



Pyhäntä

Henkilöstö- ja
koulutussuunnitelma 2026

PYHÄNNÄN KUNTA
Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2026

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

1. Henkilöstösuunnitelma

1.1. Johdanto

Yleistä

Henkilöstöstrategia ohjaa kunnan henkilöstösuunnittelua. Vuosille 2025-2030 laaditun henkilöstöstrategian päätavoitteiksi on nostettu osaava ja motivoitunut henkilöstö, hyvinvointi ja työssä jaksaminen, työyhteisön toimivuus ja yhteistyö sekä muutoksiin varautuminen. Asetettujen päätavoitteiden kautta kunta panostaa jatkuvaan osaamisen kehittämiseen, jotta henkilöstö pystyy vastaamaan kuntalaisten muuttuviin tarpeisiin. Tavoitteena on osaava, motivoitunut ja hyvinvoiva henkilöstö.

Pyhanta – Pysyy ja Pystyy. Pyhännän kunnan kuntastrategian 2025-2029 painopistealueiksi on valittu menestyvät yritykset, koti luonnon keskellä, muuttajasta pyhäntäläiseksi ja aito yhteistyö. Kunnan henkilökunnan mahdollisuus vaikuttaa on valittu yhdeksi avaintulokseksi aidon yhteistyön painopisteelle. Vaikuttamaan pääsee vastaamalla henkilöstökyselyihin. Avoimuus ja yhdessä tekemisen henki ovat nähtävissä kohtaamisissa ja yhteistyössä niin henkilöstön kuin kuntalaistenkin kanssa.

Kuntastrategian läpileikkaaviksi teemoiksi on nostettu tekoäly, vastuullisuus ja hyvä viestintä. Nämä kaikki kolme ovat teemoja, jotka näkyvät myös henkilöstö- ja koulutussuunnittelussa. Tekoälyä tullaan hyödyntämään palveluiden kehittämisessä. Se ei tule korvaamaan ihmistä vaan tukee toimintaa. Vastuullisuudessa painotetaan kestävä talouden ja ympäristön lisäksi yhteisöllisyyttä. Hyvällä viestinnällä tehdään kunnan toiminta näkyväksi ja luodaan avoin ilmapiiri.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain. Suunnitelman hyväksyy kunnanhallitus yhteistoimintaryhmän käsittelyn jälkeen.

Lainsäädäntö

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa 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 kehittämisestä;
- 2) periaatteet erilaisten työsuhtemuotojen käytöstä;
- 3) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta;
- 4) arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä;
- 5) suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tulee lisäksi sisällyttää periaatteet, joiden mukaisesti työnantaja hankkii henkilöstölleen työsuhtesopimuksen 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 oli 87 tilanteessa 31.12.2025. Määrä sisältää niin vakituisen kuin määräaikaisten henkilöstön.

Määräaikaiseen henkilökuntaan sisältyvät sijaiset ja muut määräaikaiset, esimerkiksi avoimen tehtävän hoitajat. Määräaikaista henkilöstöä palkataan, jotta lakisääteiset palvelut saadaan toteutettua täysimääräisesti.

	Vakituiset		Määräaikaiset	
	Virkasuhteet	Työsuhteet	Virkasuhteet	Työsuhteet
Hallinto-osasto	3	1	2	1
Sivistysosasto	22	27	7	22
Tekninen osasto	2			1
Palvelussuhteet yhteensä	27	28	9	23

Arvio henkilöstömäärän kehittymisestä

Henkilöstömäärään vaikuttavia palvelurakennemuutoksia ei ole tiedossa vuodelle 2026. Lasten määrän kasvu kunnassa on positiivinen suuntaus, vaikkakin se tuo haasteita palvelujen suunnitteluun ja resurssointiin. Lasten määrän muutokset vaikuttavat etenkin varhaiskasvatukseen, jossa henkilöstömitoitus täytyy olla varhaiskasvatusasetuksen (753/2018) mukainen. Koululla henkilöstömäärään vaikuttaa oppilaiden tuen tarpeet. Palvelutarpeiden kehittymistä seurataan ja resursseja kasvatetaan tarvittaessa.

