



Vimpelin kunnan henkilöstö- ja
koulutussuunnitelma
v. 2019 - 2020

1 HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMAN TARKOITUS

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449/2007) 4 a § edellyttää, että 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 työsuhdemuotojen käyttämisestä;
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 sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma henkilöstöryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä; sekä
5. kohdissa 1-4 tarkoitettujen suunnitelmien toteuttaminen ja seurantamenettelyt.

Lisäksi henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin sekä joustaviin työaikajärjestelyihin.

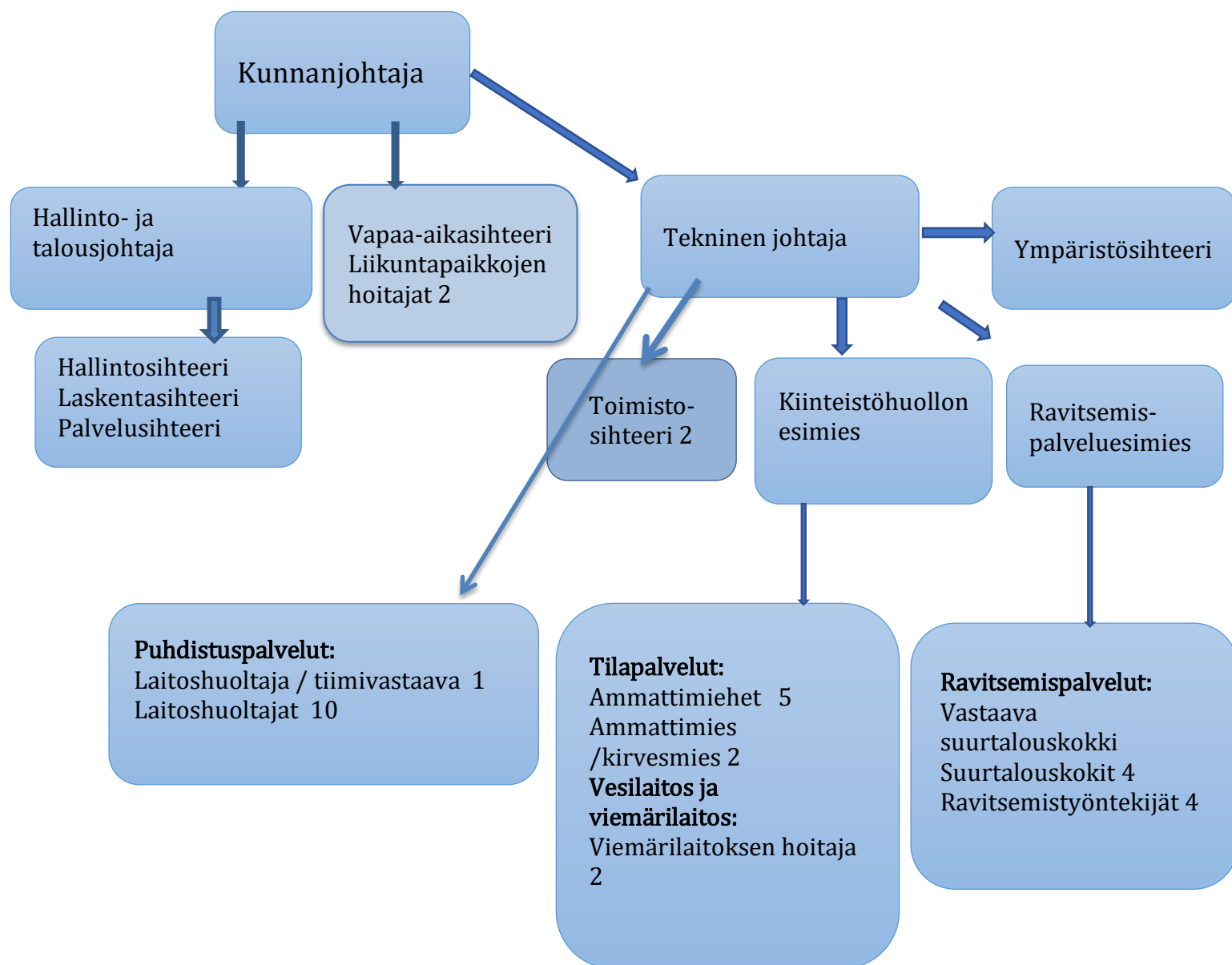
Kunnan henkilöstövoimavarojen ennakkointi on luontevaa toteuttaa osana talousarviovalmistelua, jolloin talousarviokirjan liitteeksi kootaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelma talousarviovuoden ja taloussuunnitelmavuosien aikana tapahtuviksi arvioiduista henkilöstömuutoksista ja koulutustarpeista. Suunnitelman yleisinä lähtötietoina esitetään henkilöstön määrään ja rakenteeseen liittyvät tiedot sekä arviot odotettavissa olevista henkilöstömuutoksista ja koulutustarpeista työntekijäryhmittäin.

