayhteistyön vuoksi, ja palvelutarve, esimerkiksi väestön ikääntymisen ja maakuntaudistuksen myötä, voivat vaikuttaa siihen, että vakituisten henkilöstön tehtävien sisällöt voivat jatkossa muuttua.

Työnantajan tavoitteena on turvata vakituisten työsuhteiden jatkuvuus tiukkenevasta kuntatalouden tilasta huolimatta. Talousarvion seurannan avulla pyritään talouden ennakkointiin niin, että lomautuksiin tai irtisanomisiin ei ole tarvetta. Muutokset pyritään toteuttamaan aina yhteistyössä neuvotellen ja uusiin tehtäviin tarvittaessa kouluttaen.

Työssä jaksaminen

Karstulan kunnassa toteutetaan vähintään kerran kahdessa vuodessa henkilöstötyytyväisyyskysely. Työnantajan keskeinen haaste on turvata henkilöstön työmotivaatio, työssä jaksaminen ja työkyvyn säilyminen. Työn imun tulisi säilyä myös haasteiden edessä. Näihin tavoitteisiin päästään vain suunnitelmallisen, yhteistyössä käsitellyn ja henkilöstöä arvostavan henkilöstöpolitiikan avulla. Esimiesten johtamisen tukeminen tulee olla yksi kunnan henkilöstöpolitiikan painopiste.



Käytännön toiminnassa on huomioitava ja turvattava riittävät voimavarat työkykyä ylläpitävään harrastus, virkistys- ja kuntoutustoimintaan. Riittävästä koulutusresursseista ammattitaidon ylläpitämiseksi on myös huolehdittava ja työergonomiaan sekä työturvallisuuteen on kiinnitettävä aitoa huomiota.

Henkilöstön työhyvinvointia seurataan systemaattisesti ja havaittujen poikkeamien perusteella ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin. Seurantatiedot käsitellään kunnan johtoryhmässä ja henkilöstöjaostossa.

3.2. Henkilöstöhallinto valtuustokaudella 2017-2021

Kunnanhallitus edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta. Kunnanhallituksen linjaamaa henkilöstöpolitiikkaa toteutetaan palvelukeskuksissa ja yksiköissä

Päätösvaltaa henkilöstöjohtamisessa käyttävät hallintosäännössä määritellyin perustein sekä toimielimet (kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, lautakunnat ja henkilöstöjaosto) että esimiesasemassa olevat viranhaltijat .

Kunnanhallitus ohjaa käytännön henkilöstöpolitiikkaa. Se määrittää palkat, antaa luvat vakinaisten ja pitkien määräaikaisten virkojen ja työsuhteiden täyttöön, ohjaa vastuualueiden välistä henkilöstövoimavarojen käyttöä ja antaa koko kuntaorganisaatiota koskevia ohjeita.

Lautakunnat toteuttavat henkilöstöpolitiikkaa omalla vastuualueellaan kunnan henkilöstöperiaatteiden ja talousarvion mukaisesti.

Viranhaltijoilla (esimiehillä) on ratkaisovalta monissa sellaisissa asioissa, jotka eivät vaadi erityistä harkintavallan käyttöä tai joissa päätösvalta on delegoitu luottamushenkilöelinten toimesta heille. Kuntaa koskevat laajamerkityksiset henkilöstöasiat ratkaistaan aina luottamushenkilöelimessä.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto seuraa ja kehittää henkilöstötuottavuutta, sekä edistää työhyvinvointia. Henkilöstöjaosto toimii myös virka- ja työehtosopimuksia koskevissa neuvotteluissa.

Yhteistyötoimikunnassa käsitellään säännöllisesti henkilöstöä koskevia linjauksia. YT-toimikunnalla on työehtosopimuksen määrittelemät erityistehtävänsä.



Työsuojelutoimikunnassa käsitellään työsuojeluun liittyviä asioita, joista raportoidaan edelleen toimivaltaiselle toimielimelle.

Kunnan johtoryhmä käsittelee kuntaa laaja-alaisesti koskevia henkilöstöasioita ja valmistelee toimenpiteitä henkilöstöä koskevissa asioissa kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle.

Kehityskeskustelut (valmiin mallin pohjalta) käydään jokaisen vähintään vuoden palvelussuhteessa olevan kanssa vuosittain. Kehityskeskustelun pitämisestä vastaa esimies. Keskustelussa päivitetään tehtäväkuva, arvioidaan menneen kauden tuloksia ja ennakoidaan tulevia haasteita. Palautteen antaminen kuuluu kehityskeskusteluihin. Kehityskeskusteluissa on mahdollisuus vaikuttaa oman työn sisältöön ja työnjakoon sekä kouluttautumiseen.

