



Henkilöstöohjelma 2015-2020

Kaupunginhallitus 18.5.2015





**ALAVUS
AREENA**

www.alavus.fi

Sisällysluettelo

Arvot, visio ja strategiset tavoitteet	2
Henkilöstöohjelma	3
Houkutteleva työnantaja	4
Osaava henkilöstö	5
Hyvinvoiva henkilöstö - Työhyvinvointi	7
Halu työskennellä tavoitteiden saavuttamiseksi	9
Työyhteisöviestintä	11
Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi	12

Johdanto

Tämä henkilöstöohjelma tarkoituksena on tuoda esiin niitä henkilöstöpoliittisia linjauksia ja toimenpiteitä, joilla Alavuden kaupungin menestystä rakennetaan Uusi Alavus – kehittämisohjelman tavoitteiden mukaisesti. Perusajatuksena on, että osaava, hyvinvoiva ja sitoutunut henkilöstö tuottaa hyviä palveluja asukkaille ja kilpailukykyä Alavuden kaupungille.

Henkilöstöohjelman toteutumisesta vastaa koko kaupunkiorganisaatio luottamushenkilöistä yksittäiseen työntekijään:

- valtuusto linjaa, asettaa strategiset tavoitteet ja seuraa niitä sekä toimii kaupungin vetovoiman rakentamiseksi
- kunnanhallitus konkretisoi tavoitteet ja toimii työntäjän edustajana paikallisella tasolla
- virkamiesjohto ja esimiehet toimivat niin, että tavoitteet toteutuvat
- jokainen työntekijä hoitaa vastuullisesti tehtävänsä ja on aktiivinen oman osaamisensa ja työhyvinvointinsa kehittäjä
- kaupungin henkilöstöhallinnon ammattilaiset, työterveyshuolto ja työsuojelutoimikunta tukevat linjaorganisaatiota ja palvelutuotantoa

Päivitetty versio henkilöstöohjelmasta tuodaan kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi tarpeen mukaan. Tätä henkilöstöohjelmaa on työstänyt kahdessa työpajassa johtoryhmästä, pääluottamusmiehistä ja suurimpien yksiköiden esimiehistä koostuva n. 20 henkilön joukko. Lisäksi luonnos ohjelmasta on käsitelty johtoryhmässä ja se on lähetetty kaikille esimiehille henkilöstön kommentteja varten. Ohjelma on käsitelty ja hyväksytty HENRY:n kokouksessa 7.5.2015. Ohjelman kokoamisesta ja kirjoitustyöstä on vastannut kehitysjohtaja Terttu Liesmäki.



Arvot, visio ja strategiset tavoitteet

Alavuden kaupungin arvot

Avoimuus, rohkeus, yhteisöllisyys ja vastuullisuus

Näille arvoille rakennetaan kaupungin kehittämistyö, palvelutuotanto sekä hallinnon toiminta. Ne ovat myös keskeisiä periaatteita toimittaessa yhdessä asiakkaiden, kaupunkilaisten, kansa palvelutarpeiden määrittämisessä.

Alavuden kaupungin visio

Alavus on asukkaiden, yritysten ja matkailijoiden näkökulmasta houkutteleva, palveleva ja kasvava maaseutukaupunki

Alavus – kaupunki joka tunnetaan

Alavus - elämyksiä, kauppaa ja tuotantoa

Strategiset päämäärät ja strategiatavoitteet

1. Kasvava ja kehittyvä kaupunki

- 1.1 Väestömäärän kääntäminen kasvuun
- 1.2 Keskustan profiloiminen
- 1.3 Elinvoimaisten kylien toiminnan tukeminen
- 1.4 Vaihtoehtoja asumiseen

2. Asiakaslähtöiset palvelut ja hyvinvoiva kuntalainen

- 2.1 Kaupunki tukee yhteisöllisyyttä sekä asukkaiden vastuuta itsestään ja lähimmäisistään
- 2.2 Joustavat tarpeita vastaavat palvelut
- 2.3 Lasten ja nuorten kasvua ja kehitystä tukeva laadukas varhaiskasvatus, perusopetus ja lukio
- 2.4 Monipuoliset harrastamisen ja itsensä kehittämisen mahdollisuudet
- 2.5 Toimiva infrastuktuuri

3. Tunnettu kaupan ja yrittäjyyden kaupunki

- 3.1 Alavus tunnetaan Suomen parhaasta yritysil-mapiiristä
- 3.2 Vetovoimatekijöiden parempi hyödyntäminen
- 3.3 Työvoiman saatavuus ja toimiva koulutusverkosto