2 KUNNAN PALKATUN HENKILÖSTÖN PALVELUORGANISAATIO

Vimpelin kunnan palkatun henkilöstön palveluorganisaation keskeisinä tehtävinä on

- toteuttaa kunnanvaltuuston hyväksymää kuntastrategiaa, kuntastrategian pohjalta hyväksyttyjä toimielinten strategioita sekä talousarviota ja -suunnitelmaa
- palvella luottamushenkilöorganisaation toimintaa
- olla kustannustehokas niin lyhyellä kuin pitemmällä aikavälillä.

Vimpelin kunnan henkilöstöorganisaatio 1.1.2020 alkaen



3 HENKILÖSTÖSUUNNITELMAN LÄHTÖTIEDOT

3.1 Henkilöstön määrä ja rakenne 31.12.2019 (vakituinen henkilöstö)

Vimpelin kunnan vakituisen henkilöstön määrä on 44 henkilöä.
Koko henkilöstöstä naisia on 29 (65,91 %) ja miehiä 15 (34,09 %).

3.2. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä (määräaikainen / vakinainen, kokoaikainen / osa-aikainen, etätö jne.)

Henkilöstösuunnittelulla ja henkilöstön rekrytoinnilla pyritään siihen, että kunnalla on palveluksessaan oikea määrä ammattitaitoista henkilökuntaa siten, että kunta pystyy hoitamaan tehtävänsä tehokkaasti ja taloudellisesti seuraavin periaattein:

- Vakiintuneissa tehtävissä käytetään vakinaisia palvelussuhteita
- Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä vain, jos siihen on lakiin tai asetukseen perustuva syy:
 1. Vaaditun kelpoisuuden puuttuminen
 2. Sijaisuus
 3. Harjoittelu
 4. Palkkatuki
 5. Työn projektiluonteisuus
 6. Oppisopimus

Poikkeuksellisissa työruuhkatilanteissa määräaikaista työsopimusta voidaan käyttää enintään 6 kuukauden ajan, jonka aikana tulee selvittää, onko kyse pysyvästä työvoimatarpeesta.

