



# Pyhäntä

Henkilöstö- ja  
koulutussuunnitelma 2025

PYHÄNNÄN KUNTA  
Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2025

<b>1. HENKILÖSTÖSUUNNITELMA.....</b>	<b>3</b>
1.1. JOHDANTO.....	3
1.2. KUNNAN HENKILÖSTÖRAKENNE JA PALVELUSSUHTEIDEN MÄÄRÄ .....	4
1.3. PERIAATTEET ERILAISTEN TYÖSUHTEIDEN MUOTOJEN KÄYTÖSTÄ.....	5
1.5. PERIAATTEET TYÖKYVYN JA TYÖMARKKINAKELPOISUUDEN YLLÄPITÄMISEKSI.....	5
<b>2. KOULUTUSSUUNNITELMA .....</b>	<b>6</b>
2.1. HENKILÖSTÖN AMMATILLINEN OSAAMINEN .....	6
2.2. YLEISET KOULUTUSTARPEET .....	6
<b>3. SUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA .....</b>	<b>8</b>

# 1. Henkilöstösuunnitelma

## 1.1. Johdanto

### Yleistä

Henkilöstö on jokaisen organisaation tärkein voimavara. Pyhännän kunnassa henkilöstön johtamisella pyritään tukemaan työntekijöiden oman ammattitaidon käyttämistä ja kannustamaan sen jatkuvaan kehittämiseen. Tavoitteena on osaava, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilökunta, joka tuottaa laadukkaita palveluita ja pystyy vastaamaan sille asetettuihin tavoitteisiin, uusiin haasteisiin ja muuttuviin tilanteisiin. Koulutustarpeita kartoitetaan osaamisen arvioinnin, työyhteisön kehittämistarpeiden ja työelämän muuttuvien vaatimusten perusteella. Samaan aikaan Pyhännän kunnassa on varauduttava mm. eläkepoistuman aiheuttamiin rekryointitarpeisiin.

Pyhännän kunnan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tarkoituksena on tukea kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistä. Suunnitelman avulla pyritään ennakoimaan henkilöstötarpeeseen vaikuttavia toiminnallisia muutoksia, poistumaa ja rekryointi sekä koulutustarpeita. Suunnitelmaa tukee vuosittain laadittava henkilöstöraportti, joka toimii apuvälineenä henkilöstösuunnittelussa. Seuranta toteutetaan raportin avulla. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja sen hyväksyy kunnanhallitus.

### Lainsäädäntö

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa ja hyvinvointialueella 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 työsuhdemuotojen 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. Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä

### Vakituisten ja määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä

Pyhännän kunnan henkilöstön määrä suunnitelmaa laadittaessa on 81 (tilanne 31.12.2024).

Määräaikaiseen henkilökuntaan sisältyy sijaiset ja muut määräaikaiset, esimerkiksi avoimen tehtävän hoitajat.

	Vakituiset		Määräaikaiset	
	Virkasuhteet	Työsuhteet	Virkasuhteet	Työsuhteet
Hallinto-osasto	3	2	1	1
Sivistysosasto	22	26	7	16
Tekninen osasto	2			1
Palvelussuhteet yhteensä	27	28	8	18

### Arvio henkilöstömäärän kehittymisestä

Henkilöstömäärä henkilötyövuosilla mitattuna tulee säilymään lähes ennallaan, sillä merkittäviä toiminnallisia muutoksia tai muutoksia palvelurakenteeseen ei ole tiedossa vuodelle 2025.

Koko organisaation tasolla tiedostetaan tulevien vuosien eläkepoistuma ja osaavan henkilöstön rekrytointivaikeudet. Riittävällä henkilöstömäärällä ja hyvällä sijaisjärjestelmällä turvataan toimintojen jatkuvuus poikkeustilanteissa.