4. Tasapainoinen kuntatalous ja palvelutarpeita vastaava henkilöstö

- 4.1 Keskeisillä kuntatalouden mittareilla valtakunnan ja maakunnan keskitasoa
- 4.2 Käyttötalouden hallinta ja tulo-rahoituksen lisääminen
- 4.3 Henkilöstö vastaa laadultaan ja määrältään kaupungin kehittämistavoitteita ja muuttuvia palvelutarpeita

5. Strategiset hankkeet

- 5.1 Palveluiden uudistamistyö
- 5.2 Tuurin kaupallisten palvelujen laajentaminen
- 5.3 Maankäytön hankkeet
- 5.4 Viestintä- ja markkinointiohjelma

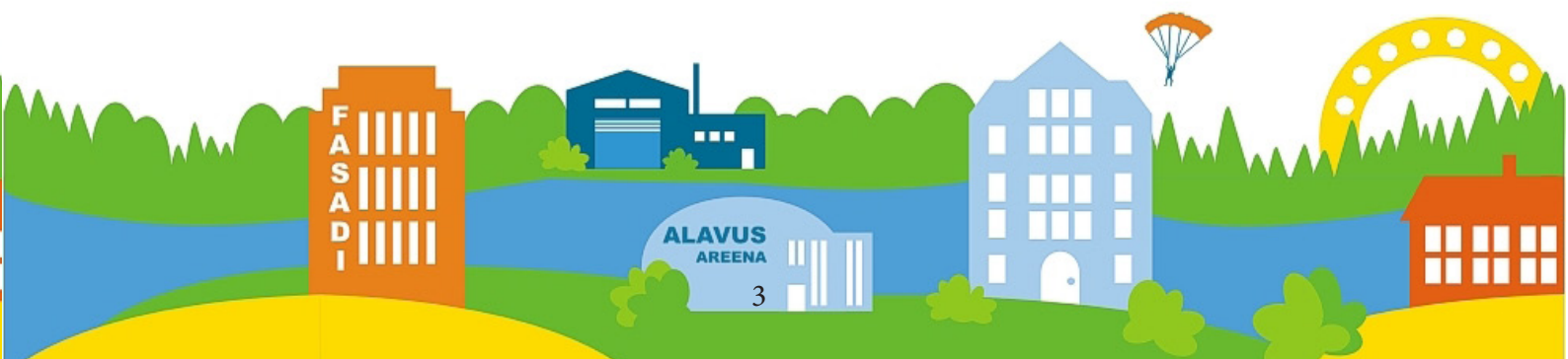




Henkilöstöohjelma 2015-2020

Alavuden kaupungin henkilöstö koostuu n. 600 eri alan ammattilaisesta. Tämä joukko on avainasemassa jalkautettaessa Alavuden kaupungin strategiset tavoitteet käytännön toimenpiteiksi.

Henkilöstöohjelman tavoitteena on, että Alavuden kaupunki on **houkutteleva** ja **vastuullinen työnantaja**, jonka **osaava ja hyvinvoiva** henkilöstö **haluaa** työskennellä yhteistyössä hallinto- ja organisaatorajat ylittäen kaupungin tavoitteiden saavuttamiseksi.



Houkutteleva työnantaja

Kilpailu osaavasta työvoimasta kasvaa. Työnantajan hyvä maine on merkittävä houkutin työpaikkaa vaihtaessa.

Työnantajakuva

Työnantajakuvan rakentaminen alkaa sisältäpäin, hyvinvoivasta työyhteisöstä. Alavuden kaupungin työnantajakuva rakentaa osaltaan jokainen kaupungin työntekijä.

Alavuden hyvä työnantajakuva perustuu kunnan hyvään, pitkäjänteiseen toimintaan työnantajana ja sitä tukevaan suunniteltuun viestintään.

Toimiminen työnantajakuvan kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi jakautuu monen eri toimijan vastuulle. Poliittisten päättäjien työnantajaroolin on oltava selkeä. Kuntien virkamiesjohdon ja esimiesten lisäksi kaikki luottamushenkilöt valtuustossa, hallituksessa ja lautakunnissa ovat työnantajan edustajia. Etenkin kunnan ylimmän luottamushenkilöstö- ja virkamieskohdon toimintaan kuuluu hyvän työnantajan kehittämisen.