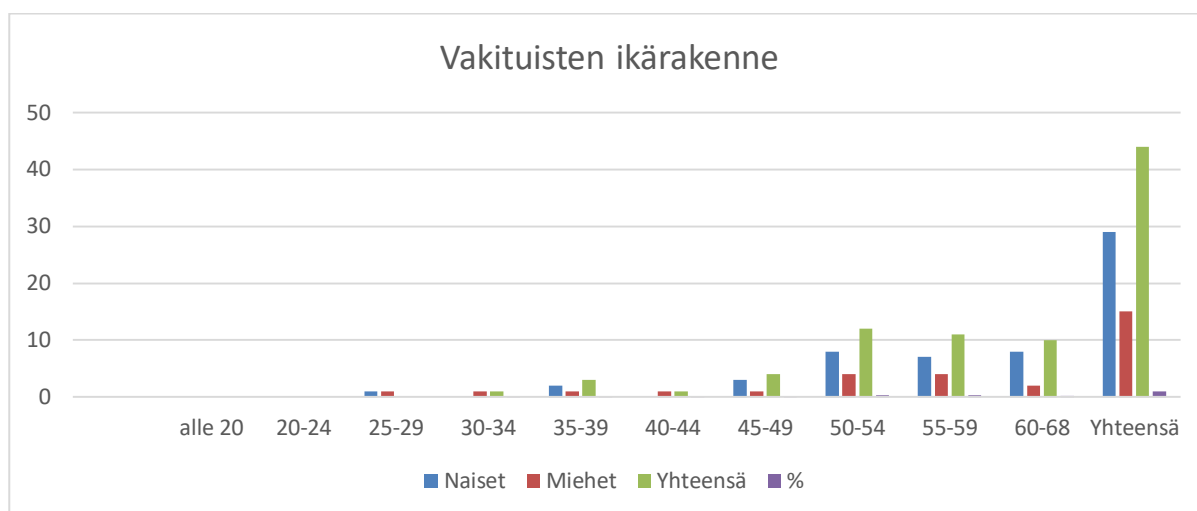
Organisaation muutostilanteissa määräaikaista työsopimusta voidaan käyttää muutosprosessin ajan ja enintään 1 vuoden ajan.
Peruste määräaikaisuudesta merkitään kirjalliseen työsopimukseen.

- Osa-aikaisia työsuhteita käytetään tehtäväkohtaisesti palvelutarpeen perusteella. Osa-aikatyöhön siirtymiseen suhtaudutaan myönteisesti, jos osa-aikatyöhön siirtymiseen liittyvät järjestelyt (mahd. sijaisen saaminen, perustehtävän hoitaminen) pystytään hoitamaan
- Työaikamuodot (työaikalain alaiset viranhaltijat ja työntekijät):
KVTES Luku III.

3.3. Vakituisen henkilöstön ikäjakautuma 31.12.2019

Vakituisesta henkilöstöstä 75 % on 50 –vuotiaita tai vanhempia. Vakituisen henkilöstön ikä oli keskimäärin 53 vuotta ja on laskenut hieman verrattuna edelliseen vuoteen.

Vakituiset ikärakenne 2018	Naiset	Miehet	Yhteensä	%
alle 20	0	0	0	0 %
20-24	0	0	0	0 %
25-29	1	1	2	4,55 %
30-34	0	1	1	2,27 %
35-39	2	1	3	6,82 %
40-44	0	1	1	2,27 %
45-49	3	1	4	9,09 %
50-54	8	4	12	27,27 %
55-59	7	4	11	25,00 %
60-68	8	2	10	22,73 %
Yhteensä	29	15	44	100,00 %



Odotettavissa oleva henkilöstön vaihtuvuus

Eläkejärjestelmän uudistus tuli voimaan vuoden 2017 alusta. Uudistuksessa vanhuuseläkeikä nousee vuodesta 2017 portaittain kolme kuukautta vuodessa, kunnes vanhuuseläkeiän alaraja on 65 vuotta. Uudet eläkeikärajat koskevat vuonna 1955 syntyneitä ja nuorempia. Vuonna 1962 syntyneet ovat ensimmäinen ikäluokka, joka jää vanhuuseläkkeelle 65-vuotiaana. Ennen vuotta 1955 syntyneet siirtyvät vanhuuseläkkeelle edelleen 63–68-vuotiaana, työhistoriaan ja ammattiin perustuva ns. henkilökohtainen eläkeikä täyttyy useimmilla 64 vuoden iässä.

Seuraavissa laskelmissa vakituudessa palvelussuhteessa olevan henkilöstön eläkkeelle siirtymistä on arvioitu uuden eläkejärjestelmän mukaisen vanhuuseläkeiän täyttymisen mukaan, henkilökohtaisen eläkeiän täyttymisen mukaan tai suunnitelman mukaan jos sellainen on tiedossa. Ennuste on arvio, koska lopullisen päätöksen eläkkeelle siirtymisestä tekee jokainen työntekijä / viranhaltija itse, sen jälkeen kun oma aikaisin mahdollisuus eläkkeellesiirtymiseen on täyttynyt.

