



Henkilöstöohjelma 2022-2025

Homma hoidetaan - yhdessä

Kaupunginhallitus

Alavus on
asukkaitaan varten



SISÄLLYSLUETTELO

1. JOHDANTO - miksi ja kenelle?	1
2. ARVOT, VISIO JA STRATEGISET TAVOITTEET	2
3. HENKILÖSTÖPOLIITTISET LINJAUKSET	3
3.1 Hyvinvoiva henkilöstö - työntekijä voi hyvin ja onnistuu työssään	3
3.2 Houkutteleva työnantaja - jokainen rakentaa työnantajakuva	3
3.3 Osaava henkilöstö - kannustamme osaamisen kehittämiseen ja mahdollistamme innostavan työilmapiirin	4
3.4 Vuorovaikutteinen viestintä – vahvistamme viestintää eri keinoin ja välinein	4
3.5 Joustava ja tehokkaasti toimiva organisaatio - tuemme muutoksissa ja teemme yhteistyötä	5
4. HENKILÖSTÖASIOIDEN SEURANTA JA RAPORTOINTI	5
LIITE 1: HENKILÖSTÖOHJELMAN TOIMENPITEET 2022-2025	6
LIITE 2: KESKEISET ASIAKIRJAT	7



Kangaslammen laavu

1. JOHDANTO - miksi ja kenelle?

Henkilöstöohjelman tarkoituksena on tuoda esiin niitä henkilöstöpoliittisia linjauksia ja toimenpiteitä, joilla Alavuden kaupungin menestystä rakennetaan kaupunkistrategian tavoitteiden mukaisesti.

Perusajatuksena on, että osaava, hyvinvoiva ja sitoutunut henkilöstö tuottaa hyviä palveluja asukkaille ja kilpailukykyä Alavuden kaupungille.

Henkilöstöohjelma tukee ja ohjaa johtamista ja esimiestyötä koko kaupunkikonsernissa.

Ohjelman toteutumisesta vastaa koko kaupunkiorganisaatio

- kaupunginvaltuusto linjaa, asettaa strategiset tavoitteet ja seuraa niitä sekä toimii kaupungin vetovoiman rakentamiseksi
- kaupunginhallitus konkretisoi tavoitteet, edustaa kaupunkia työnantajana ja vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikasta
- 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, työsuojelutoimikunta ja työhyvinvointiryhmä tukevat linjaorganisaatiota ja palvelutuotantoa

Haasteita:

- Lainsäädännölliset ja työelämän muutokset
- Osaamisvaatimusten kasvaminen
- Osaavan työvoiman saatavuus
- Palveluiden ja työn tuottavuuden parantaminen



2. ARVOT, VISIO JA STRATEGIATAVOITTEET

Alavuden kaupungin henkilöstö koostuu noin 600:sta 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.

VISIO

Alavus arvostaa asukkaitaan

ARVOT

Avoimuus

- Monitahoinen yhteistyö edellyttää yhteistä näkemystä mahdollisuuksista ja haasteista
- Asukkaiden kuuleminen ja vuorovaikutus lisäävät päätöksenteon läpinäkyvyyttä
- Kaupunkia on helppo lähestyä

Rohkeus

- Teemme rohkeita ratkaisuja tulevaisuuden turvaamiseksi
- Kaupunki uudistaa toimintaansa ja investoi tulevaisuuteen

Yhteisöllisyys

- Yhteisöllisyys ja yhteinen vastuunkanto tukevat kaikkien pärjäämistä
- Arvostamme aloitteellisuutta ja aktiivisuutta
- Tuemme verkostojen ja järjestöjen toimintaa ja etsimme aktiivisesti yhteistyötä

Vastuullisuus

- Vastuullisuus ja kestävyys ovat tärkeitä tulevaisuuden tekijöitä
- Suhtaudumme vakavasti kuntalaisten osoittamaan luottamukseen. Emme tee lyhytnäköisiä ratkaisuja, vaan haemme kestävää pohjaa

STRATEGIATAVOITTEET

ELINVOIMAINEN ALAVUS

- Yrittäjyys elinvoiman veturina
- Kaikki mukaan
- Viihtyisä kaupunkikeskus ja eläviä kyliä
- Toimiva ja mahdollistava infrastruktuuri
- Ennakoiva maanhankinta ja mahdollistava kaavoitus, asumisen uudenlaiset mahdollisuudet

OSAAVA ASUKAS

- Arvostamme hyvää kasvatusta ja koulutusta turvallisessa ympäristössä
- Koulutusverkosto elinikäisen oppimisen tukena
- Tuemme kaupunkilaisten mahdollisuuksia digi-osaamiseen

HYVINVOIVA ASUKAS

- Tuemme eri ratkaisuissamme yhteisöllisyyttä ja asukkaiden onnellisuutta
- Monipuoliset harrastus- ja osallistumismahdollisuudet
- Asukkailleen sopiva kaupunki
- Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut asukkaiden tukena
- Työelämään osallistumisen tukeminen hyvinvoinnin perustana.