Toimenpiteet:

1. Yhteistyö oppilaitosten kanssa

- Alavuden kaupungista kerrotaan hyvänä työnantajana peruskoulun päättävillä oppilaille, toisen asteen opiskelijoille sekä korkeakouluopiskelijoille
- Alavuden kaupungin tarjoaa toisen asteen, ammattikorkeakoulu- ja yliopisto-opiskelijoille työ- ja harjoittelupaikkoja sekä vierailumahdollisuuksia kaupungin työpaikoille.
- Osallistutaan alueen rekrytointi- ja vastaaviin messutahtumiin
- Järjestetään opinnäytetyömahdollisuuksia

2. Tarjotaan nuorille kesätöitä

3. Kaupungin kotisivut ja esitteet ajan tasalla

4. "Tervetuloa töihin" -perehdytysopas

5. Rekrytointien hyvä suunnittelu ja kaikkien hakeneiden huomiointi

6. Lähtötutkimus (miksi lähtee pois Alavuden kaupungin palveluksesta)

7. Henkilöstöasioiden sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen

"Kaupungin työnantajakuva rakentaa osaltaan jokainen kaupungin työntekijä"

Houkutteleva työnantaja työntekijöiden mielestä:

"Henkilöstöllä vaikutusmahdollisuus omaan työhönsä ja sen kehittämiseen"

"Työn sisällöt mielekkäitä"

"Avoin ja keskusteleva ilmapiiri"

"Vakaa ja turvallinen työnantaja"

"Kilpailukykyinen palkka"

"Palkitseminen, tasavertaisuus"

"Perehdyttäminen"

"Muokataan työuran vaiheita"

"Ikääntyvien huomioiminen"

(joustavat työajat, parityöskentely yms.)"

"Houkuttelevat ilmoitukset,

myös yritysten työpaikat esiin"

"Yhteiset tilaisuudet, muistamiset,

palkitsemiset"

"Koulutus- ja kehittymismahdollisuudet"

"Sisäinen yhteistyö, työyhteisöt tutuksi"

"Haetaan pätevää ja pysyvää henkilöstöä"

"Viestintä, kaupungin tiedot ajantasalla"

KEVA:n tekemässä Alavuden työhyvinvointisyke 2014 -kyselyssä 82% iloitti, että voisi suosittelaa nykyistä työpaikkaa tuttavilleen, muun kuntasektorin suosittelemisprosessi on 79%. Kevan kyselyyn vastasi 66% kaupungin työntekijöistä eli 522 työntekijää.



Osaava henkilöstö

Osaavat ja ammattitaitoiset henkilöt ovat organisaation menestymisen edellytys

Henkilöstön osaamisen kehittämistä ja kouluttamista suunniteltaessa tavoitteena on:

- Toiminnan vaatiman osaamispääoman turvaaminen
- Työn tuloksellisuus
- Muutosten mahdollistaminen
- Toiminnan laadun varmistaminen ja parantaminen
- Luovuuden ja innovatiivisuuden ruokkiminen sekä
- Yksilöiden suoriutumisen, motivaation, sitoutumisen ja työmarkkinakelpoisuuden vahvistaminen
- Työurien pidentäminen ja työhyvinvoinnin edistäminen

Kenen vastuulla on osaamisen kehittäminen?

Ylimmän johdon tuki osaamisen kehittämiseen on tärkeä, mutta kunkin yksikön esimiehen rooli on ratkaiseva – esimies selkiyttää työyhteisölleen toiminnan suunnan, tukee ryhmää ja yksilöitä ja mahdollistaa kehittämisen ja kehittymisen. Osaamisen kehittämisessä on kysymys myös ”kahden kaupasta”: jokainen työntekijä sitoutuu pitämään osaamisensa ajan tasalla ja työnantaja sitoutuu tukemaan häntä siinä.

Osaamisen kehittämisen edellytyksenä on, että tiedetään mitä osaamista tarvitaan ja kenellä osaamista on ja kenellä sitä pitäisi olla. Osaamistarpeiden löytämiseksi ei välttämättä tarvita erillistä osaamiskartoitusta. Riittää, että työn tavoitteita pohdittaessa samalla suunnitellaan, millä tavalla osaamista tulisi kehittää työn tavoitteiden saavuttamiseksi. Tämä voidaan tehdä esim. kehityskeskustelujen yhteydessä. Kehityskeskusteluissa muodostetaan yhteinen käsitys siitä, minkälaista osaamista työn tekeminen ja kehittäminen kultakin edellyttää.

Työntekijöiden vaihtuminen esimerkiksi eläköitymisen vuoksi tarjoaa organisaatiolle mahdollisuuden uudistaa osaamispääomaansa. Se voidaan onnistuneesti hoitaa varautumalla henkilöstövaihdoksiin ennakolta ja tunnistamalla osaaminen, jota organisaatiolla ei ole varaa menettää.