Henkilöstösuunnittelua ohjaa talousarvion yhteydessä laadittava henkilöstösuunnitelma, jota tulee laatia vuosittain. Henkilöstösuunnitteluun vaikuttavat kunnan strategiset linjaukset.

Henkilöstösuunnittelulla pyritään:

- huolehtimaan työvoiman oikeasta määrästä
- ennakoimaan tulevaa työvoiman tarvetta
- turvaamaan sekä olemassa olevan että rekrytoitavan henkilöstön riittävä osaaminen
- sopeuttamaan henkilöstökustannukset kunnan taloudelliseen kantokykyyn
- vastaamaan tasa-arvon toteutumiseen henkilöstöpolitiikassa. Henkilöstösuunnittelun ohella kunnassa on arvioitava huolella, mitä vaihtoehtoisia tapoja palvelujen järjestämiseen on ja minkälaisia vaikutuksia niistä aiheutuu niin taloudelle kuin henkilöstölle.

vakainainen henkilöstö

Vakinainen palvelussuhde on ensisijainen palvelussuhteen muoto kaikissa niissä kunnan työtehtävissä, jossa henkilöstötarve nähdään pitkäkestoiseksi.

määräaikainen henkilöstö

Silloin, kun määräaikaisuuteen on perusteltu syy, esimerkiksi ajallisesti määritelty projekti, äitiysloma- tai vuorotteluvapaasijaisuus tai palveluntarve on selkeästi määräaikainen, palkataan vakinaisen henkilöstön lisäksi henkilöitä määräaikaisiin



työsuhteisiin. Määräaikaista henkilöstöä tulee kohdella samoilla periaatteilla kuin vakinaista henkilöstöä.

sijaiset

Lyhytkestoiset sijaisuudet pyritään ensisijaisesti hoitamaan sisäisin järjestelyin. Perustellusta syystä sairaslomia tai muita töistä poissaoloja sijaistamaan voidaan työyksikössä palkata tilapäistä henkilökuntaa siihen varattujen määrärahojen puitteissa. Sijaisina toimivaa henkilöstöä tulee kohdella samoilla periaatteilla kuin vakinaista henkilöstöä.

työllistetyt

Työllistettyjen käyttäminen kunnan eri vastualueilla toteutetaan palvelutarpeen ja toimintojen järjestämisen kannalta tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.

ostopalvelut ja muut palveluita tuottavat vaihtoehdot

Kunnan vastuulla olevia toimintoja voidaan toteuttaa myös ostamalla niitä yksityisiltä tuottajilta, muilta kunnilta tai tuottamalla palvelut yhteistyössä muiden kuntien kanssa. Näitä vaihtoehtoisia tapoja palvelutuotantoon harkitaan silloin, kun osoittautuu, että ne sekä toiminnallisesti että taloudellisesti ovat tehokkain tapa tuottaa kyseinen palvelu.

Palvelutuotantoa yksityisen palvelutuottajan/ palvelutuottajien kanssa säätelee kilpailulainsäädäntö. Kilpailuttamisesta ja kuinka sen valmistelussa edetään, on laadittu erilliset menettelytapaohjeet.

6. Rekrytointi

Henkilöstön rekrytointiin tulee kiinnittää erityistä huomiota. Uusien työntekijöiden hakemisen ja valinnan on oltava tarkoin harkittua. Vakinaiseen palvelussuhteeseen ottamisen tulee perustua huolelliseen valmisteluun ja vaihtoehtoisten ratkaisujen tarkasteluun. Virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta päättää valtuusto. Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.



6.1. Avoinna olevan viran tai työsuhteen täyttäminen

Viran tai työsuhteen tullessa avoimeksi sen täyttämistarve tulee harkita tarkoin henkilöstösuunnitelmaan ja taloudellisiin sekä toiminnallisiin resursseihin perustuen. Ensisijaisesti on selvitettävä toimenkuvan täyttämistarve. Toiseksi on selvitettävä palvelutarve, eli onko henkilöstörakennetta syytä muuttaa työyhteisön todellisia tarpeita vastaavaksi.

Jokaisessa luontaisen poistuman tilanteessa on selvitettävä myös aina koko kuntatyöyhteisön henkilöstö- ja työtilanne sekä niihin liittyvät uudet järjestelymahdollisuudet ja tarpeet. Avoinna olevan tehtävän täyttö sisäisin henkilöstö- ja tehtäväjärjestelyin tulee aina perustellusti harkita ensin.

Karstulan kunnan 1.1.2018 voimaan tulleen hallintosäännön luvun 6 mukaan kunnanhallitus edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta.

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoinna olevaan virkaan.

