

RAUTAVAARA



PARAS LUONNOSTAAN

**HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMA 2024**  
**sekä**  
**TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSUUNNITELMA**  
**2024**

**Yhteistyökomitea 19.10.2023 § 15**

**Kunnanhallitus 30.10.2023 § 169**



## Sisälllys

1	HENKILÖSTÖSUUNNITELMA.....	3
1.1	Johdanto .....	3
1.2	Kuntastrategian näköinen henkilöstösuunnittelu .....	4
1.3	Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä .....	4
1.4	Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä .....	7
1.5	Työhyvinvoinnin johtaminen.....	8
1.6	Periaatteet työkyvyn ylläpitämiseksi .....	9
1.7	Esihenkilötyö ja johtaminen .....	10
1.8	Tuloksellisuus ja tuottavuus.....	10
2	KOULUTUSSUUNNITELMA.....	11
2.1	Osaaminen ja uudistuminen .....	11
2.2	Henkilöstön ammatillinen osaaminen .....	11
2.3	Yleiset koulutustarpeet .....	12
2.4	Koulutussuunnitelma palvelualueittain .....	13
2.5	Palvelualueiden yhteiset koulutustarpeet .....	14
2.6	Koulutuskorvaus .....	14
3	TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSSUUNNITELMA .....	15
3.1	Johdanto .....	15
3.2	Selvitys tasa-arvotilanteesta.....	16
3.3	Toimenpiteet tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi.....	18
4	SUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA .....	20

# 1 HENKILÖSTÖSUUNNITELMA

## 1.1 Johdanto

### **Yleistä**

Osaava ja ammattitaitoinen henkilökunta on avain hyvän ja menestyvän palvelun tuottamiseen kunnassa; minkä tahansa organisaation keskeisin voimavara on henkilöstön osaaminen. Henkilöstön johtamisen tavoitteena on jatkuva osaamisen kehittäminen, jotta organisaatio pystyy vastaamaan sille asetettuihin tavoitteisiin, uusiin haasteisiin ja muuttuviin tilanteisiin. Keskeisessä roolissa tässä ovat osaamisen arviointi ja kehittäminen. Koulutusten tulisikin perustua työelämän muuttuviin tarpeisiin ja työyhteisön kehittämistarpeisiin. Samaan aikaan Rautavaaran kunnassa on varauduttava mm. eläkepoistuman aiheuttamiin rekryointitarpeisiin.

Rautavaaran kunnan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tarkoituksena on tukea kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämistä. Suunnitelman avulla pyritään ennakoimaan henkilöstötarpeeseen vaikuttavia toiminnallisia muutoksia, poistumaa ja rekryointitarvetta sekä koulutustarpeita. Suunnitelmaa tukee vuosittain laadittava henkilöstöraportti, joka toimii apuvälineenä henkilöstösuunnittelussa. Seuranta toteutetaan raportin avulla.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja sen hyväksyy kunnanhallitus.

### **Tiedolla johtaminen**

Tiedolla johtaminen tarkoittaa oikeaan, ajantasaiseen ja laadukkaaseen tietoon perustuvaa päätöksentekoa. Tiedolla johtamisen tarkoituksena on ennakoida eri toimenpiteiden ja tapahtumien välisiä suhteita ja vaikutuksia tulevaisuuteen. Jotta tieto saadaan valjastettua koko henkilöstön hyötykäyttöön, johdon on sitouduttava pitkän tähtäimen kehittämistyöhön ja oppimiseen. Tiedolla johtaminen edellyttää prosesseja ja käytäntöjä, joiden avulla henkilöstötietoa pystytään keräämään, jalostamaan ja hyödyntämään organisaation eri tasoilla. Oikeita mittareita käyttämällä tieto jalostuu parhaimmillaan perustelluiksi näkemyksiksi siitä, miten toimintaa kannattaa kehittää ja kuinka voimavaroja kohdennetaan sinne, missä niistä saadaan suurin hyöty. (KT 2021.)

### **Lainsäädäntö**

Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa 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 systä 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 työ sopimuslain 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 Kuntastrategian näköinen henkilöstösuunnittelu

Henkilöstösuunnittelun perustana toimii tieto henkilöstövoimavaroista. Henkilöstövoimavarojen tunteminen ja ennakointi ovat olennainen osa kuntien strategiatyötä. On tärkeää, että mittarit luodaan kuntastrategian näkökulmasta, jolloin henkilöstötunnusluvut (kuten henkilötyömäärä, henkilöstön ikärakenne, henkilöstön vaihtuvuus, sairauspoissaolot, henkilöstön osaamisen kehittäminen) ja niistä raportointi liittyvät nimenomaan organisaation tavoitteisiin ja niiden seurantaan. Henkilöstöraporttien pohjalta havainnoidaan ja arvioidaan niitä muutos- ja kehityssuuntia, joilla on vaikutusta henkilöstövoimavaroihin. (KT 2021.)

Paras luonnostaan -kuntastrategian (2021–2025) mukaisesti Rautavaaran kunnan tehtävänä on luoda luonnollisen hyvää elämää eli tuoda yhteen luonnon mahdollisuudet ja hyvän elämän edellytykset. Strategian ydinarvoina korostuvat suoraselkäisyys, yhteisöllisyys, uudistumishalu, oikeudenmukaisuus ja läsnäolo. Paras luonnostaan -kuntastrategian yhtenä päätavoitteena on, että kunta on hyvä paikka tehdä töitä; Työpaikoilla pyritään sellaiseen ilmapiiriin ja tekemisen tapaan, jossa jokainen työntekijä kokee tulevaisuutensa kannustetuksi, kuulluksi ja arvostetuksi.

## 1.3 Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä

### *Vakitusten ja määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä*

Rautavaaran kunnan henkilöstön määrä suunnitelmaa laadittaessa on noin 60,2 henkilötyövuotta (tilanne 2022 149,8 htv). Koska Rautavaaran kunnan henkilökunnasta noin puolet työskenteli perusturvapalveluissa ja perusturvapalvelujen tukipalveluissa, hyvinvointialueiden aloitettua toiminta 1.1.2023, myös Rautavaaran kunnan henkilöstömäärä puolittui. Hallintopalveluissa- ja teknisessä toimessa on vain murto-osa näistä määristä. Henkilöstön työ- ja virkasuhteiden lukumäärä palvelualueittain palvelussuhteen luonteen mukaisesti on kuvattu taulukossa alla. Virka- ja työsuhteiden määrät eivät ole yhtä kuin henkilötyövuodet (esimerkiksi rakennustarkastajalla on sekä virka- että työsuhde kuntaan).