Osaava henkilökunta työntekijöiden mielestä:

*”Kehittymis- ja koulutusmahdollisuudet”
”Innovatiivisuus, itseohjautuvuus”
”Rekrytoinnin onnistuminen”
”Jokaisen velvollisuus pitää
osaamisestaan huolta”
”Työnkierto houkuttelevaksi,*

***” Osaamisen kehittämisessä
on kyse myös
kahden kaupasta”***

Nykyisen osaamisen arviointi suhteessa tulevaisuuden tarpeisiin ohjaa kehittämistä Ennakoitaessa tulevaa osaamista esimerkiksi 2-5 vuoden aikajänteellä on kartoitettava:

- Osaaminen, jota vaalittava ja säilytettävä
- Osaaminen, jota kehitettävä
- Poistuva osaaminen, jota ei korvata
- Toiminnan edellyttämä uusi osaaminen
- Poistuva ja tarpeellinen osaaminen, joka on korvattava

Osaava henkilöstö

Osaavat ja ammattitaitoiset henkilöt ovat organisaation menestymisen edellytys

Osaamistarpeet voivat olla hyvin erilaisia työuran eri vaiheissa. Perekäytys ja työssäoppiminen korostuvat uran alussa. Kokeenemat työntekijät saattavat puolestaan tarvita ammattitaidon ylläpitoa ja tietuoluista koulutusta oman alan kehityssuunnista. Tärkeä osa ammatillista osaamista on myös yhteistyö- ja joukkuetaidot ja tätä osaamista ja osaamisen päivitystä ja vahvistamista tarvitaan yleensä läpi työuran kaikissa tehtävissä ja tasoilla. Lisäksi täytyy varmistaa henkilöstön halu käyttää, jakaa ja kehittää osaamistaan. Tämä onnistuu parhaiten kun työyhteisön tavoitteita ja osaamistarpeita pohditaan yhdessä. Kun tietää taustat, on helpompi ymmärtää tavoitteita ja sitoutua niiden toteutukseen.

Koulutussuunnitelma

Henkilöstön osaamisen kehittämiseksi laaditaan vuosittain palvelualueittaiset koulutussuunnitelmat, jotka koostuvat kahdesta osasta: osaamistarpeiden arviosta ja arvioon perustuvasta suunnitelmasta ammatillisen osaamisen kehittämiseksi. Johtoryhmä käsittelee palvelualueittaiset koulutussuunnitelmat sekä koordinoi koko organisaatiota koskevien koulutusten järjestämistä. Johtoryhmäkäsittelyn jälkeen koulutussuunnitelmat saatetaan myös yhteistoimintaelimen käsiteltäväksi.

Omaehtoisen koulutuksen tukeminen

Alavuden kaupunki suhtautuu kannustavasti henkilöstön omaehtoiseen kouluttautumiseen ja itsensä kehittämiseen. Sellaista omaehtoista kouluttautumista, josta on hyötyä myös kaupungin tehtävien hoidossa kaupunki voi tukea esim. palkallisten vapaa-päivien muodossa. Mikäli työntekijä toivoo saavansa kaupungin tukea koulutukseensa, on asiasta sovittava ennakkoon palveluryhmän johtajan kanssa, joka päättää asiasta neuvoteltuaan kaupungin henkilöstöasioista vastaavan kanssa. Kaupungin johtoryhmä tarkentaa tarvittaessa koulutuksen tukemisen periaatteita.



”Tärkeä osa ammatillista osaamista on myös yhteistyö- ja joukkuetaidot”





Hyvinvoiva henkilöstö -Työhyvinvointi

Hyvinvoiva henkilöstö tuottaa hyvää palvelua

Tutkimusten mukaan työhyvinvointi ja työn tuloksellisuus liittyvät kiinteästi toisiinsa.

Erään määritelmän* mukaan :

- Työhyvinvointia syntyy työssä, tekemällä mielekästä työtä
- Työhyvinvointi on sekä yksilön että yhteisön kokemus, johon vaikutetaan yhdessä
- Työhyvinvoinnin kokemus pohjaa hyvään johtajuuteen ja työn tekemistä tukeviin rakenteisiin, osaamiseen ja työn hallintaan sekä luottamukseen ja osallisuuteen
- Työhyvinvointi nostaa innostusta ja yhteisöllisyyttä ja antaa puhtia tehdä tuloksellista työtä, kehittyen ja kehittäen