Vanhuuseläke-ennuste vuosina 2019–2024

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Eläköityviä Yhteensä	Työn- tekijöitä yhteensä	Eläköit./ % työn- tekijä- ryhmästä
Yleinen hallinto ja toimistotyö	1	1			1	1	4	7	57,14 %
Ruokapalvelut				1	2		3	10	30,00 %
Puhtauspalvelut	1	1	2		1		5	13	46,15 %
Tekninen				1	1		2	14	21,43 %
Yhteensä	2	1	2	2	5	1	14	44	36,36 %

Työntekijäryhmät, joissa arvioitua henkilöstön vaihtuvuutta on taloussuunnitelmakauden aikana eli vuoden 2024 loppuun mennessä odotettavissa eniten:

- Yleinen hallinto ja toimistotyö > yli puolet lähimmän viiden vuoden aikana
- Puhtauspalvelut > lähes puolet lähimmän neljän vuoden aikana

Ikäjohtaminen

Tulevina vuosina on edelleen kiinnitettävä erityisesti huomiota henkilöstön työssä jaksamiseen ja ikääntyvän henkilöstön johtamiseen. Etenkin fyysisesti kuormittavaa työtä tekevissä työntekijäryhmissä on ollut tyypillistä viimeisinä työvuosina ilmenevät työkykyongelmat ja niistä johtuvat työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymiset jo ennen henkilökohtaisen eläkeiän täyttymistä. Työkyvyn hallinnasta, seurannasta ja varhaisesta tuesta on kunnassa käytössä aktiivisen tuen toimintamalli. Työkyvyssä ilmeneviä ongelmia pyritään selvittämään aktiivisesti ja ajoissa yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työhyvinvoinnin eri osa-alueilla tapahtuvilla kehittämistoimilla voidaan myös vaikuttaa henkilöstön työssä jaksamiseen ja tukea henkilöstöä jatkamaan työssään vanhuuseläkkeelle oikeuttavaan ikään saakka.

Vimpelin kunnassa varaudutaan työntekijöiden eläköitymiseen pitkäjänteisesti. Vastuu on sekä esimiehellä että henkilöllä itsellään. Työntekijöiden vaihtumiseen eläköitymisen vuoksi tai muusta syystä tulee valmistautua jo ennakolta tunnistamalla osaaminen, jota ei ole vara menettää. Työntekijöiden hiljainen, kokemusperäinen tieto on kunnalle tärkeä voimavara. Ikääntyvien työntekijöiden työurien pidentämiseen ja työssä jaksamisen tukemiseen kiinnitetään erityistä huomiota mm. seuraavin keinoin:

- joustavat työaikajärjestelyt
- osaamisen ja ammattitaidon ylläpito (työn hallinnan varmistaminen)
- työn muokkaaminen (työn vaatimukset vastaamaan työntekijän voimavaroja esim. työkierron avulla)
- terveystarkastukset, työsuojelu
- kehityskeskustelun yhteydessä yhdessä esimiehen kanssa laaditaan suunnitelma eläköitymistä varten
- varhainen tuki

Eläkkeelle siirtymisten lisääntyessä on entistä tärkeämpää onnistua vaihtoehtoisten ja kustannustehokkaiden palvelujen tuottamisen ja toiminnan järjestämistapojen löytämisessä, toimintojen ja työtehtävien uudelleenjärjestelyissä ja mahdollisen uuden henkilöstön rekrytoinneissa. Henkilöstön ikärakenne ja sen muutokset asettavat omat vaatimuksensa työelämän kehittämiselle ja sukupolvien keskinäiselle yhteistyölle työpaikalla.

Vuoden 2018 henkilöstö- ja koulutussuunnitelman yhtenä painopistealueena on työntekijän työkyvyn ja työssä jatkamisen tukeminen aktiivisen tuen mallin käyttöä tehostamalla. Lisäksi tehostetun tuen avulla on pyritty osoittamaan ensisijaisesti korvaavaa kokoaikaista tai –osa-aikaista työtä työkyvyttömyyseläkkeen sijasta.