	Vakituiset		Määräaikaiset	
	Virkasuhteet	Työsuhteet	Virkasuhteet	Työsuhteet
Hallintopalvelut	2	4	2	
Hyvinvointipalvelut	13	13	12	11
Elinkeinopalvelut	1			3
Tekninen	3	11		4
<b>Palvelussuhteet yhteensä</b>	<b>19</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>18</b>

Huom: taulukkoon ei ole laskettu mukaan tulevaa kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikköä.

Määräaikaisista 14 henkilöä osa-aikaisia tai sivutoimisia, työllistettyjä on 1 henkilö ja oppisopimuksella on 2 henkilöä.

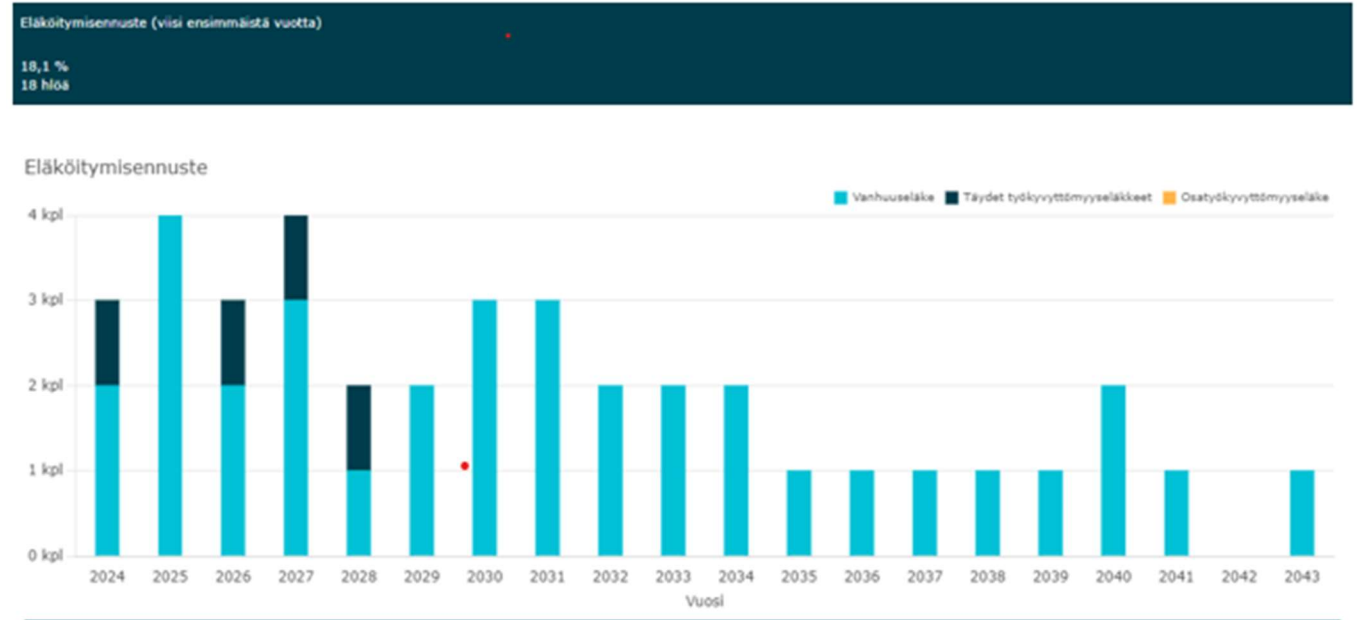
### **Arvio henkilöstömäärän kehittämisestä**

Uusien hyvinvointialueiden aloittaessa toimintansa 1.1.2023, kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö sekä osa tukipalveluhenkilöstöstä (ruokalapalveluiden sekä osa siivouspalveluiden henkilöstöstä) siirtyivät työskentelemään Pohjois-Savon hyvinvointialueelle. Koko organisaation tasolla on myös tiedostettu suuret eläkepoistumat ja osaavan henkilöstön rekrytointivaikeudet.