### Eläköitymisennuste 2024 – 2022 (Lähde: Keva)

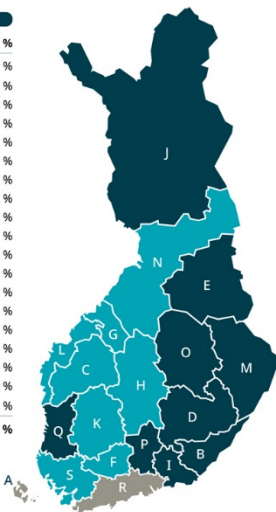
## Näin kunta-ala eläköityy

### Arvio eläkkeelle jäävistä kuntatyöntekijöistä 2024–2033\*

#### Kunta-alan eläköitymisennuste maakunnittain 2024–2033

< 30%    30% < 35%    > 35%

Maakunta	Eläköityviä	%
A Ahvenanmaa	1 123	27,7 %
B Etelä-Karjala	2 416	37,7 %
C Etelä-Pohjanmaa	4 044	34,4 %
D Etelä-Savo	2 752	37,7 %
E Kainuu	1 594	36,5 %
F Kanta-Häme	3 210	34,0 %
G Keski-Pohjanmaa	1 674	32,2 %
H Keski-Suomi	4 953	33,6 %
I Kymenlaakso	3 292	37,4 %
J Lappi	3 961	36,6 %
K Pirkanmaa	9 764	32,2 %
L Pohjanmaa	3 913	31,6 %
M Pohjois-Karjala	3 363	37,3 %
N Pohjois-Pohjanmaa	7 681	32,7 %
O Pohjois-Savo	5 812	35,8 %
P Päijät-Häme	3 612	36,0 %
Q Satakunta	3 935	35,5 %
R Uusimaa	31 661	28,6 %
S Varsinais-Suomi	8 449	32,7 %
Koko maa	107 207	32,3 %



### Kunta-alan 25 suurinta ammattiryhmää, eläköityminen seuraavan 10 vuoden aikana

	Vanhuus-eläkkeet, %	Työkyvyttömyys-eläkkeet, %	Osatyökyvyttömyys-eläkkeet, %	Kaikki eläkkeet, %	Vanhuus-eläkkeet	Työkyvyttömyys-eläkkeet	Osatyökyvyttömyys-eläkkeet	Kaikki eläkkeet
Peruskoulun yläluokkien ja lukion opettajat	23,0 %	2,9 %	3,1 %	29,0 %	11 380	1 549	1 411	14 340
Päiväkotien yms. lastenhoitajat	17,5 %	4,2 %	4,5 %	26,2 %	6 256	1 617	1 489	9 362
Varhaiskasvatuksen opettajat	17,4 %	3,8 %	4,3 %	25,5 %	3 768	923	832	5 522
Koulunkäyntiavustajat	16,3 %	4,5 %	6,1 %	27,0 %	3 214	1 201	888	5 302
Luokanopettajat	21,2 %	1,7 %	2,3 %	25,2 %	4 151	451	328	4 930
Hallinnon ja elinkeinojen kehittämisen erityisasiantuntijat	19,0 %	3,7 %	4,0 %	26,7 %	2 110	448	409	2 968
Erityisopettajat	23,8 %	3,5 %	5,0 %	32,4 %	2 466	520	366	3 352
Sairaala- ja laitospalaistet	31,3 %	5,5 %	7,5 %	44,3 %	2 611	627	457	3 696
Kiinteistöhuollon työntekijät	32,6 %	4,9 %	8,1 %	45,6 %	2 177	539	325	3 041
Lähihoitajat	15,0 %	4,0 %	5,2 %	24,2 %	997	345	263	1 604
Avustavat keittiötyöntekijät	27,9 %	6,3 %	7,4 %	41,6 %	1 817	483	413	2 712
Yleissihteerit	37,8 %	4,6 %	4,3 %	46,7 %	2 244	254	275	2 773
Sosiaalialan ohjaajat	17,1 %	5,0 %	6,2 %	28,3 %	676	245	199	1 119
Perhepäivähoitajat	36,9 %	4,8 %	6,6 %	48,2 %	1 117	199	144	1 460
Opetusalan johtajat	40,2 %	3,8 %	4,1 %	48,2 %	1 184	122	113	1 419
Sivoojat	33,4 %	6,1 %	7,0 %	46,5 %	944	198	172	1 313
Kokit, keittäjät ja kylmäköt	31,2 %	4,8 %	4,9 %	40,8 %	861	135	132	1 128
Nuorisotyön ohjaajat	7,2 %	4,9 %	7,4 %	19,5 %	198	203	135	536
Henkilökohtaiset avustajat	20,5 %	5,7 %	10,1 %	36,3 %	560	276	156	992
Ravintolaesimiehet ja vuoropäälliköt	32,8 %	4,9 %	4,6 %	42,3 %	896	126	134	1 157
Kirjasto-työntekijät	34,6 %	6,0 %	7,0 %	47,6 %	941	189	162	1 292
Sairaanhoitajat	13,9 %	3,9 %	3,4 %	21,2 %	354	87	100	541
Johdon sihteerit ja osastosihteerit	31,8 %	6,5 %	5,0 %	43,3 %	745	116	153	1 015
Maatalousomittajat	29,0 %	6,5 %	9,3 %	44,9 %	661	212	148	1 020
Lastenhoidon johtajat	33,5 %	3,5 %	3,8 %	40,8 %	682	77	71	830