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan. Kunnanhallitus valitsee hallinto- ja henkilöstöpäällikön, talous- ja hankintapäällikön, teknisen johtajan ja sivistysjohtajan. Palvelukeskusten esimiesasemassa olevat viranhaltijat valitaan sen lautakunnan valmistelusta, jonka alaisessa palvelukeskuksessa asianomainen viranhaltija toimii. Kunnanhallituksen alaisessa konsernipalvelukeskuksessa virkavalinnan päättää kunnanhallitus silloin, kun kyseessä on toistaiseksi voimassa oleva virka. Muut viranhaltijat ja työsuhteiset henkilöt valitsee se lautakunta, jonka alaisessa palvelukeskuksessa henkilö työskentelee.

Kunnanhallitus ja lautakunta voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Vastuualueen esimiehet valitsevat määräaikaisen henkilöstönsä yhden (1) vuoden sijaisuuteen saakka.

6.2. Avoinna olevan työ/virkasuhteen täyttäminen: selvitysmenettely ja täyttölupa



Viran tai työsuhteen tullessa avoimeksi sen täyttämistarve tulee harkita tarkoin muun muassa henkilöstösuunnitelmaan ja taloudellisiin sekä toiminnallisiin resursseihin perustuen. Ensimmäinen selvitettävä asia on siis kyseisen toimenkuvan täyttämistarve ylipäätään.

Toisekseen palvelutarve voi olla kehittynyt sellaiseen suuntaan, että avoinna olevaa tehtävää ei ole syytä täyttää esimerkiksi samalla nimikkeellä ja osaamisella kuin aiemmin, vaan henkilöstörakennetta on syytä muuttaa työyhteisön todellisia tarpeita vastaavaksi.

Jokaisessa luontaisen poistuman tilanteessa on selvitettävä myös aina koko kuntatyöyhteisön henkilöstö- ja työtilanne sekä niihin liittyvät uudet järjestelymahdollisuudet/-tarpeet. Avoinna olevan tehtävän täyttö sisäisin henkilöstö- ja tehtäväjärjestelyin tulee aina perustellusti harkita ensin.

Kun täyttämistarve katsotaan välttämättömäksi, palkataan henkilöstö pääsääntöisesti vakinaiseen palvelussuhteeseen ja pääsääntöisesti koeaikaa käyttäen. Määräaikaista virka-/työsuhdetta käytetään kunnassa silloin, kun tehtävien luonne, sijaisuus, avoinna olevan viran hoitaminen tai muu näihin rinnastettava seikka sitä edellyttää.

6.3. Sisäinen haku

Sisäistä hakumenettelyä voidaan noudattaa sijaisuuksienkin kohdalla. Sisäiseen hakuun voivat osallistua kunnan vakinaisessa tai määräaikaaisessa palveluksessa olevat.

Sisäisellä haulla pyritään edistämään henkilöstön työkiertoa ja uralla etenemistä sekä tukemaan henkilöstön ammattitaidon kehittämistä. Sisäisestä hausta ilmoitetaan ilmoitustauluilla, henkilökunnan sähköpostilistalla sekä intranetissä.

6.4 Ulkoinen haku

Julkisen toimijan ollessa kyseessä vakituista henkilöstöä haetaan avoimella haulla organisaation ulkopuolelta. Avoimista työsuhteista ilmoitetaan kunnan kotisivuilla, Kuntarekryssä sekä työvoimahallinnon työpaikkailmoituksissa. Avoimien työpaikkojen kohdalla tulee aina pohtia myös tarve ilmoitukselle Keski-suomalaisessa, sekä tarpeen mukaan muissa julkaisuissa, kuten alan ammattilehdissä tai Kuntalehdessä.

6.5. Haastattelu, valinta ja koeaika



Ennen valintaa tulee pääsääntöisesti vähintään kolme valintakriteereiden perusteella pätevintä ja sopivinta hakijaa haastatella.

Haastattelussa selvitetään hakijan taustat ja soveltuvuus tehtävään siltä osin, kuin ne eivät käy ilmi asiakirjoista. Valinnassa muodollisen kelpoisuuden lisäksi kiinnitetään huomiota aikaisempiin työsuorituksiin, motivaatioon, vuorovaikutustaitoihin, joustavuuteen sekä oppimiskykyyn ja kehittymishaluun. Myös sitoutuminen kunnan palvelutavoitteisiin sekä työyhteisön jatkuvaan kehittämiseen tulee ottaa valinnassa huomioon.

Johtaviin tehtäviin valittaessa voidaan valintaprosessissa käyttää ulkopuolista asiantuntijatahoa esim. soveltuvuustestauksessa. Esimiestehtäviä täytettäessä kaikissa valinnoissa katsotaan eduksi osoitettu johtamistaito. Ennen vakinaisen tehtävän vastaanottamista on tehtävään valitun esitettävä lääkärintodistus terveydellisestä sopivuudestaan kyseiseen tehtävään.