Eläköitymisennuste

Pyhännän kunnan vakituisesta henkilöstöstä 9 henkilöä saavuttaa eläkeiän seuraavan viiden vuoden aikana. Tulevan kymmenen vuoden aikana eläkeiän saavuttaa 19 henkilöä. Vaikka määrät vaikuttavat pieniltä, ovat ne suhteessa suuret pienelle työnantajalle. Vakituista henkilöstöä oli tilanteessa 31.12.2025 yhteensä 55 henkilöä eli seuraavan viiden vuoden aikana eläkeiän saavuttaa jopa 16 prosenttia henkilöstöstä. Eläkepoistumiin varaudutaan rekrytoimalla uutta henkilöstöä ja jakamalla tietoa työyhteisön jäsenille.

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 tehtäviä poikkeustapauksissa hoitaa virkasuhteessa myös ilman viran perustamista. Kunnan virkojen perustaminen, lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen päätetään hallintosäännön 39 § mukaan. Henkilöstön valinnat suoritetaan hallintosäännön 43 § mukaisesti.

Pääsääntöisesti kunnan palvelussuhteet solmitaan vakinaisina. Määräaikaista henkilöstöä palkataan

vain perustellusta syystä. Määräaikaaisuuden syy merkitään työsopimukseen / viranhoidomääräykseen (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).

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. Säännöllisesti etätöitä tekevien kanssa laaditaan etätyösopimus.

Toimistotyöajassa on käytössä liukuva työaika. 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).

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, vanhempainvapaat sekä muut perhevapaat. Kunnassa on käytössä harkinnanvarainen 5+2 vapaa, jolloin työntekijä saa 2 palkallista vapaapäivää pidettyään 5 palkatonta vapaata kalenterivuoden aikana. Tämän lisäksi työntekijöiden toiveita vuosilomansa ajankohdasta ja työvuorosunnitteluun vaikuttavista muutoksista toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.

Pääsääntöisesti kaikki kunnan toimet ja virat ovat kokoaikaisia. Osa-aikatyötä voidaan käyttää silloin, kun se on työn järjestämiseksi perusteltua. Työntekijän oma toive osa-aikaisesta työsuhteesta pyritään toteuttamaan, mikäli se on mahdollista työn järjestämisen kannalta. Osa-aikaisuuden peruste voi olla työntekijän oma pyyntö, osasairauspäiväraha, osittainen hoitovapaa, osakuntoutustuki, osatyökyvyttömyyseläke tai osittain varhennettu vanhuuseläke. Osa-aikaisuuksia myöntämällä voidaan tukea henkilöstön työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista sekä tukea työhyvinvointia ja työkykyä.

1.4. Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämiseksi

Kaikkien työntekijöiden työkykyä tuetaan varhaisen tuen mallin ja 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. Työntekijöiden poissaoloja seurataan ja tarvittaessa poissaolot ja niiden syyt otetaan puheeksi. Puheeksi ottaminen on työntekijän oikeus ja esihenkilön velvollisuus. Tarkoitus on tukea työntekijöiden työssä selviytymistä ja hyvinvointia. Joskus asia voi vaatia laajempaa selvitystä ja esihenkilö on velvollinen ohjaamaan työntekijän työterveyshuoltoon työkyky selvitykseen.

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.

Henkilöstön työmarkkinakelpoisuus varmistetaan työkykyseurannan lisäksi antamalla

mahdollisuuksia oman ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen. Henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämistä käsitellään koulutussuunnitelmassa.