### Alkavien eläkkeiden jakauma ja osuus kaikista vakuutetuista 2024–2033



\*työ- ja virkasuhteiset vakuutetut 31.3.2023 kuntien, kuntayhtymien ja kuntaosakeyhtiöiden palveluksessa

## 1.3 Periaatteet erilaisten työsuhteiden muotojen käytöstä

### Palvelussuhteen laji ja kesto

Pyhännän kunnan palveluksessa henkilöt, joiden tehtävät sisältävät julkisen vallan käyttöä, ovat virkasuhteessa kuntaan ja muutoin henkilöt palkataan työsuhteeseen. Virka perustetaan virkasuhteen hoitamista varten, mutta laissa säädetyin perustein voidaan tehdä poikkeustapauksissa hoitaa virkasuhteessa myös ilman viran perustamista. Pyhännän 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. Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain perustellusta syystä ja syy on merkittävä työsopimukseen / viranhoitomääräykseen (esim. sijaisuuden hoitaminen, koulutukseen 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

Pyhännän kunta suhtautuu myönteisesti joustaviin työaikajärjestelyihin sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittamisen tukemiseen. Erilaisia työaikajärjestelyjä voidaan käyttää työtehtävien asettamien vaatimusten mukaisesti. Myös etätöiden tekeminen on mahdollista työtehtävistä ja –välineistä riippuen ja säännöllisesti etätöitä tekevien kanssa laaditaan etätyösopimus.

Käytössä on liukuva työaika siten, että työhöntulon aamuliukuma on kello 7–9 ja työstä lähdön iltapäiväliukuma klo 15–18. Saldokertymä saa olla enintään 50 tuntia (+saldo) ja alitus enintään 6 tuntia (-saldo). Saldokertymän seurannan tueksi kunnassa on otettu vuoden 2024 alussa käyttöön työajanseurantaohjelma Maxtech. Opetushenkilökunnalla ei ole liukumia, vaan heidän työaikansa määräytyy mm. opetusvelvollisuuden määrän mukaan. Opettajat myös tyypillisesti tekevät suuren osan työstään (kokeiden korjaaminen yms.) kotonaan tai muualla työnantajan tilojen ulkopuolella.