Sekä virka- että työsuhteen alussa tulee pääsääntöisesti käyttää koeaikaa. Koeaika on virkasuhteessa enintään kuusi ja työsuhteessa enintään neljä kuukautta. Koeajan käytöstä on päätettävä haettavaksi julistamisen yhteydessä ja siitä on kerrottava jo haastatteluvaiheessa hakijoille.

7. Palvelussuhteen ehdot

Palvelussuhdeasioissa noudatetaan yleisiä virka- ja työehtosopimuksia. Tarvittaessa tehdään myös paikallisia virka- ja työehtosopimuksia. Tulkinnanvaraisissa tilanteissa pyritään pääsemään neuvotteluiden kautta ratkaisuun. Henkilöstöasioissa päätösvalta eri tilanteissa on kunnan hallintosäännössä määrätty viranhaltijoille ja toimielimille.

Henkilöstöasioiden kokonaiskoordinoinnista vastaa palkka-asiamiehenä hallinto- ja henkilöstöpäällikkö. Palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskevat asiat ratkaistaan ensi sijassa työntekijän ja lähimmän esimiehen kanssa palkka-asiamiestä kuultuaan. Lisäksi tarvittaessa käydään välittömät neuvottelut ja viralliset paikallisneuvottelut työntekijän, luottamusmiehen ja työnantajan välillä.

7.1. Palvelussuhteen syntyminen



Virkasuhde syntyy nimityksestä päättävän viranomaisen päätöksen saatua lainvoiman. Virantoimituksen aloittamisesta annetaan kirjallinen virkamääräys, jossa määritellään virkasuhteen alkamisajankohta sekä viranhaltijan palkkaus ja sen peruste. Työsuhde astuu voimaan kirjallisen työsopimuksen laatimisella. Työantaja on Karstulan kunta. Suullisia työsopimuksia ei käytetä.

Sekä virka- että työsuhteen alussa tulee käyttää työsopimuslain sallimaa maksimikoeaikaa. Koeajan käytöstä on päätettävä haettavaksi julistamisen yhteydessä ja siitä on kerrottava jo haastatteluvaiheessa hakijoille. Kun haun yhteydessä on ilmoitettu koeajasta, voidaan palvelussuhde purkaa molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa koeajan kuluessa. Koeaika on tällöin määriteltävä niin työsopimukseen kuin virkamääräykseenkin. Työsuhteen purkaminen ei kuitenkaan saa tapahtua epäasiallisella perusteella. Mikäli palvelussuhdetta ei pureta koeajan kuluessa tai sen päättyessä, jatkuu palvelussuhde ilman eri päätöstä alkuperäisen virkamääräyksen tai työsopimuksen perusteella.

Palkkauksessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevia virka- ja työehtosopimuksia. Palkkausperusteiden ja -periaatteiden tulee olla yhteneväisiä. Sopimuksia sovelletaan paikallisesti niin, että palkkaus perustuu tehtävien vaativuuteen (työn vaativuuden arviointi), työkokemukseen, henkilökohtaisiin työtuloksiin (työn suorituksen arviointi) sekä ammatilliseen osaamiseen ja tuloksellisuuteen. Työn vaativuuden arviointia ja työn suorituksen arviointi tarkistetaan kehityskeskustelujen yhteydessä oman esimiehen kanssa. Laajempia, koko sopimusala koskevia arviointeja tehdään tarvittaessa.

Työajan tehokas käyttö suunnitellaan yhdessä henkilökunnan kanssa. Työajan käytössä pyritään optimaalisuuteen. Liukuvaa työaika käytetään joustavasti. Lomien sijoittelussa otetaan huomioon mahdolliset sulkuajat, työyksiköiden toiminta ja työtilanne ja sijaisten käytön minimointi.

7.2. Perehdyttäminen

Perehdyttäminen on tärkeä esimiehen vastuulla oleva kokonaisuus. Sen päämääränä on tutustuttaa työntekijät tehtäviinsä, työympäristöönsä ja työolosuhteisiinsa. Sen yhteydessä on oman työyksikön asema ja tehtävät koko kuntaorganisaatiossa käytävä uuden työntekijän kanssa lävitse. Perehdyttäminen työympäristöön ja tehtäviin joko työtehtävien vaihtuessa tai uuden henkilön tullessa organisaatioon on esimiehen vastuulla. Jatkossa Karstulan kunnassa tullaan järjestämään viimeisen vuoden aikana



töihin tulleiden henkilöiden tervetuloisuus. Tilaisuuden järjestämisestä vastaa hallinto- ja henkilöstöpäällikkö.

Kunnassa tulee olla uusia työntekijöitä varten henkilöstöhallinnon valmisteleva perehdytyskansio, joka annetaan jokaiselle uudelle työntekijälle. Perehdytyskansio tallennetaan kunnan sisäisen tiedottamisen kanavaan intranettiin. Kyseinen asiakirja tulee laadittavaksi vuoden 2018 aikana. Perehdytyskansion ylläpitovastuu on hallinto- ja henkilöstöpäälliköllä.