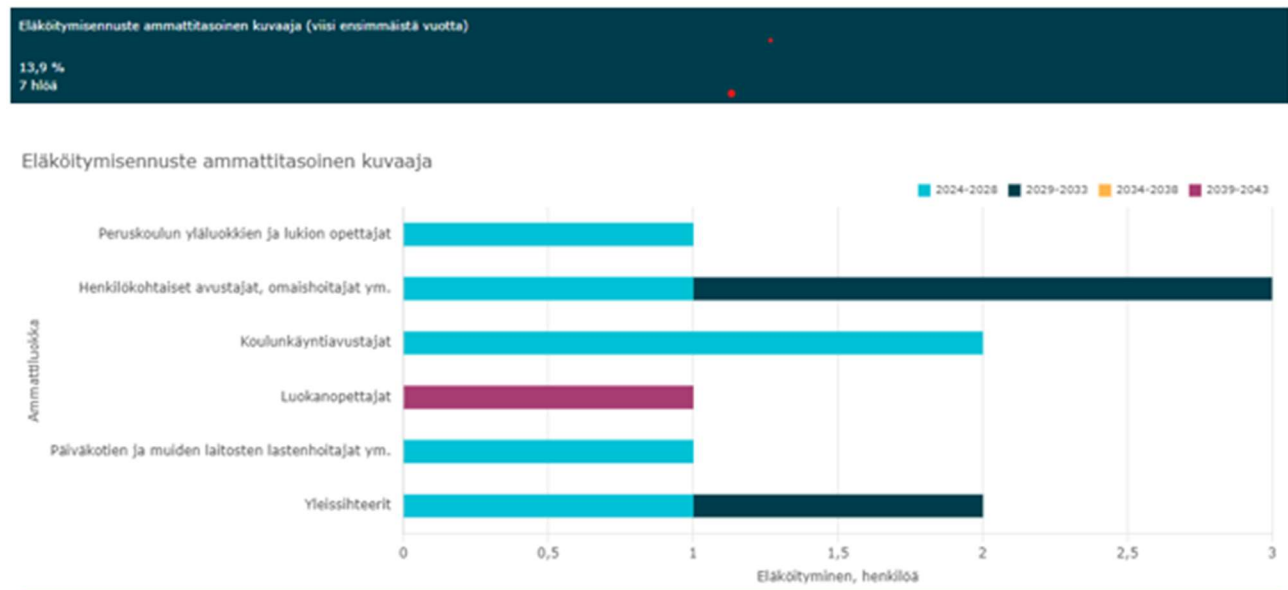
Palvelualue	Henkilöstöraportin htv			Kuluvan vuoden suunnitelma	Henkilöstösuunnitelman htv		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
<b>Hallinto- ja elinkeinopalvelut</b>	7,37	9,2	8,1	8,62	6,43	6,64	6,64
<b>Elinkeinopalvelut</b>					4	3	3
<b>Perusturvapalvelut (ei enää kunnan palvelualue)</b>	66,9	69,86	76,6	0			
<b>Hyvinvointipalvelut</b>	37,7	38,1	38,3	35,54	37,75	37,33	36,75
Hallinto	3,7	3,1	3,2	3	4	4	4
Yhtenäiskoulu ja lukio, opettajat	24,2	24,6	25,5	19,56	18,47	18,05	17,47
Koulunkäynninohjaajat	sisältynyt ylempään			5,27	5,57	5,57	5,57
Varhaiskasvatus	7,6	8	7	5	7	7	7
Kulttuuri- ja vapaa-aika (sis. kirjasto, nuoriso- liikunta- kulttuuritoimet)	2,2	2,4	2,6	2,71	2,71	2,71	2,71
<b>Tekninen</b>	30,1	26,3	26,4	17	15,49	15,36	15,36
Hallinto	4,5	4,5	3,8	3,8	3,93	3,8	3,8
Elinkeinopalvelut	2	2	2	2			
Kiinteistönhoito	3	3,1	3,7	3,7	3,7	3,7	3,7
Kirvesmiehet		1,2	1,9	2	2	2	2
Muu tekninen (esim. metsänhoito, rakennushankkeet tms.)	4,7						
Vesi- ja viemärlaitos	1	1	1	1	1	1	1
Ruokapalvelu	8,4	8,2	8	0			
Siivouspalvelu	6,5	6,3	6	4,5	4,86	4,86	4,86
<b>Yhteensä</b>	142,07	143,46	149,40	61,16	63,67	62,33	61,75

## Henkilöstön eläköitymisennuste ammattiluokittain

### Eläköitymisennuste 2024–2043 (Lähde: Keva)



### Eläköitymisennuste 2024–2043 (Lähde: Keva)



## 1.4 Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä

### Palvelussuhteen laji ja kesto

Rautavaaran kunnan palveluksessa henkilöt, joiden tehtävät sisältävät julkisen vallan käyttöä, ovat virkasuhteessa kuntaan ja muutoin henkilöt palkataan työsuhteeseen. Rautavaaran kunnassa pääsääntöisesti perustetaan virka virkasuhteen hoitamista varten, mutta laissa säädetyin perustein voidaan tehtäviä poikkeustapauksissa hoitaa virkasuhteessa myös ilman viran perustamista.

Rautavaaran 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. Määräaikaisten työsopimusten määrä pitää jossain määrin ennallaan pitkäaikaistyöttömyyden haittavaikutuksia ennaltaehkäisevä työ palkkatuettujen työntekijöiden palkkaamisen muodossa. Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain perustellusta syystä ja syy on merkittävä työsopimukseen / viranhoidtomääräykseen (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**

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

Suurimmalla osalla henkilöstöstä on käytössään kellokortti. Käytössä on liukuva työaika siten, että työhöntulon aamuliukuma on kello 6.30–9.00, lounastauko 30 – 90 minuuttia sekä työstä lähdön iltapäiväliukuma klo 14.00–18.00. Saldokertymä saa olla enintään 30 tuntia (+saldo) ja alitus enintään 6 tuntia (-saldo). Liukumia ei ole käytössä päivystävillä laitosmiehillä vaan heillä päivystysjaksot ja työvuorot ovat täsmällisen mittaisia. Poikkeustapauksissa voidaan esim. vaihtaa työvuoroja työntekijöiden välillä. Opetushenkilökunnalla ei myöskään 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.

Rautavaaran 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 ja erilaiset perhevapaat. Näiden 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 Työhyvinvoinnin johtaminen**

Työhyvinvoinnin johtamisen päätavoite on, että henkilöstö voi hyvin ja onnistuu työssään. Työhyvinvoinnilla on suora yhteys organisaation toiminnan tuloksellisuuteen ja tuottavuuteen sekä asiakaskokemukseen. Henkilöstön aikaansaannoskyky muodostuu henkilöstön työhyvinvoinnista,



osaamisesta, uudistumiskyvystä, paineensietokyvystä, innovatiivisuudesta, työyhteisön ilmapiiristä, esihenkilötyön laadusta sekä osallistumis- ja vaikutusmahdollisuuksista työhön. (KT 2021.)

Työhyvinvointiin panostaminen on organisaatiolle strateginen päätös ja kertoo sitoutumisesta työhyvinvoinnin edistämiseen. Työhyvinvointia edistävä toimintakulttuuri tarvitsee yhteisesti sovitut toimintatavat, jotka koskevat kaikkia kunnan toimijoita (johtoa, esihenkilöitä, työntekijöitä ja luottamushenkilöitä). Toimintakulttuurilla on olennainen merkitys siihen, miten kunta pystyy vastaamaan tulevaisuuden haasteisiin, kuten työvoiman saatavuuteen ja ikääntyvän henkilöstön työkykyisyydestä huolehtimiseen. Organisaation ylimmän johdon tehtävänä on määrittää työhyvinvoinnille selkeät sisällöt ja tavoitteet, kehittämisprosessit, resurssit sekä mittarit (kuten työhyvinvoinnin kokonaistilanne: tyhy-kyselyt, työterveyshuollon kustannukset ja terveysperusteiset poissaolot) ja seurannan. Johdon tehtävänä on seurata säännöllisesti sairauspoissaolojen ja työturvallisuuden tilan muutoksia ja muutostavoitteiden toteutumista sekä arvioida jatkotoimien tarvetta. Lähtökohtaisesti jokaisen työntekijän on puolestaan huolehdittava oman työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitämisestä. (KT 2021.)