Pyhännän kunnassa tuetaan työn ja perhe-elämän yhteensovittamista työaikaliukumien lisäksi myös virka- ja työehtosopimusten ja eri lakien määräämillä tavoilla. Tällaisia ovat vapaan myöntäminen sairaan lapsen hoitamiseksi, isyys- ja äitiyslomat sekä muut perhevapaat. Kunnassa on lisäksi vuodesta 2009 alkaen ollut käytössä harkinnanvarainen 5+2 vapaa, jolloin työntekijä saa 2 palkallista vapaapäivää pidettyään 5 palkatonta vapaata kalenterivuoden aikana. Tämän lisäksi työntekijöiden toiveita vuosilomansa ajankohdasta pyritään tilanteen mukaan toteuttamaan. Osa-aikatyötä 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. 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.

Pyhännän 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 esihenkilöitä 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.

Oppisopimuskoulutuksia hyödynnetään työtilanteiden ja tarpeiden mukaisesti.

## **2. Koulutussuunnitelma**

### **2.1. Henkilöstön ammatillinen osaaminen**

Pyhännän 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 kehittämällä tarkoitetaan koulutuksen lisäksi kaikkea työssä, työyhteisössä ja yhteistyöverkostoissa tapahtuvaa oppimista ja toimintatapojen uudistamista.

Vastuu kartoittamisesta ja ammatillisen osaamisen edellyttämien muutostarpeiden huomioimisesta on vastuualueiden esihenkilöillä.

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.

### **2.2 Yleiset koulutustarpeet**

Koko henkilökunnan kattavaa koulutuspäivien lukumäärää ei määritetä tarkkaan. Koko henkilöstölle on syytä järjestää tietoturva- ja tietosuojakoulutusta jatkossa säännöllisesti ajantasaisen osaamisen ylläpitämiseksi. Myös yleisten toimisto-ohjelmien käyttöön on tullut henkilöstöltä koulutustarpeita. Hyväksi havaittua koulutuslisenssi-tyyppistä koulutusta on syytä jatkaa.

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 koulutusilmoituksensa palkanlaskentaan fEssin kautta. Kaikenlaisten koulutusten, myös lyhyiden koulutusten, merkitseminen fEssiin 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, työturvallisuus- 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 esihenkilölle suositellaan oman palvelualueensa kysymysten lisäksi koulutusta lainsäädännöstä, työsuhteista, esihenkilötaidoista henkilöstön suuntaan sekä hallinto- ja talousjohtamisesta. Samoin varautumisen ja kriisinhallinnan, työsopimusasioiden sekä tietoturvan ja riskienhallinnan koulutukset ovat yleisesti esihenkilölle hyödyksi kuten myös viestintäkurssit. Nämä suositukset huomioiden kaikille kunnan esihenkilöille ja johtoryhmän jäsenille on vuoden 2024 lopussa ja 2025 alussa järjestetty esihenkilökoulutusta.

Toimistosuhteereille 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 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 pitempiäaikaisten 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.

Koulutuksen vaikuttavuutta arvioidaan työyhteisön sisäisellä arvioinnilla. Sitä tehdään päivittäisjohtamisen yhteydessä, kehittämisskeskusteluissa ja työyhteisön kokouksissa sekä palaverissa.

## **2.3 Koulutussuunnitelma osastoittain**

### **Hallinto-osasto**

Hallinto-osaston henkilöstö osallistuu 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.

### **Sivistysosasto**

Sivistysosaston henkilöstö osallistuu 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. Toimistosihteeri osallistuu työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti.

Opetushenkilöstö osallistuu koulutuksiin, jotka tukevat opetustyötä erilaisten koululaisten ja opiskelijoiden parissa. Varhaiskasvatushenkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä kannalta tarpeellisiin yleisiin, oppiainekohtaisiin sekä työnkuvan kannalta tarpeellisiin ammatillisiin täydennys- ja pätevyitysmiskoulutuksiin. Varhaiskasvatuksen johtaja osallistuu KVTES:n, 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. Siivoojat käyvät oman alansa koulutuksia läpi, jotka vahvistavat ammatillista osaamista.

### **Tekninen osasto**

Teknisen osaston henkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin. Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin. Toimistosihteeri osallistuu työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti.

## **2.4 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. 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.