8. Palkka ja palkitseminen

Palkkauksessa noudatetaan valtakunnallisia virka- ja työehtosopimuksia.

Palkan osat ovat:

1. Tehtäväkohtainen palkka
2. Muu henkilökohtainen lisä (pohjautuu johonkin työ/virkasuhteen toimenkuvaa määrällisesti/vastuullisesti laajentavaan työtehtävään)
3. Työkokemuslisä/vuosisidonnainen lisä (pohjautuu palvelusaikaan)

Kunkin viran/työsuhteen tehtäväkohtainen palkka määritellään pääsääntöisesti aina ennen viran/ työsuhteen auki julistamista. Poikkeuksena tästä ovat johtavat tehtävät, joiden kohdalla hakijalla on mahdollisuus esittää palkkatoive ja kunnanhallitus päättää palkkauksesta aina tapauskohtaisesti.

Tehtäväkohtaisen palkan tulee perustua tehtävän vaativuusarviointiin.

Henkilökohtaisen lisän harkinnanvaraisen osuuden saaminen pohjautuu esimiesten arviointeihin työntekijän työsuorituksesta. Palvelukeskusjohtajat päättävät työsuorituksen arvioinnin perusteella myönnettävästä henkilökohtaisesta lisästä kunnanhallituksen päättämien rajojen ja ohjeiden mukaan.

Palkkausjärjestelmää työstetään työnvaativuuden arvioinnin pohjalta syksyn 2018 ja alkuvuoden 2019 aikana.



Palkkapolitiikan linjauksista päättää kunnanhallitus. Palkkausasioita koskevista linjauksista ja täytäntöönpanoperiaatteista sovitaan yhteistyötoimikunnassa ja henkilöstöjaostossa, jossa on työnantajan ja työntekijäjärjestöjen edustus.

Palvelukeskuksen johtaja päättää muutoin tehtäväkohtaisesta palkasta työ- ja virkaehtosopimuksen tarkoittamista harkinnanvaraisista palkantarkastuksista lähinnä esimiestään kuultuaan ja neuvoteltuaan palkka-asiamiehen kanssa. Karstulan kunnan palkka-asiamiehenä toimii hallinto- ja henkilöstöpäällikkö.

Erimielisyydet sopimusten soveltamisesta ratkaistaan paikallistasolla joko välittömällä neuvonpidolla tai paikallisneuvotteluissa.

Muu palkitseminen

Palkan ohella on tärkeä huomioida muut henkilöstön palkitsemistavat, kuten:

- **viestitetty kiitos ja arvostus** – keskeisessä roolissa on esimieheltä saatava suora palaute sekä säännölliset palautekeskustelut
- **luovuuden ja itsensä kehittämisen mahdollisuudet** – koulutukseen kohdennettuja määrärahoja on oltava kaikissa työpisteissä
- käyttötaloussuunnitelma ja koulutussuunnitelma on laadittava - **joustavuus ja vapaus työtapojen suhteen**
- **vastuun ja lisähaasteiden antaminen** – osaamisen johtamiseen kuuluu ihmisten kykyjen käyttöön saaminen ja niille tilan antaminen työyhteisössä

9. Johtaminen

Johtamistavassa ja -käytännöissä painotetaan tuloksellisuutta, joustavuutta ja oikeudenmukaisuutta. Esimiehet rohkaisevat alaisiaan ja kannustavat itsenäisiin päätöksiin. Painopisteenä esimiestyössä on esimerkillisyys ja vuorovaikutuksellisuus. Pyritään luomaan tilanne, jossa koko työyhteisö on valmis kehittämään työyhteisöään.

Esimiestehtävissä toimivien valinnassa kiinnitetään erityistä huomiota johtamistaitoon. Työnantaja järjestää esimiehille mahdollisuuksia kehittää johtamistaitojaan.



Esimiestyön painopisteet:

- **johda ihmisiä** – työyhteisössä vallitseva vuorovaikutus on keskeisesti esimiehen onnistumisen mittarina samoin kuin toimiva palautteenanto sekä säännölliset kehityskeskustelut
- **johda asioita** – esimiehen on johdettava työyhteisönsä viemään eteenpäin asetettuja tavoitteita niihin kohdennettujen resurssien puitteissa
- **ole keulakuva** – esimiehen tapa sitoutua esimerkiksi asetettuihin tavoitteisiin, työturvallisuuden huomioon ottamiseen, sopimusten noudattamiseen ja tapa viestiä ja toimia työyhteisössä ohjaa koko työyhteisön toimintaa

Kuluvalla valtuustokaudella Karstulan kunnassa toteutetaan tinkimättä kehityskeskustelukäytäntöä, jossa jokainen vakituisen henkilöstöön kuuluva ja mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan muutkin henkilöstön jäsenet käyvät lähiesimiehensä kanssa vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun.