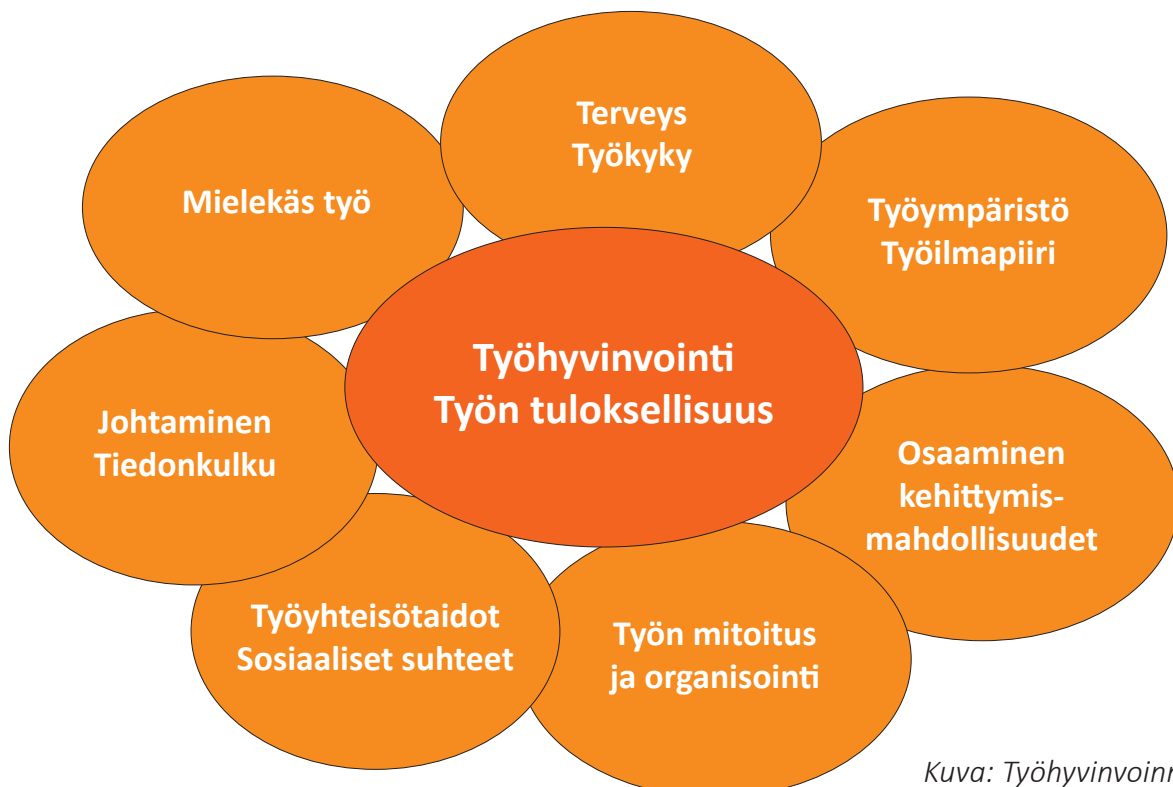
Työhyvinvointiin liittyen ikäohjelmat ja ikäjohtaminen ovat nousseet viime aikoina voimakkaasti esille. Tähän on syynä toisaalta työikäisen väestön keski-ian nousu työelämään tulevien ikäluokkien pienentyessä, työvoiman saatavuus ja toisaalta se, että tietoisesti tavoittelemme

pidempiä työuria. Ikäjohtaminen on töiden organisointia ja johtamista ihmisen elämänsä ja voimavarojen näkökulmasta. Ikäjohtamisessa huomioidaan erilaiset johtamistarpeet niin nuorilla kuin ikääntyvillä.

Ikäjohtaminen hyödyttää kaikkia osapuolia:

- Työntekijät jaksavat työelämässä pidempään ja paremmin, heidän työkykynsä ja elämänlaatussa kohenevat.
- Organisaatiot pystyvät hyödyntämään henkilöstövoimavarojaan parhaalla mahdollisella tavalla ja tuottavuus paranee. Tämä aikaansaa myönteistä työnantajakuva, joka auttaa selviytymään kilpailussa osaavasta henkilöstöstä.
- Yhteiskunta tarvitsee pidempiä ja ehjempää työuria, jotta se kykenee paremmin ylläpitämään hyvinvointiyhteiskunnan rakenteita.

**Kaiku -työhyvinvointipalvelut*



Kuva: Työhyvinvoinnin osa-alueet ikäohjelman mukaan



Hyvinvoiva henkilöstö -Työhyvinvointi

Hyvinvoiva henkilöstö tuottaa hyvää palvelua

Työhyvinvoinnin edellytysten luominen on pitkälti johdon ja esimiesten vastuulla, mutta myös jokaisella työntekijällä on vastuu omasta ja työtovereittensa työhyvinvoinnin edellytysten luomisessa.