HYVIN TOIMIVA KAUPUNKIORGANISAATIO

- Kestävä kuntatalous
- Osaava ja hyvinvoiva henkilöstö
- Joustava ja toimiva organisaatio
- Vuorovaikutteinen viestintä
- Tehokkaasti toimiva organisaatio

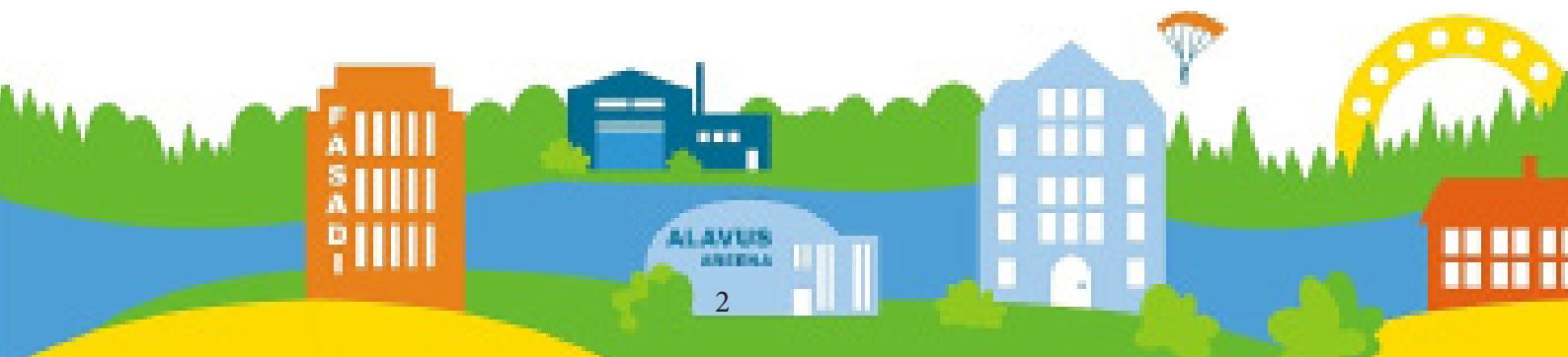
KÄYTÄNNÖN PERIAATTEET

Alavus on asukkaitaan varten

Homma hoidetaan

Hyvää ja kaunista

Kohdataan Alavudella



3. HENKILÖSTÖPOLIITTISET LINJAUKSET

3.1 Hyvinvoiva henkilöstö - työntekijä voi hyvin ja onnistuu työssään

Työhyvinvointi on kokonaisuus, jonka muodostavat työ ja sen mielekkyys, terveys, turvallisuus ja hyvinvointi. Työhyvinvointia lisäävät muun muassa hyvä ja motivoiva johtaminen sekä työyhteisön ilmapiiri ja työntekijöiden ammattitaito. Työhyvinvoinnin edistäminen kuuluu sekä työnantajalle että työntekijöille. Työhyvinvoinnin edellytysten luominen on johdon ja esimiesten vastuulla, mutta jokaisella työntekijällä on vastuu omasta ja työtovereittensa työhyvinvoinnin edellytysten luomisesta.

Työhyvinvointi vaikuttaa muun muassa työssä jaksamiseen. Hyvinvoinnin kasvaessa työn tuottavuus ja työhön sitoutuminen kasvaa ja sairauspoissaolojen määrä laskee. Hyvinvoiva työyhteisö on avoin ja luottamuksellinen, innostava, kannustava ja myönteistä palautetta antava. Hyvinvoivassa työyhteisössä työmäärä pidetään aisoissa ja ongelmista uskalletaan puhua avoimesti sekä toimintakyky pystytään säilyttämään myös muutostilanteissa. Ammatillinen käyttäytyminen on arvostavaa, ystävällistä ja sivistynyttä silloinkin kun mielipiteet poikkeavat. Asioista voidaan keskustella rehellisesti toisia arvostaen. Ristiriidat selvitetään asiallisesti ja suoraan asianosaisten kanssa.