Itse johtamista arvioidaan kahden vuoden välein osana työtyytyväisyyskyselyä.

10. Ammattitaidon ylläpitäminen

Johdon ja esimiesten on luotava oppimista edistävää ilmapiiriä ja jokaisella työntekijällä on vastuu itsensä ja työnsä kehittämisestä. Oppimista edistävä ilmapiiri tarkoittaa uusien toimintatapojen kokeilujen tukemista, avointa ja rakentavaa vuorovaikutusta ja kokemuksista oppimista, mikä mahdollistuu osaamista jakamalla. Työyhteisössä vallitsevaa työperäistä tietoa (ns. hiljaista tietoa) on pyrittävä hyödyntämään ja jakamaan työyhteisön sisällä myös riskienhallinnan näkökulmasta.

Kehityskeskustelujen tavoitteena tulee olla, että mahdollisimman kattavasti henkilöstölle laadittaisiin henkilökohtaiset kehityssuunnitelmat tai tavoiteasetanta seuraavalle kahdelle vuodelle, joiden toteutumista esimies seuraisi aktiivisesti. Taloudellisten resurssien puitteissa työnantaja järjestää kunnan sisäisiä koulutustilaisuuksia tai mahdollisuuksia osallistua ulkopuolisiin koulutustilaisuuksiin.



11. Henkilöstön sijoittelu, uralla eteneminen sekä virkavapaudet

Henkilöstön siirtyminen toisiin tehtäviin organisaation sisällä on mahdollista työnantajan määräyksellä virkasuhteisilla työntekijöillä. Työsuhteisten kohdalla uudelleen sijoittelu edellyttää työntekijän ja työnantajan yhteistä sopimusta. Henkilöstön sisäistä liikkuvuutta tuetaan muun muassa avautuvien sijaisuuksien sisäisillä hauilla.

Lakiin ja sopimukseen perustuvien virkavapauksien ja työlomien lisäksi voidaan henkilöstölle myöntää **harkinnanvaraisia virkavapaita**. Edellytyksenä on, että vapaista ei ole haittaa työyksikölle ja virkavapaan myöntämiselle on perusteltu syy.

Vastuualueiden esimiehet päättävät hallintosäännön mukaan virkaehtosopimuksissa määritellyistä virkavapaista ja vuorotteluvapaan myöntämisestä enintään yhden vuoden ajaksi. Kunnanjohtaja päättää virkavapaan ja työloman myöntämisestä palvelukeskusjohtajille. Kunnanjohtajan virkavapaasta päättää kunnanhallitus.

Työntekijän siirtyessä toiseen vakinaiseen tai vakinaisluonteiseen tehtävään Karstulan kunnan ulkopuolella olevaan organisaatioon, virkavapautta/työlomaa ei pääsääntöisesti myönnetä. Tästä periaatteesta voidaan poiketa vain kunnanhallituksen erillispäätöksellä.

Tarkemmat ehdot virka- ja työvapaiden myöntämiseen määritellään Karstulan kunnan henkilöstösäännössä, joka tulee päivitettäväksi vuoden 2018 aikana.

Osa-aikaeläkkeelle siirtymisen kohdalla työntekijöiltä toivotaan yhteydenottoa esimieheen ja työnantajaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta työyhteisön töiden järjestely ja työntekijän toimenkuva osa-aikatyössä voidaan sovittaa niin työntekijän kuin työnantajan kannaltakin mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti

12. Henkilöstöpalvelut

Työntekijöiden ryhmähenkivakuutusta vastaavan taloudellisen edun piiriin kuuluvat kaikki kunnan työntekijät, joilla on edunsaaja. Maksun turvin kuoleman sattuessa edunsaajat saavat vakuutussumman.



Kunta järjestää työpaikkaruokailumahdollisuuden omissa laitoksissaan. Henkilöstönsä työterveyshuollon palvelut kunta ostaa liikelaitos Saarikalta.

Kuntoutustoiminnassa pyritään ilmenneiden tarpeiden mukaan järjestämään ja hakemaan eri vaihtoehtoja systemaattisesti. Oman kevyemmän työkykyä ylläpitävän toiminnan kehittämistä jatketaan, jotta tarve kuntoutuksiin pienenesi.

13. Tiedotus

Karstulan kunta pyrkii avoimeen ulkoiseen ja sisäiseen tiedotukseen. Henkilöstön tulee olla tietoinen kuntaa ja sen toimintaa koskevista ja erityisesti kaikesta henkilöstöä koskevista asioista.