Työhyvinvoinnista puhuttaessa on mainittava vielä oikeudenmukaisuus, joka on työhyvinvoinnin kannalta keskeinen kokemus. Oikeudenmukaiseksi koettu johtaminen vahvistaa henkilöstön työhyvinvointia, motivaatiota ja sitoutumista. Se edellyttää mm. kykyä pohtia tilanteita ja vaihtoehtoisten päätösten seurauksia useista eri näkökulmista samanaikaisesti.



Hyvinvoiva henkilöstö työntekijöiden mielestä:

"Ammattitaito, vuorovaikutteinen työyhteisö"

"Riittävästi vapautta sopivasti ohjausta (esimiestyön merkitys)"

"Luovuus ja erilaisuuden hyväksyminen, kroppa ja pää kunnossa"

"Selvät toimintamallit ongelmatilanteissa"

"Koulutusta vastaavaa työtä/osaamista" vastaavaa työtä, Ikäohjelma"

"Osaamisessa eri puolia, työyhteisötaidot"



Toimenpiteet:

- Työntekijän eri elämäntilanteet pyritään ottamaan huomioon töiden ja työaikojen järjestelyissä (esim. osa-aikatyö, etätyö, perhe- ja vuorotteluvapaat, liukuva työaika).
- Etätyöstä tehdään kirjallinen etätyösuunnitelma.
- Varhaisen tuen mallin aktiivinen hyödyntäminen

Työhyvinvoinnin tukitoiminnot:

- Työterveyspalvelut
- Työsuojelutoiminta
- Henkilöstedut
 - TYKY-setelit
 - ateriatuki
- Sisäinen viestintä
- HENRY:n toiminta (YT-elin)



Halu työskennellä tavoitteiden saavuttamiseksi

Olemme jokainen toteuttamassa Alavuden kaupungin strategiaa

Vaikutusmahdollisuus omaan työhön

Motivaatio ja työn mielekkyyden kokemus saa ihmisen sitoutumaan työhönsä ja tekemään parhaansa. Ihmisen sopeutumista puolestaan koettelee jatkuvat työhön liittyvät muutokset.

Kun työntekijä tietää ja ymmärtää miksi muutoksia tapahtuu ja tavoitellaan ja kun hän voi vaikuttaa edes pieniin itseä ja omaa työtä koskeviin asioihin lisääntyy hallinnan tunne, joka auttaa kestämaan myös epävarmuutta. Tärkein keino vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseen on lisätä keskustelua asioista.

Aineeton palkitseminen

Aineettomia palkitsemisen keinoja on monenlaisia. Tärkein on varmasti arvostuksen osoittaminen esimerkiksi palautteen antamisen muodossa. Arvostuksen osoitus on myös rakentavasti annettu negatiivinen palaute, koska sen avulla esimies kertoo alaiselleen, että hän uskoo tämän potentiaaliin ja ohjaa työntekijän toimintaa.

Muita Alavuden kaupungin aineettomien palkitsemisen muotoja ovat henkilökohtaisen kehittymisen mahdollistaminen, mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa esimerkiksi oman työn organisoimiseen, työn pysyvyys sekä työaikajärjestelyt.

Aineellinen palkitseminen

Tehtäväkohtainen palkka

Palkkauksen perusta on sopimusalaakohtaiset palkkausjärjestelmät. Tehtäväkohtainen palkka on palkkauksen perusta ja se määritellään tehtävän vaativuuden arvioinnin perusteella.

Henkilöstön ajatuksia:

- ”Tavoitteiden konkreettisuus”
- ”Työyhteisökohtaisesti asiat selviksi”
- ”Sitouttaminen, molemminpuolinen luottamus”
- ”Arvostus, työyhteisötaidot”
- ”Palkitseminen”
- ”Pyrittävä järjestämään henkilöstöinfot eri ammattiryhmille sopivaan aikaan”
- ”Perustehtävän kirkastaminen”
- ”Alaistaidot”

Aineettoman palkitsemisen merkitys työmotivaation kannalta on usein tärkeämpi kuin pieni palkanlisä.