4 HENKILÖSTÖSUUNNITELMA v. 2019 - 2020

Yleinen hallinto ja toimistotyö: Vuoden 2019 alussa on rekrytoitu tekniseen toimistoon toimistosihteeri. Eläköitymisen yhteydessä teknisen toimiston toimistotehtävät on uudelleenjärjestelty.

Ruokapalvelut: Vapautuvat toimet täytetään

Puhdistuspalvelut: Siivoustyön mitoitus kaikkiin puhdistuspalvelujen kohteisiin, jonka pohjalta tarvittava henkilöstöresurssi tarkistetaan. Mitoitus vuoden 2020 aikana.

Tekninen toimi: Kiinteistöpalvelujen mitoitus, jonka pohjalta tarvittava henkilöstöresurssi tarkistetaan. Mitoitus vuoden 2020 aikana.

5 KOULUTUSSUUNNITELMA HENKILÖSTÖN AMMATILLISEN OSAAMISEN KEHITTÄMISEKSI

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman laatimisesta säädetään työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449/2007) 4 a §:ssä.

Koulutussuunnitelman laadintaa edellytetään myös laissa koulutuksen korvaamisesta (1140/2013), jonka nojalla työttömyysvakuutusrahasto suorittaa työnantajille koulutuskorvausta henkilöstön ammatillista osaamista kehittävän koulutuksen järjestämisestä.

Työmarkkinajärjestöjen yhteisen suosituksen mukaan osaamisen kehittämisen lähtökohtana ovat työnantajan toiminnan tarpeet ja työntekijöiden pitkän aikavälin työllistymismahdollisuudet työnantajan palveluksessa. Koulutussuunnitelmassa arvioidaan ammatillisessa osaamisessa ja sen tarpeissa tapahtuvia muutoksia ja niiden syitä. Muutokset voivat johtua mm. sellaisista syistä kuten uusien työmenetelmien, ohjelmistojen tai koneiden ja laitteiden käyttöönotosta taikka tuotannon, palveluvalikoiman tai työn sisällöllisestä muuttumisesta.

5.1 Arvio henkilöstön ammatillisesta osaamisesta

Henkilöstökoulutuksella voidaan kehittää henkilöstön ammatillisia valmiuksia sekä työssä ja työyhteisössä vaadittavia toimintamalleja kuntaorganisaation tavoitteiden saavuttamiseksi. Henkilöstön osaamisen kehittämisellä on vaikutuksia myös henkilöstön työhyvinvointiin - työhyvinvoinnin kokemiseen vaikuttavana yhtenä perusedellytyksenä pidetään riittävää osaamista ja ammattitaitoa, jonka avulla työssä voi onnistua ja kehittyä.

Henkilöstökoulutusta suunnitellaan ja sen tuloksia arvioidaan lainsäädännön vaatimusten sekä kunnan toiminnan kehittämisen tarpeiden ja mahdollisuuksien näkökulmista. Myös henkilöstön oma näkemys osaamisen kehittämisen tarpeista pyritään huomioimaan. Koulutusta suunnataan sellaisen lisäosaamisen hankkimiseen, joka tukee toimialojen ja työyksiköiden perustehtävää ja tavoitteiden toteutumista.

Ammattitaitoa ylläpitävän ja lisäävän koulutuksen tarvetta arvioidaan jokaisen viranhaltijan / työntekijän kohdalla henkilökohtaisesti kehityskeskustelujen yhteydessä ja tarvittaessa myös muutoin, esimiehen keräämään arviointitietoon perustuen erityisesti palvelun sisällöllisessä muutos- tai kehittämistilanteessa. Tavoitteena on, että jokainen viranhaltija / työntekijä osallistuu vuosittain työnantajan itsensä järjestämään tai ulkopuolelta hankittuun täydennyskoulutukseen vähintään kolme päivää. Johto- ja esimiestehtävissä olevien henkilöiden edellytetään suunnitelmallisesti kehittävän johtamis- ja esimiestaitojaan.