## 1.6 Periaatteet työkyvyn ylläpitämiseksi

Kaikkien työntekijöiden työkykyä tuetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikkojen vaara- ja riskitekijät sekä arvioidaan ennaltaehkäisevästä näkökulmasta henkilöstöä kuormittavat tekijät.

Rautavaaran 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 esimiehiä 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.

Rautavaaran kunnassa kevästä 2021 lähtien työstetyt Työn muokkauksen ja korvaavan työn toimintamallit otettiin käyttöön vuoden 2022 kesäkuussa. Mikäli työntekijän työkyky antaa myöten, voidaan sairausloman vaihtoehdoksi yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa suunnitella korvaavaa työtä. Työn muokkaus puolestaan koskee tilanteita, joissa työkyvyn muuttuessa työtä muokataan pidemmäksi aikaa esimerkiksi muuttamalla työtehtäviä.

Oppisopimuskoulutuksia hyödynnetään työtilanteiden ja tarpeiden mukaisesti. Rautavaaran kunnassa on suunnitelman laatimisen hetkellä kaksi oppisopimuskoulutusta käynnissä.

## 1.7 Esihenkilötyö ja johtaminen

Esihenkilön perehdyttämisellä niin omaan työhön kuin vastualueen asiantuntijoiden työhön on olennainen vaikutus onnistuneeseen esihenkilötyöhön. Johtaminen on kykyä kannustaa ihmisiä toimintaan kohti tavoitteita samalla säilyttäen ja lisäten hyvää ilmapiiriä työyhteisössä. Esihenkilötyössä korostuukin laadukas keskustelukumppanuus. Johtamisella myös tuetaan työn merkityksellisyyttä ja henkilöstön tarpeellisuuden kokemusta. (KT 2021.)

Työn merkityksellisyyttä vahvistavat riittävä tiedon saanti, yhteistyö, yhteinen kehittäminen ja verkostomainen työskentely. Työn merkityksellisyyden vahvistamisessa keskeistä on myös autonomia, kyvykyys ja yhteisöllisyys. Autonomialla (itseohjautuvuus) tarkoitetaan ihmisen kykyyn toimia omaehtoisesti johtamisen kautta tulleiden rajojen ja raamien sisällä, ilman jatkuvaa ulkopuolisen ohjauksen ja kontrollin tarvetta. Kyvykyys puolestaan on sitä, että osaa työnsä, selviää haasteista ja saa asioita aikaan. Esihenkilön tehtävä on tukea työntekijän osaamista ja suoriutumista. Ihmisillä on tarve myös yhteisöllisyyteen ja useimmiten työtehtävät edellyttävätkin jonkin tason yhteistä tekemistä ja toimintaa työpaikalla. (KT 2021.)

Rautavaaran kunnassa on suunnitelmaa laadittaessa käynnissä Kevan tukema työhyvinvointihanke, jonka päätavoitteina on ollut sairauspoissaolojen vähentäminen ja työssäjaksamisen parantaminen, esihenkilötyön ja lähijohtamisen työvälineiden ja toimintavalmiuden vahvistaminen, sekä yhteistoiminnan vahvistaminen työterveyshuollon kanssa. Sairauspoissaolojen seuraamisen tueksi esihenkilöille hankittiin työkyvyn seuraamisen sovellus, joka hälyttää, kun poissaolot ylittävät sovitut rajat. Työhyvinvoinnin ja työssäjaksamisen eteen tehtävää työtä jatketaan edelleen vielä hankkeen päättymisen jälkeenkin.

## 1.8 Tuloksellisuus ja tuottavuus

Tuloksellisuus tehdään yhdessä, joten kehittäminen ei ole ainoastaan esihenkilöiden ja asiantuntijoiden tehtävä. Kunnan toiminta on tuloksellista silloin, kun asiakkaiden tarpeisiin pystytään vastaamaan kustannustehokkaasti ja laadukkaasti, toimintaprosessit ovat sujuvia ja henkilöstö voi hyvin ja menestyy työssään. Tuloksellisuuden kehittämisellä tähdätään julkisten palvelujen parantamiseen eli vastataan entistä paremmin kuntalaisten tarpeita.

Tuloksellisuutta voidaan parantaa kehittämällä johtamista, osaamista ja työkykyä. Kehittämällä palveluja ja uusia tapoja tehdä ja organisoida työtä vahvistetaan myös tuloksellisuutta. Tuloksellisuutta tuetaan kokonaisuuden seurannalla; miten asiakastarpeet, talous ja henkilöstömittarit käyttäytyvät. Ennakoiva henkilöstövoimavarojen suunnittelu on välttämätöntä tuloksellisen ja vaikuttavan kuntatyön kannalta. Osaamisen merkitys tulee kasvamaan työkyvyn ulottuvuutena, kun työn murros vaikuttaa ammattien sisältöön ja työurat monipuolistuvat.

## 2 KOULUTUSSUUNNITELMA

### 2.1 Osaaminen ja uudistuminen

Henkilöstön osaamista ja uudistumista ohjaavat kunnan strategiset tavoitteet. Henkilöstön osaamista ja uudistumista voidaan kuvata muutosvalmiuden, asiakaskokemuksen ja digiosaamisen kautta.

Työelämässä muutos on jatkuvaa. Osaamisvaatimukset muuttuvat ja kasvavat. Työtehtävien sisällön ja työn osaamisvaatimusten seurauksena organisaatiolta ja henkilöstöltä edellytetään jatkuvaa muutosvalmiutta. Jotta muutosvalmius saavutetaan, on tunnistettava työn vaatimukset ja osaamistarpeet niin organisaatio- kuin yksilötasolla. Muutosvalmius on sitä, että organisaation kaikki jäsenet sitoutuvat siihen, että oppimista tapahtuu kaikilla organisaatiotasolla (esim. toimintatapojen muutos ja osaamisen kehittäminen). Työn ja toiminnan kehittämisen tapoja on olemassa useita. Muutosvalmiudella pyritään ennakoimaan ja varautumaan tulevaan. Samalla tavoitellaan myös hyvää työnantajamainetta ja organisaation avoimuutta henkilöstön monimuotoisuutta kohtaan.