Sisäisen henkilöstölle kohdennetun tiedotuksen keskeinen väline on henkilöstön **intra**, jossa tiedotetaan ajankohtaisista asioista ja jonne tallennetaan olennaisimmat ohjeet, säännöt ja lomakkeet. Toinen kanava on **kunnan henkilökunnan sähköpostilista**, johon uudet työntekijät pyritään liittämään automaattisesti. Työntekijöiden vastuulla on huolehtia siitä, että he ovat sähköpostilistalla ja esimiesten velvollisuutena tulostaa sähköpostitse tiedotetuista asioista tulosteet sähköpostittomille tiedoksi.

Työpaikan omat kokoukset ja palaverit, joihin työpisteen henkilökunta kokoontuu, ovat kolmas keskeinen tiedotuskanavakin esimerkiksi esimiehelle levittää tietoa työpaikalla tapahtumassa olevista asioista. Niiden tulee olla osa työyhteisön säännöllistä toimintaa.

Muita tiedotuskanavia ovat:

- Henkilökunnan ilmoitustaulut tai työpisteessä niitä vastaavat paikat, kuten viestikansiot
- Kunnan nettisivut www.karstula.fi, josta löytyvät mm. kunnan toimielinten päätökset
- Tiedotuskirjeet, joita käytetään tarpeen vaatiessa täydentämään sähköistä viestintää
- Esimiesinfot, joilla pyritään tukemaan esimiehiä johtamistyössään
- Hallinto- ja henkilöstöpäällikön aamuinfot kerran viikossa kunnantalo Himmelissä
- Koko henkilöstöä koskevat tiedotustilaisuudet kerran vuodessa. Koollekutsujana toimii kunnanjohtaja



14. Työhyvinvointi ja tyky-toiminta

Työkykyä ja työhyvinvointia ylläpitävää toimintaa (TYHY) tuetaan.

TyHy- toiminta pitää sisällään laaja-alaisesti kaiken työhyvinvointiin liittyvän henkilöstön fyysisestä kunnosta työpaikan ilmapiiriin tai työmäärän sopivuuteen. Työhyvinvointiin vaikuttaa keskeisesti riittävästä vapaa-ajasta huolehtiminen. Työntajan tulee omalta osaltaan edistää terveellisiä elämäntapoja ja huolehtia työsuojelusta.

Työhyvinvoinnista on vastuussa jokainen työyhteisön jäsen; asioiden ja ristiriitojen asiallinen käsittely, toisten huomioon ottaminen, tarpeettomien tunnepurkausten välttäminen ja mielipahan aiheuttaminen jne. edistävät hyvinvointia työyhteisössä.

Kahden vuoden välein koko henkilökunnalle järjestetään **työhyvinvointikysely**. Työilmapiirikyselyjen perusteella työyhteisöittäin on järjestettävä keskustelutilaisuus työhyvinvoinnista ja mietittävä sitä kehittäviä toimenpiteitä

Tyhy-toimintamuodot ja korvattavuuden vahvistaa vuosittain yt-toimielin. Kunta varaa talousarvioonsa vuosittain resursseja tyky- ja tyhy-toimintaan. Työhyvinvoinnin suunnittelua ja järjestämisestä tehdään yt -elimen lisäksi työyksiköissä ja henkilöstöjaostossa. Vastuu työkyvyn ylläpitämisestä, työilmapiiristä ja työyhteisön toimivuudesta on koko henkilöstöllä. Työyksikkö/osasto voi halutessaan järjestää työkykyä edistäviä tapahtumia, esim. liikuntailtapäivä. Koko kunnan yhteisiä työhyvinvointitapahtumia järjestetään tarvittaessa.

Työsuojelutoiminta on yhteistyötä, joka koskee kaikkia kaikki työpaikoilla työskenteleviä. Sillä pyritään turvaamaan henkilöstön fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen terveys ja toimintakyky. Työnantaja huolehtii, että työntekijä perehdytetään työpaikan olosuhteisiin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä työturvallisuusmääräyksiin. Esimiehen työsuojeluvastuu kuuluu hänen virkavelvollisuuksiinsa. Työntekijä omasta puolestaan noudattaa työturvallisuusmääräyksiä ja ilmoittaa välittömästi havaitut puutteet esimiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle.

Työsuojelutoimintaa on: työturvallisuudesta huolehtiminen, terveysongelmien vähentäminen tai poistaminen, työkykyä ja työhyvinvointia ylläpitävä toiminta, fyysisten vaarojen ehkäiseminen, sekä edellä mainittuihin seikkoihin liittyvät kehittämistoimenpiteet.



Kunnassa toimii työsuojelun yhteistoimintaa toteuttava työsuojelutoimikunta. Työnantaja on nimennyt työsuojelupäällikön ja työntekijät valitsevat lakien ja asetusten mukaan työsuojeluvaltuutetut ja varavaltuutetut.