Toimenpiteet:

- Palkkausjärjestelmää arvioidaan aika ajoin sen toimivuuden kehittämiseksi
- Tehtävien vaativuuden arviointi tehdään ajan tasalla olevien tehtävänkuvausten perusteella
- Selvitetään mahdollisuutta ottaa kertapalkkiot osaksi Alavuden kaupungin palkkausjärjestelmää
- Henkilöstön palkkatietämystä parannetaan
-



Halu työskennellä tavoitteiden saavuttamiseksi

Olemme jokainen toteuttamassa Alavuden kaupungin strategiaa

Henkilökohtainen lisä

Henkilökohtainen lisän myöntäminen perustuu työsuorituksen arviointiin. Työsuorituksen arvioinnissa käytetään apuna ammatinhallinnan, työn tuloksellisuuden ja laadun sekä yhteistyö- ja kehityskyvyn arviointia (termit vaihtelevat sopimuslakohtaisesti). Henkilökohtaisen lisän käytöstä hyötyvät sekä työntekijä että työnantaja. Työntekijälle se tuo rahallista palautetta hyvin tehdystä työstä ja työnantajalle se tuo mahdollisuuden paremmin ohjata toimintaa haluttuun suuntaan. Henkilökohtaisen lisän osuutta kokonaisansioista tullaan kasvattamaan.

Kertapalkkiot

Palkkausjärjestelmää täydennetään kertapalkkiolla. Työnantaja voi maksaa kertapalkkiota yksittäiselle työntekijälle tai ryhmälle esim. hyvin suoritettusta työtehtävästä tai projektista, erinomaisesta asiakaspalautteesta tai toteuttamiskelpoisesta aloitteesta työnteon parantamiseksi.

Aineellisen palkitsemisen keinoista on käytössä myös ateriavastike ja TYKY-setelit.

Huomionosoitukset, juhlat yms.

Henkilöstön huomioimisesta merkkipäivinä, eläkkeelle siirtyessä tai pitkän työuran jälkeen on laadittu erillinen ohje.

Kaupungin koko henkilöstölle järjestetään vuosittain yhteinen tapahtuma, jota varten määrärahat varataan henkilöstötoiminnan budjettiin. Tapahtuman valmistelaa yhteistyöryhmä, jossa on mukana edustus kaikilta palvelualueilta.

Muuta virkistys- ja tyky toimintaa palvelualueet voivat järjestää omien määrärahojensa puitteissa.



Perusturva- ja liikuntapalvelujen yhteistyössä toteutettu Voimaa vanhuuteen -hanke palkittiin valtakunnallisella Hyvä kello kauas kuuluu -palkinnolla huhtikuussa 2015.

Koska työelämässä on nykyään vähän yhteisiä ja myönteisiä hetkiä, pikkujoulut ovat monelle harvinainen mahdollisuus kohdata työkavereita muutenkin kuin työasioissa. Siksi professori Marja-Liisa Manka Tampereen yliopistosta pitäisi kiinni mahdollisimman monesta yhteisestä tapahtumasta. Kun ulkopuolella myllertää, hyvän yhteishengen merkitys korostuu entisestään”.

(Manka Marja-Liisa, Yle Uutiset, 21.11.2014)

Työyhteisöviestintä

Viestintä kuuluu jokaiselle työntekijälle

Työyhteisöviestinnän tarkoituksena on toimintaedellytysten luominen sekä työyhteisön ylläpito, vahvistaminen ja kehittäminen. Hyvälle työyhteisöviestinnälle on ominaista monisuuntaisuus, avoimuus ja pyrkimys yhteisöllisyyteen. Tutkimusten mukaan vuoropuheluun perustuva viestintä motivoi ihmisiä. Se myös lisää hyvinvointia ja työniloa.

Yhteinen vastuu

- Hyvä viestintä on yleensä hyvää johtamista. Työyhteisön muutoksista, suunnitelmista ja tavoitteista halutaan tietoa nimenomaan ylimmältä johdolta, joka viime kädessä vastaa organisaation johtamisesta.
- Esimiestyö on mitä suurimmassa määrin viestintää. Esimies on välittävä linkki yksikkönsä ja muun organisaation välillä. Esimies tuo ja vie viestiä työyhteisössä eteenpäin sekä pysty-suorassa että vaakasuorassa suunnassa.
- ”Viestintä ei kuulu minulle”- ajattelu kuuluu historiaan. Kaikki työntekijät ovat vastuullisia viestinnässä. Se tarkoittaa, että ollaan kiinnostuneita työpaikasta, havainnoidaan asioita, otetaan puheeksi, ihmetellään, ehdotetaan parannuksia ja omaksutaan turvallisempia tapoja toimia.
- Hyvä viestintä mahdollistaa hallintorajat ylittävien uusien toimintatapojen löytämisen

Kehityskeskustelut kunniaan

Kehityskeskustelu käydään esimiehen ja työntekijän välillä. Tavoitteena on tarkastella työntekijän työtilannetta kokonaisuutena. Kehityskeskustelu tarjoaa työntekijälle yhden mahdollisuuden vaikuttaa oman työn ja työyhteisön kehittämiseen. Kehityskeskustelun onnistuminen on sekä esimiehen että alaisen vastuulla. Onnistunut kehityskeskustelu on vuoropuhelua, jonka tavoitteena on kummankin osapuolen kehittymisen. Onnistunutta kehityskeskustelua ei voi käydä yksin.