2. Koulutussuunnitelma

2.1. Henkilöstön ammatillinen osaaminen

Pyhännän kunnan henkilöstön ammatillinen osaaminen on hyvällä tasolla. Suunnitelmallisilla koulutuksilla täydennetään osaamista ja tuetaan henkilöstön kykyä vastata tuleviin tarpeisiin. Työntekijöiden ammatillinen osaaminen kartoitetaan vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa. Keskusteluissa käydään läpi työntekijän perustehtävä, tavoitteet, ammattitaito, mahdolliset toiminnalliset tai työn organisoinnin muutokset sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvat muutokset ja niiden syyt, osaamisen kehittäminen ja koulutustarpeet. Osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan koulutusten lisäksi kaikkea työssä, työyhteisössä ja yhteistyöverkostoissa tapahtuvaa oppimista ja toimintatapojen uudistamista. Vastuu osaamistarpeiden 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.

Ensisijaisesti järjestetään työtehtävien kannalta välttämättömät koulutukset sekä ammatialakohtaiset koulutukset. Koulutukset voivat olla joko verkon kautta suoritettavia etäkoulutuksia, työpaikan tilojen ulkopuolella tapahtuvaa lähiopetusta tai työpaikalla järjestettyä lähiopetusta. Monet etäkoulutukset tuovat joustoa ajankäyttöön, sillä ne voi suorittaa omaan tahtiin. Kunta on hankkinut Eduhousen koulutuslisenssin myös vuodelle 2026.

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

Määräaikaisten työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämisen toimenpiteet riippuvat määräaikaisen työsuhteen pituudesta. Lyhytaikaisille sijaisille ei laadita henkilökohtaista kehittämis- ja oppimissuunnitelmaa, mutta pitempiaikaisten määräaikaisten työntekijöiden kanssa tulee käydä kehittämis- ja osaamiskeskustelu. Määräaikaisille työntekijöille hankitaan hoidettavan tehtävän kannalta tarpeelliset koulutukset. Kaikkien uusien työntekijöiden/viranhaltijoiden tulee saada asianmukainen perehdytys tehtäviinsä työ-/virkasuhteen pituudesta riippumatta. Perehdytystä tulee järjestää myös pitkältä vapaalta palaavalla työntekijälle. Perehdytyksen järjestäminen on lähiesihenkilön vastuulla.

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

Koulutuksiin osallistumiset tallennetaan henkilöstöhallinnonjärjestelmä F Essiin. Kaikenlaisten koulutusten, myös osapäiväisten koulutusten, merkitseminen järjestelmään on ensiarvoisen tärkeää koulutussuunnitelman toteutumisen seuraamiseksi.

Koulutussuunnitelmassa arvioidaan koulutustarpeet yleisesti sekä osastoittain. Suunnitelma ei sisällä arviota toteutuvien koulutuspäivien määrästä. Koulutuksia hankintaan tarpeiden vaatimassa

laajuudessa määrärahat huomioiden.

2.2. Yleiset koulutustarpeet

Kuntastrategian läpileikkaavia teemoja ovat tekoäly, vastuullisuus ja hyvä viestintä. Tekoäly voi tukea työntekoa ja sen hyödyntämistä tullaan selvittämään osallistumalla aiheeseen liittyviin peruskoulutuksiin. Vastuullisuus tarkoittaa strategiassamme kestävä kehityksen lisäksi yhteisöllisyyden kehittämistä. Työelämätaidot ja niiden kehittäminen koskettaa kaikkia työntekijöitä. Yhteisöllisyyttä tukevat esihenkilöt omalla toiminnallaan ja johtamistaitojen kehittämiseksi hankintaan tarvittaessa koulutusta. Johtavissa tehtävissä työskenteleville on järjestetty laajempi koulutus vuosina 2024-2025.

Viestintää tapahtuu kaikilla organisaation tasoilla. Jokainen työntekijä viestii omien tehtävien mukaisesti niin työyhteisön sisällä sen jäsenille kuin ulkopuolelle kuntalaisille ja asiakkaille. Viestintätaitojen kehittämiseksi hankintaan vuorovaikutustaitoihin tai asiakaspalvelutilanteisiin keskittyviä koulutuksia.