Hyvinvoiva työntekijä:

- on motivoitunut ja vastuuntuntoinen
- pääsee hyödyntämään vahvuuksiaan ja osaamistaan
- tuntee organisaation tavoitteet
- saa palautetta työstään
- kokee itsensä tarpeelliseksi
- kokee työssään riittävästi sekä itsenäisyyttä että yhteenkuuluvuutta
- onnistuu ja innostuu työssään
- kokee työn imua

3.2 Houkutteleva työnantaja - jokainen rakentaa työnantajakuva

Työnantajakuvan rakentaminen alkaa sisältäpäin, hyvinvoivasta työyhteisöstä. Alavuden kaupungin työnantajakuva rakentaa osaltaan jokainen kaupungin työntekijä ja luottamushenkilö. 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 virkamiesjohdon toimintaan kuuluu hyvän työnantajakuvan kehittäminen.**

3.3 Osaava henkilöstö - kannustamme osaamisen kehittämiseen ja mahdollistamme innostavan työilmapiirin

Ylimmän johdon tuki osaamisen kehittämiseen on tärkeä, mutta kunkin yksikön esimiehen rooli on ratkaiseva. 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, joka voidaan tehdä esim. kehityskeskustelujen yhteydessä. Kehityskeskusteluissa muodostetaan yhteinen käsitys siitä, minkälaista osaamista työn tekeminen ja kehittäminen kultakin edellyttää.

Osaamisen johtamisella tarkoitetaan toimintoja, joilla osaamista pyritään hankkimaan, kehittämään ja sitouttamaan organisaation toimintaan. Osaamisen johtaminen on tärkeä osa strategista henkilöstöjohtamista ja tulevaisuuden rakentamista. **Henkilöstön osaaminen on yksi organisaatioiden merkittävimmistä resursseista ja kilpailukeinoista.**

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. Osaamistarpeet voivat olla hyvin erilaisia työuran eri vaiheissa. Perehdytys ja työssäoppiminen korostuvat uran alussa. Kokeneemmat työntekijät saattavat puolestaan tarvita ammattitaidon ylläpitoa ja tietoa oman alan kehityssuunnista.

Tärkeä osa ammatillista osaamista on myös yhteistyö- ja joukkuetaidot ja tätä osaamista ja osaamisen päivytystä 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.

3.4 Vuorovaikutteinen viestintä – vahvistamme viestintää eri keinoin ja välinein

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 suurimassa määrin viestintää. Esimies on välittävä linkki yksikkönsä ja muun organisaation välillä. Esimies tuo ja vie viestiä työyhteisössä eteenpäin sekä pystysuorassa 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.

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

Kehityskeskustelujen tavoitteena on:

- arvioida työn tuloksia ja suoriutumista
- selkiyttää tehtäväkuvaa ja työroolia
- antaa molemmipuolista palautetta
- määritellä työn tavoitteet ja päämäärät
- tunnistaa kehittämistarpeet ja sopia kehittämistoimenpiteistä
- edistää yhteistyötä ja hyvää ilmapiiriä

3.5 Joustava ja tehokkaasti toimiva organisaatio - tuemme muutoksissa ja teemme yhteistyötä

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.

Aineettomia palkitsemisen keinoja on monenlaisia. Tärkein on varmasti arvostuksen osoittaminen esimerkiksi antamalla palautetta. 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 organisointiin, työn pysyvyys sekä työaikajärjestelyt.

Aineellisiin palkitsemiskeinoihin kuuluvat tehtäväkohtainen palkka, joka on palkkauksen perusta ja se määritellään tehtävän vaativuuden arvioinnin perusteella. Henkilökohtainen lisä perustuu työsuorituksen arviointiin, jossa hyödynnetään ammatinhallinnan, työn tuloksellisuuden ja laadun sekä yhteistyö- ja kehityskyvyn arviointia (termit vaihtelevat sopimusalaakohtaisesti). Palkkausjärjestelmää voidaan täydentää myös kertapalkkiolla esim. hyvin suoritetusta työtehtävästä tai projektista, erinomaisesta asiakaspalautteesta tai toteuttamiskelpoisesta aloitteesta työntöön parantamiseksi. Aineellisen palkitsemisen keinoista on käytössä myös ateriatuki ja ePassi.