Asiakastarpeesta lähtevä kehittäminen vaatii organisaation sisäistä yhteistyötä ja vuorovaikutustaitoja. Henkilöstön asiakaspalvelutaitojen kehittäminen on keskeistä, mutta ei yksistään riitä. Digiosaamisen vahvistaminen puolestaan edellyttää sen hahmottamista, mitä digiosaaminen eri tehtävissä tarkoittaa ja mitä osaamisvaatimuksia siihen sisältyy. Oleellista on löytää yhteinen näkemys osaamisen arviointiin. Suositeltavia käytännön toimenpiteitä osaamisen kehittämiseen ovat muun muassa henkilöstökoulutukset.

### 2.2 Henkilöstön ammatillinen osaaminen

Rautavaaran 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 kehittämisellä tarkoitetaan koulutuksen lisäksi kaikkea työssä, työyhteisössä ja yhteistyöverkostoissa tapahtuvaa oppimista ja toimintatapojen uudistamista.

Vastuu kartoittamisesta ja ammatillisen osaamisen edellyttämien muutostarpeiden huomioimisesta on vastuualueiden esihenkilöillä. Työntekijöiden koulutustarpeet kirjataan vastuualuekohtaiseen koulutussuunnitelmaan. Koulutussuunnitelmassa tulee erityisesti kiinnittää huomiota siihen, että työntekijöillä on yhtäläiset mahdollisuudet ammatillisen osaamisensa kehittämiseksi.

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.

## 2.3 Yleiset koulutustarpeet

Koko henkilökunnan kattavaa koulutuspäivien lukumäärää ei määritetä tarkkaan. 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 koulutusilmoituksen palkanlaskentaan Populuksen kautta. Kaikenlaisten koulutusten, myös lyhyiden koulutusten, merkitseminen Populukseen 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. Etänä tapahtuva kouluttautuminen on myös kustannustehokasta mm. työajan käytön kannalta ja vähentyvien matkalaskujen kannalta.

Kaikille esihenkilöille suositellaan oman palvelualueensa kysymysten lisäksi koulutusta lainsäädännöstä, työsuhteista sekä henkilöstö-, hallinto- ja talousjohtamisesta. Samoin varautumisen ja kriisinhallinnan, työsuojelun ja tietoturvan koulutukset ovat yleisesti esihenkilöille hyödyksi kuten myös viestintäkurssit. Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin.

Toimistotyöntekijöille 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 yms. myös lainsäädäntö- ja henkilöstöhallintokoulutukset ovat hyväksi.

Koulutuksia pyritään järjestämään oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti.

Työsuojeluhenkilöstö pyrkii suorittamaan sellaisia koulutuksia, jotka vahvistavat osaamista työsuojelutoiminnassa. Työsuojelukauden vaihtuessa uudelle työsuojeluvaltuutetulle turvataan roolinsa edellyttämä koulutus. Tarpeen mukaisesti koulutusta järjestetään myös työsuojelupäälliköille.

Koulutustarpeet kartoitetaan esihenkilön kanssa kehityskeskusteluissa ja aina tarvittaessa pitkin vuotta. 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. 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.

Rautavaaran kunnalla on Savon koulutuskuntayhtymän (Sakky) ja Pohjois-Karjalan koulutuskuntayhtymän (Riveria) kanssa kumppanuussopimukset, joiden pohjalta toteutetaan vuosittaiset yhteistyöpalaverit.

## 2.4 Koulutussuunnitelma palvelualueittain

### **Hallintopalvelut**

Hallintopalveluiden henkilöstö (kunnanjohtaja, hallintojohtaja, hallinto-, henkilöstö- ja palvelusihteerit, kirjanpitäjä ja asiakirjahallinnon suunnittelija osallistuvat kukin omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, henkilöstöhallinto- tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti. Palkanlaskennan siirtyessä 1.1.2023 Monetralle palkanlaskennan koulutusten tarve ei ole muuttunut, sillä henkilöstösihteeriltä ja palvelusihteeriltä odotetaan sekä palkanlaskennan osaamista että myös voimassa olevan työehtosopimuksen tuntemista.

Elinkeinopalveluiden henkilöstö (elinkeinopäällikkö, työkoordinaattorit ja hankekoordinaattori) osallistuvat kukin omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin. Esimerkiksi työkoordinaattoreiden on seurattava alan koulutustarjontaa ja osallistuttava koulutuksiin sekä verkostotapaamisiin, jotka käsittelevät laajasti asiakkaan kohtaamista, työhön liittyviä laki- ja sopimusasioita ym. Elinkeinopäällikkö seuraa aktiivisesti elinkeinoelämän tukiin, hankkeisiin ja rahoituslähteisiin liittyviä koulutuksia ja hankekoordinaattori matkailualan koulutuksia.

### **Hyvinvointipalvelut**

Hyvinvointipalveluiden hallinnon työntekijät osallistuvat kukin 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. Opetushenkilöstö osallistuu koulutuksiin, jotka tukevat opetustyötä erilaisten koululaisten ja opiskelijoiden parissa. Henkilöstöä perehdytetään ja koulutetaan yhdysluokkaopetukseen sekä vuosiluokkiin sitomattomaan opetukseen. Koulukeskuksen työntekijät voivat osallistua lukuvuoden aikana kolmeen valitsemaansa koulutuspäivään. Koulutuspäivän tulee tukea työntekijän ammatillista kasvua ja hyödyttää hänen työntekeään. Koulukeskuksen VESO-päivillä (8/2024) järjestetään henkilöstölle AVEKKI-koulutus, jossa harjoitellaan oppilaan aggressiiviseen käyttäytymiseen reagointia.

Varhaiskasvatushenkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä kannalta tarpeellisiin yleisiin, oppiainekohtaisiin sekä työnkuvan kannalta tarpeellisiin ammatillisiin täydennys- ja pätevöitymiskoulutuksiin. Päiväkodinjohtaja osallistuu hallinnon ja johtamisen ja pedagogisten erityisaiheiden kannalta tarpeellisiin koulutuksiin. Varhaiskasvatuksessa järjestetään työhyvinvoinnin ja työntekijän kokonaishyvinvoinnin tukemiseen liittyvää koulutusta. Päiväkodin johtaja ja hyvinvoinnin palvelualuejohtaja osallistuvat Vahvuusagentti-koulutukseen, mikäli sellainen toteutuu.

Kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja vapaa-aikapalveluiden henkilöstö puolestaan käy omien vastualueidensa yleisesti ammattitaitoa vahvistavissa tai kyseisten alojen erityiskysymyksiä valottavissa koulutuksissa tarpeen mukaan. Hyödynnetään myös AVI:n järjestämiä koulutuksia.

Kirjastovirkailija osallistuu vuoden 2024 aikana Quria-kirjastojärjestelmää koskeviin koulutuksiin. Lisäksi kirjastovirkailija osallistuu aikataulujen puitteissa myös muihin mahdollisiin kirjaston toimintaa koskeviin

koulutuksiin. Erityisnuorisotyöntekijä osallistuu vuoden aikana vähintään kahteen nuorisotyötä käsittelevään koulutukseen, joista toinen liittyy koulunuorisotyöhön ja sen järjestämiseen. Vapaa-aikaohjaaja osallistuu niin ikään kahteen koulutukseen, jotka antavat lisäosaamista liikuntatoimen järjestämiseen ja palveluihin.

### **Tekniset palvelut**

Teknisten palveluiden henkilöstö (tekninen johtaja, palvelusihteerit, työnjohtaja/rakennustarkastaja, kiinteistöhoitajat, vesilaitoksen hoitaja, kirvesmiehet, siivouspalvelupäällikkö/työsuojelupäällikkö ja siivoojat) osallistuvat kukin omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin.

Kiinteistöhoitajat puolestaan osallistuvat työturvallisuus-, kiinteistöhuollon ja muihin tehtäviinsä liittyviin koulutuksiin. Vesilaitoksen hoitaja osallistuu kiinteistöhoitoon ja vesilaitoksen ylläpitoon liittyviin koulutuksiin. Kirvesmiesten kannalta tarpeellisia koulutuksia ovat työturvallisuus- ja rakennustekniset koulutukset. Siivoojat käyvät oman alansa koulutuksia läpi, jotka vahvistavat ammatillista osaamista.

## **2.5 Palvelualueiden yhteiset koulutustarpeet**

Palvelualueilla on yhteisesti huomattu tarvetta Microsoft Officen ohjelmistojen käyttökoulutukseen. Koulutusmahdollisuuksia selvitetään alustavasti YSAO:lta. On tärkeää, että niin työntekijät kuin myös esihenkilöt osaavat käyttää tehokkaasti esimerkiksi Word ja Excel-ohjelmia.

## **2.6 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 kalenterivuositain tammikuussa.

## 3 TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSUUNNITELMA

### 3.1 Johdanto

#### **Yleistä**

Tasa-arvosuunnitelma voidaan sisällyttää henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan. Yhdenvertaisuussuunnitelman voi yhdistää osaksi tasa-arvosuunnitelmaa.

Tasa-arvolla tarkoitetaan naisten ja miesten välistä tasa-arvoa eli kyse on vain sukupuoleen perustuvasta käsitteestä. Työelämässä tasa-arvoa tulee edistää palkkauksessa, työolosuhteissa, työsuhteen ehdoissa ja urakehityksessä. Toimenpiteistä tasa-arvon edistämiseksi työelämässä säädetään tasa-arvolaisissa (609/1986).

Vaikkakin tasa-arvolaki käsittää myös tasa-arvon edistämisen kaikessa viranomaisen toiminnassa, koskee tasa-arvosuunnitelma ainoastaan työnantajan eli tässä tapauksessa Rautavaaran kunnan palveluksessa olevaa henkilöstöä.

Yhdenvertaisuudella tarkoitetaan sitä, että ihmiset ovat samanarvoisia riippumatta heidän sukupuolestaan, iästään, etnisestä tai kansallisesta alkuperästään, kansalaisuudestaan, kielestään, uskonnostaan ja vakaumuksestaan, mielipiteestään, vammastaan, terveydentilastaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai muusta henkilöön liittyvästä syystä.

Työnantajan on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehitettävä työoloja sekä niitä toimintatapoja, joita noudatetaan henkilöstöä valittaessa ja henkilöstöä koskevia ratkaisuja tehtäessä. Edistämistoimenpiteiden on oltava toimintaympäristö, voimavarat ja muut olosuhteet huomioon ottaen tehokkaita, tarkoituksenmukaisia ja oikeasuhtaisia.

Työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa.

#### **Lainsäädäntö**

##### *Tasa-arvolaki*

Tasa-arvolain 6 a §:n (1329/2014) mukaan työnantajan tulee laatia erityisesti palkkausta ja muita palvelussuhteen ehtoja koskeva tasa-arvosuunnitelma vähintään joka toinen vuosi, jos palvelussuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30. Suunnitelman mukaisesti toteutetaan tasa-arvoa edistävät toimet.

Tasa-arvosuunnitelman tulee sisältää:

- 1) selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä koko henkilöstöä koskeva palkkakartoitus naisten ja miesten tehtävien luokitukselta, palkoista ja palkkaeroista;

- 2) käynnistettäväksi tai toteutettaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi;
- 3) arvio aikaisempaan tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden toimenpiteiden toteuttamisesta ja tuloksista.

Tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä luottamusmiehen, luottamusvaltuutetun, työsuojeluvaltuutetun tai muiden henkilöstön nimeämien edustajien kanssa. Henkilöstön edustajilla on oltava riittävät osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa.

Tasa-arvolain 6 §:n mukaan tasa-arvon edistämiseksi työelämässä työnantajan tulee, ottaen huomioon käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat:

- 1) toimia siten, että avoinna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä;
- 2) edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen;
- 3) edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa;
- 4) kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille;
- 5) helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin; ja
- 6) toimia siten, että ennakolta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä.

Palkkakartoitus voidaan paikallisesti sopia tehtäväksi vähintään joka kolmas vuosi, jos tasa-arvosuunnitelma muilta osin tehdään vuosittain. Tasa-arvolain 6 b §:n mukaan palkkakartoituksen avulla selvitetään, ettei saman työnantajan palveluksessa olevien samaa tai samanarvoista työtä tekevien naisten ja miesten välillä ole perusteettomia palkkaeroja.