Henkilöstön ensiaputaitoja ylläpidetään muutaman vuoden välein toistuvilla koulutuksilla. Useimmissa tehtävissä on tarve ylläpitää yleisten toimistosovellusten käyttötaitoa sekä tietoturva- ja tietosuojaosamista. Näitä koulutuksia on mahdollista hankkia verkkokoulutuksina. Lähikoulutuksen tarve tarkastellaan tapauskohtaisesti.

Työsuojelupäälliköllä ja -valtuutetuilla tulee olla suoritettuna vähintään työsuojelun peruskurssi. He seuraavat työsuojelun ajankohtaisia aiheita ja voivat tuoda esille koulutusaiheita, jotka koskettavat myös esihenkilöitä. Työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyviä koulutuksia hankitaan henkilöstölle tarvittaessa.

Toimistosihteerit huolehtivat toimistotehtävien kehittämisestä omalla osastollaan. Heillä on osastosta riippuen toimialaan liittyviä koulutuksia ja yhteisinä tietojärjestelmiin, lakiuudistuksiin, asiankirjahallintoon ja kunta-alan hallintoon liittyviä koulutuksia. Vuonna 2026 otetaan käyttöön sähköinen arkisto, josta järjestetään koulutusta toimistosihteeille.

2.3 Koulutussuunnitelma osastoittain

Hallinto-osasto

Hallinto-osaston henkilöstö huolehtii kuntatiedotteiden kokoamisesta sekä sosiaalisen median kanavien ylläpidosta ja viestinnästä. Niin viestinnän kuin graafisen suunnittelunkin koulutuksilla tuetaan eri viestintäkanavien kautta jaettavan tiedon näkyvyyttä ja vaikuttavuutta. Vuonna 2026 otetaan käyttöön sähköinen allekirjoitus sekä sähköinen arkisto, joiden myötä hankitaan niin järjestelmäkoulutusta kuin kehitetään asiakirjahallinnon toimintatapoja. Kunta-alan uudistuksia seurataan ja osallistutaan hallintoa ja lakimuutoksia koskeviin koulutuksiin. Lisäksi johtotehtävissä työskentelevät osallistuvat hankintoja, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten tulkintaa koskeviin koulutuksiin.

Sivistysosasto

Koulun henkilöstö osallistuu koulutuksiin, jotka tukevat työtä erilaisia tarpeita omaavien oppilaiden parissa. Lisäksi opetushenkilöstö osallistuu omien tehtävien hoidon kannalta tarpeellisiin yleisiin ja oppiainekohtaisiin koulutuksiin. Varhaiskasvatuksen henkilöstö osallistuu lasten tuen tarpeita ja varhaiskasvatuksen pedagogiikkaa käsitteleviin koulutuksiin. Kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen henkilöstö osallistuu oman vastualueensa yleistä ammattitaitoa ja erityiskysymyksiä

käsitteleviin koulutuksiin. Siivoojat vahvistavat ammatillista osaamista oman alan koulutuksilla.

Esihenkilöt osallistuvat toimialueen hallintoon, johtamiseen, virka- ja työsuhde-ehtoihin, lakimuutoksiin ja tietojärjestelmiin liittyviin koulutuksiin. Toimistosihteeri osallistuu oman toimialan hallinnon kehittämistä ja tietojärjestelmiä käsitteleviin koulutuksiin.

Tekninen osasto

Teknisellä osastolla tulee tapahtuman henkilövaihdos vuoden 2026 alussa. Esihenkilö kartoittaa ammatillisen osaamisen kehitystarpeet vuoden 2026 aikana. Kunnan henkilöstön yleiset koulutustarpeet ja koulutusten aiheet koskevat myös uutta viranhaltijaa. Teknisen osaston henkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin.

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

3. Suunnitelman toteuttaminen ja seuranta

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

Yksittäisen työntekijän toteutuneiden koulutusten seurantaa ja tulevia tarpeita tarkastellaan esihenkilön ja työntekijän välisissä kehityskeskusteluissa.