Ryhmäkeskustelua voidaan pitää kahdenkeskisen kehityskeskustelun lisänä. Ryhmissä pidettävät keskustelut ovat tarkoituksenmukaisia ainakin, kun esimiehen alaisuudessa on paljon samantyyppistä työtä tekeviä työntekijöitä. Ryhmässä työnsä näkee useammasta näkökulmasta ja se voi olla myös työryhmän ryhmätunnetta lisäävä tekijä. Ryhmäkeskustelun avulla myös työyhteisön tiedonkulku parane.

Esimiesten avaintehtäviä työyhteisöviestinnässä ovat:

- työnopastus
- perehdytys työtehtäviin ja työhyvinvointiin
- arkinen työhön liittyvä valmennus ja ohjaus
- alaisten sitouttaminen
- vapaamuotoiset tapaamiset
- kehityskeskustelut
- oman yksikön, osaston ja tiimin palaverit
- seuranta ja palautteen kerääminen
- palautteen antaminen ja vastaanottaminen

Toimenpiteet

- Esimiehet käyvät kehityskeskustelun vuosittain alaitensa kanssa
- johtoryhmän jäsenet välittävät tietoa johtoryhmässä käsitellyistä asioista omalle henkilöstölleen
- henkilöstöinfoja tarpeen mukaan tärkeistä koko kaupunkia tai laajaa henkilöstöjoukkoa koskevista asioista
- kaupunginjohtajan aamukahvit 5-6 krt vuodessa, samalla katsaus ajankohtaisiin asioihin

Kehityskeskustelujen tavoitteena

on:

- arvioida työn tuloksia ja suoriutumista
- selkiyttää tehtäväkuva ja työroolia
- antaa molemminpuolista palautetta
- määrittellä työn tavoitteet ja päämäärät
- tunnistaa kehittämistarpeet ja sopia kehittämistoimenpiteistä
- edistää yhteistyötä ja hyvää ilmapiiriä.

Henkilöstöasioiden seuranta ja raportointi

KT Kuntatyönantaja ja kunta-alan pääsopijajärjestöt ovat neuvotelleet suosituksen henkilöstöraportoinnin kehittämiseksi. Henkilöstöraportti laaditaan kerran vuodessa suosituksen mukaisesti ja se viedään HENRY:n käsittelyn jälkeen hallituksen hyväksyttäväksi ja saatetaan valtuustolle tiedoksi.

Myös osavuosisaksausten yhteydessä raportoidaan tärkeimmistä henkilöstöasioista. Sairauspoissaoloja seurataan ja annetaan tiedoksi työterveyshuoltoon varhaisen tuen mallin mukaisesti.

Koko henkilöstön kattava työhyvinvointimittaus tehdään joka kolmas vuosi. Lisäksi voidaan tehdä toimiala- tai työyksikkökohtaisia mittauksia useamminkin. Henkilöstövoimavarojen seurannassa hyödynnetään KEVA:n tarjoamia palveluja.



<https://intra.alavus.fi>

Kaupungin keskeisiä henkilöstöasiakirjoja

Kaupungin keskeiset henkilöstöasiakirjat löytyvät intrasta eli Pointista, <https://intra.alavus.fi>

- Hallintosääntö, jossa määritellään mm. toimivalta henkilöstöasiassa
- Täyttölupahakemus
- Vapaaehtoinen palkaton virkavapaa
- Työterveyshuollon toimintaohjelma
- Alavuden kaupungin henkilökunnan ja luottamushenkilöiden muistaminen
- Tasa-arvosuunnitelma
- Asiakasväkivallan hallinta
- Työkyvyn tukemisen periaatteet; työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki
- Henkilöstön sairauslomaohjeet
- Työsuojeluasiakirjat
 - Alavuden kaupungin työsuojelun toimitaohjelma
 - Menettelytapaohje sisäilmaongelmien hoitamiseen
 - Ohjeistus käsin tehtäviin nostoihin ja siirtoihin
 - Ohjeistus psykososiaalisen kuormittumisen tunnistamiseen, hallintaan ja seurantaan