15. Työsuhteen loppuminen

Vakinaisessa tai vakinaisluonteisessa tehtävässä palvelleen henkilön erotessa, työsuhteen loppuessa ja henkilön jäädessä eläkkeelle kunnan palveluksesta esimiehen tulee huolehtia siitä, että lähtijälle muodostuu myös työsuhteen loppumisesta miellyttävä kokemus.

Edellä mainittu tulee ottaa huomioon myös tilanteissa, joissa työsuhde päättyy irtisanomiseen työnantajan puolelta. Irtisanomiseen tai työsuhteen purkamiseen ei pääsääntöisesti saa koskaan ryhtyä ilman kirjallista varoitusmenettelyä ja työntekijän kuulemista.

Esimiehen velvollisuus on myös suorittaa lähtöhaastattelu, jossa kerätään tietoja ja ajatuksia kunnan toiminnan kehittämiseksi. Lähtöhaastattelusta on aina laadittava kirjallinen muistio. Lähtöhaastattelulomake tulee laadittavaksi vuoden 2018 aikana.

Lyhytaikaisissa työsuhteissa vastaavat toimenpiteet tehdään soveltuvin osin

Työyksikköjen esimiehet ovat velvollisia huolehtimaan henkilökuntalahjan antamisesta (tarkemmin määritelty henkilösäännössä) ja muista eläköitymiseen liittyvistä muistamisista kuten kahvitarjoilusta.

16. Erityishuomiot

Henkilöstöä kannustetaan kehittämään tuottamiaan palveluja ja omaa työpanostaan niiden eteen. Työpaikoille tulee luoda aloitteellisuudelle myönteinen ilmapiiri ja esimiesten tulee arvioida ja kokeilla mahdollisuuksien mukaan tehtyjä **aloitteita**.

Aloitteellinen ja tavoitteellinen työskentely ja siinä saavutetut tulokset tulee palkita. Palkitsemista varten on luotava avoin ja tasapuolinen järjestelmä. Työntekijöiden tulee voida osallistua myös henkilökohtaisesti etenkin **omaan työhönsä ja työympäristöönsä**



liittyvään päätöksentekoon. Tämä tapahtuu työpaikkakokousten ja esimiesalaiseskustelujen kautta.

Työpaikkakiusaamista tai seksuaalista häirintää ei työyhteisöissä sallita. Jokaisella on velvollisuus puuttua kiusaamiseen tuomalla asia esille esimiehille, työsuojelupäällikölle tai työsuojelutoimikunnalle. Häiritsevistä käytöksistä on tehtävä haittailmoitus Zef-järjestelmän kautta, josta tiedon saa esimiehen lisäksi työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu. Esimiesten on puututtava kiusaamiseen heti käyttäen tarvittaessa apuna omaa esimiestään, työsuojelua ja työterveydenhuoltoa. Koko henkilökunnan vastuulla on toimia niin, ettei kiusaamiselle luoda edellytyksiä. Kunnan henkilöstöä koskien on laadittu opas koskien epäasiallista kohtelua. Ohjeistuksien avulla jokainen kykenee tarttumaan toimeen nähdessään tai saadessaan aihetta epäillä epäasiallista kohtelua jossain Karstulan kunnan työpisteessä. Kaikissa häirintään tai kiusaamiseen liittyvissä asioissa voi ottaa suoraan yhteyttä myös hallinto- ja henkilöstöpäällikköön, työsuojelupäällikköön tai työsuojeluvaltuutettuihin.

Varhaisen välittämisen malli on luotu turvaamaan työkyvyn- ja ilmapiirin säilymistä hyvänä kaikissa poikkeavissa työyhteisön tai työntekijän tilanteissa.

Päihteiden väärinkäyttöä ei tule sallia työpaikalla ja päihteistä johtuvat ongelmat tulee katkaista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Väärinkäyttöä on työpaikalla päihtyneenä esiintyminen, alkoholin käyttö työpaikalla tai työstä poissaolot päihteiden käytön vuoksi. Kunnassa on yt-toimielimessä 31.5.2018 hyväksytty päihdeohjelma, jota tulee noudattaa. Toimenpiteistä ja hoitoonohjauksesta on **vastuussa asianomaisen henkilön lähiesimies**. Tukea hän saa muun muassa työsuojelupäälliköltä, työsuojeluvaltuutetulta tai hallinto- ja henkilöstöpäälliköltä.

17. Arviointi ja seuranta

Tämän henkilöstöohjelman käytännön toteutuksesta ja seurannasta vastaavat kunnanhallitus, henkilöstöjaosto ja yhteistyötoimikunta.

Vuosittain kunnan toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen yhteydessä tehdään erillinen henkilöstökertomus, joka on osa kunnan suunnittelu- ja seurantaprosessia. Siinä



arvioidaan henkilöstöohjelman toteutumista sekä laadittavan henkilöstösuunnitelman ajanmukaisuutta. Samoin arvioidaan toimenpiteitä suhteessa kuntastrategiaan.