5.2 Arvio osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja niiden syistä

Osaaminen ja oppiminen ovat nousseet organisaatioiden kriittisiksi menestystekijöiksi, koska toimintaympäristöt ovat entistä monimutkaisempia, työn tekemiseen on käytettävissä uudenlaisia tapoja ja muutoksesta on tullut jatkuvaa.

Kuntapalvelujen kuten muidenkin julkisten palvelujen järjestämiseen ja tuottamiseen kohdistuu suuria muutospaineita ja rakenteiden uudistamista. Toisaalta palveluja ja niiden tuottamistapoja myös kehitetään jatkuvasti. Ammatinhallinta voi edellyttää ajantasaista tietoa mm. lainsäädännön muutoksista ja muista toimintaympäristön muutoksista sekä oman alan uusista työmenetelmistä.

Erilaisten tietojärjestelmien ja ohjelmistojen käyttäminen hyödyttää osaltaan kunnan toiminnan ohjausta, hallintaa ja kehittämistä. Järjestelmien ja ohjelmistojen tehokas käyttö edellyttää ajantasaista osaamista. Tietotekniset valmiudet ovat yhä useammassa tehtävässä tarvittavia tämän päivän työelämätaitoja, ja painetta digiloikkaamiseen on lähestulkoon kaikissa kuntapalvelujen työtehtävissä. Tietoturvallisuuden merkitys korostuu sähköisten tietojärjestelmien käytössä, mutta se on huomioitava kaikessa muussakin kunnan toiminnassa ja koko henkilöstön osalta.

Toimintaympäristön jatkuva muutos edellyttää henkilöstöltä paitsi ajantasaista ammatillista osaamista myös elinikäisen oppimisen taitoja, itsearviointia, vuorovaikutustaitoja ja aktiivista osallistumista oman työn ja työyhteisön toiminnan kehittämiseen.

5.3. Koulutussuunnitelma vuodelle 2019 - 2020 (päivitetään tarvittaessa kalenterivuoden aikana)

Henkilöstöryhmä	Koulutustarve	Suunniteltu koulutus
Johtoryhmä	Toiminnan kehittäminen	Ajankohtaiset talouden, hallinnon, lakiasioiden ja toimialajohdon koulutukset
Esimiehet	Tietojärjestelmien ja ohjelmistojen käyttö	Asianhallintajärjestelmän käyttö- ja kertauskoulutukset
		Taloushallinnon ohjelmistojen käyttö- ja kertauskoulutukset
	Esimiestaitojen kehittäminen	Esimiesvalmiuksia kehittävät koulutukset
		Ajankohtaiset henkilöstöhallinnon koulutukset
		Henkilöstöä koskevan lainsäädännön muuttumisesta johtuvat koulutukset (työaikalaki, tietosuoja ym.)
	Tietoturvallisuuden kehittäminen	Tietosuojaan liittyvä ajankohtainen koulutus
	Työsuojelu	Esimiehen vastuu työsuojelussa – koulutus
		Riskien arviointi –koulutus
Koko henkilöstö	Tietojärjestelmien ja ohjelmistojen käyttö	
	Työsuojelu	Riskien arvioinnin päivityksessä tarvittava koulutus työyksiköissä
		Ensiapukoulutukset ja kertaus tarvittaessa, esimiesten seurannan mukaan

Työsuojelun yhteistoimintahenkilöstö	Työsuojelu	Ajankohtaiset työsuojelun koulutukset työsuojeluvaltuutetulle ja työsuojelupäällikölle
Toimistotyöntekijät	Tietojärjestelmien ja ohjelmistojen käyttö	Eri hallinnonaloilla käytössä olevien ohjelmistojen käyttö- ja kertauskoulutukset
	Ammattitaidon kehittäminen	Asianhallinnan ja arkistoinnin ajankohtaiskoulutukset
Taloushallinnon tehtäviä hoitavat työntekijät	Tietojärjestelmien ja ohjelmistojen käyttö	Taloushallinnon ohjelmistojen käyttö- ja kertauskoulutukset
	Toiminnan kehittäminen	Laskutus- ja perintäprosesseihin liittyvät koulutukset
	Ammattitaidon kehittäminen	Talousarvion laadinnan ja tilinpäätöksen ajankohtaiskoulutukset