### *Yhdenvertaisuuslaki*

Yhdenvertaisuuslain (1325/2014) tarkoituksena on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeusturvaa. Yhdenvertaisuuslain 7 §:n mukaan työnantajan on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehitettävä työoloja sekä niitä toimintatapoja, joita noudatetaan henkilöstöä valittaessa ja henkilöstöä koskevia ratkaisuja tehtäessä. Edistämistoimenpiteiden on oltava toimintaympäristö, voimavarat ja muut olosuhteet huomioon ottaen tehokkaita, tarkoituksenmukaisia ja oikeasuhtaisia.

Työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi. Edistämistoimia ja niiden vaikuttavuutta on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa.

## **3.2 Selvitys tasa-arvoilanteesta**

Tasa-arvo- tai yhdenvertaisuuslaissa tarkoitettu syrjintä on Rautavaaran kunnassa ehdottoman kiellettyä.

Syrjintä tasa-arvolain mukaan välitöntä, jos naiset ja miehet asetetaan eri asemaan sukupuolen perusteella tai henkilö asetetaan eri asemaan raskaudesta tai synnytyksestä johtuvasta syystä tai



henkilö asetetaan eri asemaan sukupuoli-identiteetin tai sukupuolen ilmaisun perusteella. Yhdenvertaisuuslain mukaan syrjintä on välitöntä, jos jotakuta kohdellaan henkilöön liittyvän syyn perusteella epäsuotuisammin kuin jotakuta muuta on kohdeltu, kohdellaan tai kohdeltaisiin vertailukelpoisessa tilanteessa.

Syrjintä on välillistä, kun henkilö asetetaan eri asemaan sukupuoleen, sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun nähden neutraalilta vaikuttavan säännöksen, perusteen tai käytännön nojalla, jos menettelyn vaikutuksesta henkilöt voivat tosiasiallisesti joutua epäedulliseen asemaan sukupuolen perusteella tai henkilö asetetaan eri asemaan vanhemmuuden tai perheenhuoltovelvollisuuden perusteella. Yhdenvertaisuuslain mukaan syrjintä on välillistä, jos näennäisesti yhdenvertainen sääntö, peruste tai käytäntö saattaa jonkun muita epäedullisempaan asemaan henkilöön liittyvän syyn perusteella, paitsi jos säännöllä, perusteella tai käytännöllä on hyväksyttävä tavoite ja tavoitteen saavuttamiseksi käytetyt keinot ovat asianmukaisia ja tarpeellisia.

Rautavaaran kunnan avoimiin työpaikkoihin hakeutuu sekä naisia että miehiä ja valituiksi tulee myös kumpaakin sukupuolta. Keskitettyä seuranta hakeneiden tai valittujen määrästä taikka sukupuolesta ei ole. Palkkauksen osalta noudatetaan virka- ja työehtosopimusten mukaisia palkkahinnoittelukohtia ja kunnan työn vaativuuden arvioinnin mukaisia tehtäväkohtaisia palkkoja, jolloin palkan määräytymisen perusteena ovat tehtävänkuvat ja työn vaativuuden arviointi. Koulutuksiin hakeutuvat sekä naiset että miehet. Perhevapaiden myöntämisen suhteen noudatetaan tasapuolista kohtelua.

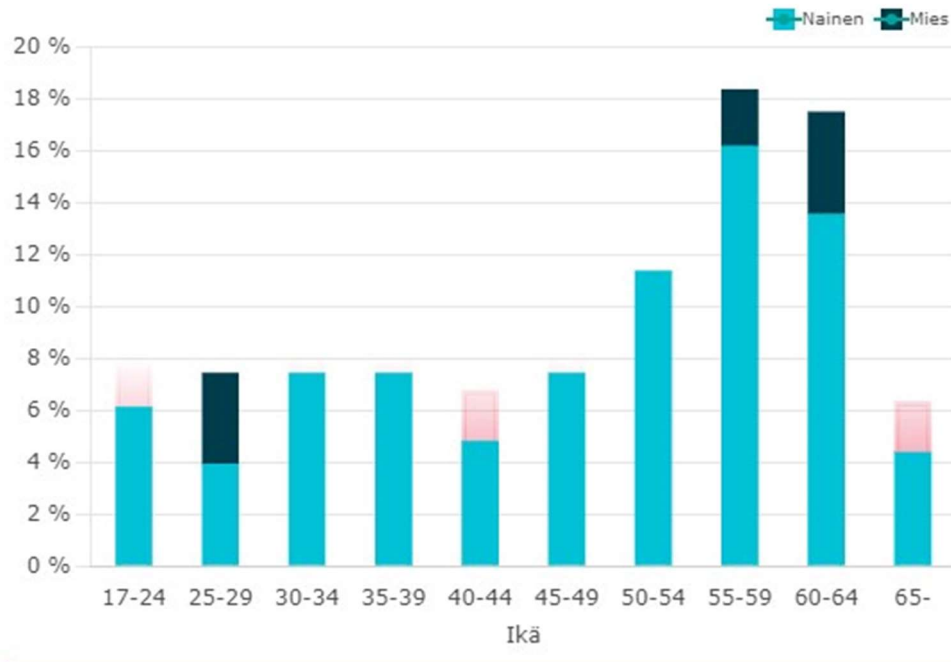
Toistaiseksi voimassa olevat virka- ja työsuhteet jakautuvat naisten ja miesten kesken seuraavasti:

Vakituiset virka- ja työsuhteet 23.10.2023		
	miehet	naiset
Hallinto	0	6
Elinkeino	0	1
Tekninen	9	5
Hyvinvointi	3	23
<b>Yhteensä</b>	<b>12</b>	<b>35</b>

Huom: taulukkoon ei ole laskettu mukaan tulevaa kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikköä.

## Ikäjakauma 2022, henkilöstön keski-ikä 47,0 vuotta (Lähde: Keva)

### Ikäjakauma 2022



Eri palvelualueiden palvelualuejohtajissa on sekä miehiä että naisia ja kaikilla on sama tehtäväkohtainen palkka. Hyvinvoinnin palvelualueella koulutoimessa työskentelee sekä miehiä että naisia ja heillä kaikilla palkka määräytyy OVTES:n mukaisesti, jolloin palkan perusteet ovat kaikilla samat. Muilla palvelualueilla ei ole samoissa tehtävissä sekä miehiä että naisia. Palkkatarkastelun perusteella voidaan todeta, että miesten ja naisten välillä ei esiinny perusteettomia palkkaeroja.