4. 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 osavuositarkastusten 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.

Hyvinvoiva henkilöstö - työntekijä voi hyvin ja onnistuu työssään

1. Työntekijän eri elämäntilanteet pyritään ottamaan huomioon töiden ja työaikojen järjestelyissä (esim. osa-aikatyö, etätyö, perhe- ja vuorotteluvapaat, liukuva työaika)
2. Työkyvyn tukemisen periaatteet
 - Ohjeen päivittäminen ja jalkauttaminen
 - Varhainen puuttuminen ja kriisiytyneiden tilanteiden prosessi
 - Ikäjohtaminen
3. Työterveyshuolto
 - Toimintasuunnitelma ja sen seuranta
 - Toimintatilastot
 - Säännölliset tapaamiset
 - Yksilöllinen tuki erityistilanteissa
4. Työsuojelutoimikunta
 - Toimintasuunnitelma
 - Riskiarviointi ja työpaikkaselvitykset
 - Esihenkilöjohtoinen jatkuva riskiarviointi
 - Mittariston kehittäminen
5. Työhyvinvointiryhmä
 - Henkilöstöedut; ePassi, ateriatuki, liukuva työaika, muistamisen periaatteet
 - Henkilökuntatilaisuudet
 - Työhyvinvointipäivien ideointi
 - Yhteisten koulutustilaisuuksien järjestäminen
 - Henkilöstön esitykset työhyvinvoinnin edistämiseksi

Houkutteleva työnantaja - jokainen rakentaa työnantajakuva

1. Yhteistyö oppilaitosten kanssa
 - Alavuden kaupungista kerrotaan hyvänä työnantajana peruskoulun päättävälle oppilaille, toisen asteen opiskelijoille sekä korkeakoulu-opiskelijoille
 - Alavuden kaupunki tarjoaa toisen asteen, ammattikorkeakoulu- ja yliopisto-opiskelijoille työ- ja harjoittelupaikkoja sekä vierailumahdollisuuksia kaupungin työpaikoille.
 - Osallistutaan alueen rekrytointi- ja vastaaviin messutapahtumiin
 - Järjestetään opinnäytetyömahdollisuuksia
2. Tervetuloa joukkoomme -oppaan päivittäminen ja jalkauttaminen

3. Aktiivinen ja kiinnostava rekryprosessi;
 - Yhtenäiset menettelytavat
 - Sisäinen haku osana rekrytointia
 - Tarjotaan nuorille kesätoita
 - Tarjotaan harjoittelupaikkoja
 - Rekrytointien hyvä suunnittelu ja kaikkien hakeneiden huomiointi
4. Henkilöstöasioiden sisäinen ja ulkoinen tiedottaminen

Osaava henkilöstö - kannustamme osaamisen kehittämiseen ja mahdollistamme innostavan työilmapiirin

1. Tehtäväkuvausten päivittäminen
2. Osaamisen tunnistaminen; kehityskeskustelut
3. Koulutus ja kouluttautuminen; työyhteisön kehittämissuunnitelma
4. Laaja-alaiset tehtävät

Vuorovaikutteinen viestintä – vahvistamme viestintää eri keinoin ja välinein

1. Esimiehet käyvät kehityskeskustelun vuosittain alaisensa kanssa
2. Johtoryhmän jäsenet välittävät tietoa johtoryhmässä käsitellyistä asioista omalle henkilöstölleen
3. Henkilöstöinfoja tarpeen mukaan tärkeistä kokouksista tai laajaa henkilöstöjoukkoa koskevista asioista
4. Esimiesinfot

Joustava ja tehokkaasti toimiva organisaatio - tuemme muutoksissa ja teemme yhteistyötä

1. Palkkausjärjestelmää arvioidaan aika ajoin sen toimivuuden kehittämiseksi
2. Tehtävien vaativuuden arviointi tehdään ajan tasalla olevien tehtäväkuvausten perusteella
3. Selvitetään mahdollisuutta ottaa kertapalkkiot osaksi Alavuden kaupungin palkkausjärjestelmää
4. Henkilöstön palkkatietämystä parannetaan
5. Henkilöstöryhmä (HENRY)
 - Vuosikello-asiat
 - Yhteisesti ratkaistavat
 - Työsuojelutoimikunnan viestit

- 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

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

<https://intra.alavus.fi>