Henkilöstöryhmä	Koulutustarve	Suunniteltu koulutus
Ruoka- ja puhtauspalveluhenkilöstö	Tietojärjestelmien ja ohjelmistojen käyttö	Ruokatuotannon Jamix-ohjelmiston koulutukset
	Toiminnan kehittäminen	Ruoka- ja puhtauspalvelut: siivousaineiden ja -laitteiden käyttöön liittyvät koulutukset (käytössä olevat ja uudet)
		EA1 -koulutus
		Muu alaan liittyvä koulutus tarjonnan mukaan
Teknisen toimen henkilöstö	Tietojärjestelmien ja ohjelmistojen käyttö	Teknisen hallinnon käytössä olevien ohjelmistojen käyttö- ja kertauskoulutukset
		Muut alaan liittyvät koulutukset tarjonnan mukaan (lainsäädännön ym. muutokset)
	Ammattitaidon kehittäminen	Rakennustarkastuksen, ympäristönsuojelun ajankohtaiskoulutukset
		Ulkoalueiden, ulkoliikuntapaikkojen hoitoon liittyvät koulutukset
		Yhdyskuntatekniikkaan, vesi- ja viemärilaitoksen toimintaan liittyvät koulutukset
		Liikenneturvallisuuteen, yksityistieasioihin liittyvät koulutukset
	Työssä tarvittavat luvat	Työturvallisuuskortti
		Tulityökortti
		Tieturva 1 ja 2

5.4 Seuranta

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman toteutumista seurataan vuosittain yhteistoimintamenettelyssä. Suunnitelmaan tehdyt muutokset ja täydennykset käsitellään yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa. Koulutussuunnitelma-osio hyväksytään vuosittain.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman käsittelyt:

- Yhteistyötoimikunta
- Kunnanhallitus

VIMPELIN KUNNAN PALVELUKSESSA OLEVA HENKILÖSTÖ (henkilötyövuosia)

Tulosalue	Tulosityksikkö Virka- ja toiminimike	TP 2018	TA 2019	TA 2020	TS 2021	TS 2022
Hallinto	YLEISHALLINTO					
	Kunnanjohtaja	1	1	1	1	1
	HALLINTO JA TALOUS					
	Hallinto- ja talousjohtaja	1	1	1	1	1
	Hallintosihteeri	1	1	1	1	1
	Laskentasihteeri	1	1	1	1	1
Tekninen toimi	Palvelusihteeri	1	1	1	1	1
	HALLINTO					
	Tekninen johtaja	1	1	1	1	1
	Toimistosihteeri	2,5	2,5	2	2	2
	RAKENNUS- JA YMPÄRISTÖVALVONTA					
	Ympäristösihteeri	1	1	1	1	1
	Johtava rakennustarkastaja					
	Rakennustarkastaja					
	Toimistosihteeri					
	RAVITSEMUSPALVELUT					
	Ravitsemispalveluesimies	1	1	1	1	1
	Vastaava suurtalouskokki	1	1	1	1	1
	Suurtalouskokki	4	4	4	4	4
	Ravitsemistyöntekijä	3	2,5	2,5	2,5	2,5
	PUHDISTUSPALVELUT					
	Puhdistuspalveluesimies	0,5	0,5			
	Tiiminvetäjä			0,5	0,5	0,5
	Laitoshuoltaja	13	13	13,5	13,5	13,5
	TILAPALVELU					
	Kiinteistöhuoltoesimies	1	1	1	1	1
	Ammattimies	7	7	7	7	7
	LIIKUNTAPAIKAT					
	Liikuntapaikkojen hoitaja	2	2	2	2	2
Liikuntapalvelut	VESIHUOLTOLAITOS					
	Vesi- ja viemärlaitoksenhoitaja	1	1	1	1	1
	Viemärlaitoksen hoitaja	1	1	1	1	1
	HALLINTO					
	Vapaa-aikasihteeri			1	1	1
		44	43,5	44,5	44,5	44,5