## 3.3 Toimenpiteet tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi

### Rekrytointi

Tavoite: Rekrytoinnit ovat sukupuolineutraaleja, avoimia ja läpinäkyviä. Henkilöstövalinnoissa tavoitteena on toteuttaa yhdenvertaisuutta myös eri-ikäisten työnhakijoiden osalta.

Toimenpiteet:

- Laaditaan työpaikkailmoitukset niin, että ne edistävät sekä miesten että naisten hakeutumista tehtävään.
- Henkilöstövalinnoissa huolehditaan, että valintakriteerit ovat tasa-arvoisia ja ettei raskaus, synnytys, sukupuoleen tai muuhun liittyvä syy johda syrjintään työhönotossa.

### Työolot ja ilmapiiri

Tavoite: Jokaisella työntekijällä on turvalliset ja terveelliset työolot ja asianmukaiset työvälineet. Raskaana olevien työntekijöiden työolosuhteisiin tulee kiinnittää erityistä huomiota. Äidin tai sikiön

terveydelle vaaraa aiheuttavan työn teettäminen on kiellettyä ja muutenkin raskaus pyritään huomioimaan riittävällä tavalla työvuorojärjestelyissä.

Toimenpiteet:

- Tarkistetaan, että työntekijöillä on asianmukaiset työtilat ja –välineet. Mikäli puutteita havaitaan, ne hoidetaan kuntoon olemassa olevien resurssien puitteissa.
- Tarkistetaan työn kuormittavuus ja varmistetaan riittävät henkilöresurssit työstä selviytymiseen. Tuetaan sekä henkistä että fyysistä työssä jaksamista.
- Fyysisesti kuormittavissa tehtävissä hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan työolosuhteita ja työssä jaksamista edesauttavia apuvälineitä ja teknisiä ratkaisuja. Väkivallan uhkaa minimoidaan mm. tilaratkaisujen avulla sekä henkilöstökoulutuksella.
- Toteutetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaiset työpaikkakäynnit.
- Toteutetaan työhyvinvointikyselyt vuosittain.
- Pidetään riskien arvioinnit ajan tasalla.

### **Koulutus ja urakehitys**

Tavoite: Tuetaan kaikkien työntekijöiden kouluttautumista sukupuolesta, iästä tai muusta vastaavasta seikasta riippumatta. Tehtäviin sijoittaminen tai uralla eteneminen toteutetaan yhdenvertaisesti ja ketään syrjimättä. Luodaan molempien sukupuolten edustajille yhtäläiset mahdollisuudet sekä uralla etenemiseen organisaation kaikilla tasoilla, joskin urakehityksen mahdollisuudet pienessä organisaatiossa tunnustetaan vaikeasti toteutettaviksi.

Toimenpiteet:

- Koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain.
- Henkilöstöä kannustetaan jatkuvaan itsensä kehittämiseen.
- Mahdollistetaan taloudellisten realiteettien puitteissa koulutuksiin pääseminen tasapuolisesti kaikkien työntekijöiden osalta.
- Kehityskeskusteluissa käydään läpi koulutustarpeet.
- Huolehditaan, ettei perhepoliittisten oikeuksien käyttö johda urakehityksen ulkopuolelle jäämiseen.

### **Palkkaus**

Tavoite: Työntekijöillä on sama tehtäväkohtainen palkka samasta työstä tai samanarvoisiksi määritellystä työstä sukupuolesta riippumatta. Jokaisella työntekijällä on voimassa oleva tehtävänkuva. Henkilökohtaiset palkanlisät määritellään henkilökohtaisen lisän kriteerein eli osoitetun työmenestyksen tai työssä saavutettujen tulosten perusteella tasapuolisesti. Henkilökohtaisilla lisillä ei korvata työn vaatavuutta.

Toimenpiteet:

- Tehtävänkuvat tarkastetaan ja tarvittaessa päivitetään jokaisen työntekijän osalta.
- Huolehditaan, ettei sukupuolella ole merkitystä samasta ja vaativuudeltaan samanlaisesta työstä maksettavaan tehtäväkohtaiseen palkkaan tai muiden työ- ja virkaehtosopimusten mukaisten lisien myöntämiseen.

### **Työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen**

Tavoite: Tuetaan työn ja perhe-elämän yhteensovittamista. Molemmilla sukupuolilla on yhtäläinen mahdollisuus työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamiseen.

Toimenpiteet:

- Varmistetaan tasapuolinen kohtelu perhevapaita myönnettäessä.
- Huolehditaan perhevapaalta palaavan työntekijän työhön paluun tuesta. Tiedotetaan perhevapaalla olevia työyhteisössä tapahtuvista tärkeistä muutoksista.

### **Työajan joustot**

Tavoite: Tuetaan työssä jaksamista ja mahdollistetaan työtilanteen mukaan joustoa työaikaan.

Toimenpiteet:

- Luodaan yhtenäinen käytäntö harkinnanvaraisiin virka- ja työvapaisiin.
- Mahdollistetaan osa-aikatöiden tekeminen sekä varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtyminen (työtilanteen ja yksikön erityispiirteet huomioiden).

### **Häirintä ja syrjintä**

Tavoite: Nollatoleranssi häirintään, epäasialliseen kohteluun ja syrjintään. Kukaan ei joudu epäasiallisen kohtelun, häirinnän tai syrjinnän kohteeksi.

Toimenpiteet:

- Henkilöstöä sitoutetaan noudattamaan tätä linjaa ja nollatoleranssia, vastuu ennalta ehkäisemisestä on kaikilla työntekijöillä, puuttumisvastuu esimiehillä.
- Huolehditaan siitä, että johtaminen on tasa-arvoista ja tasapuolista.
- Rohkaistaan työntekijöitä toimimaan voimassa olevien ohjeiden mukaisesti, mikäli mahdollisia häirintätapauksia ilmenee.
- Käsitellään tapaukset välittömästi.

## **4 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.

Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman käsittely ja seuranta tapahtuu henkilöstö- ja koulutussuunnitelman yhteydessä vuosittain. Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämisestä ovat yhteisvastuullisia kunnan johdon ohella kaikki kunnan työntekijät, viranhaltijat ja työyhteisöt yhdessä. Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämistä ei tule käsittää perustoiminnoista irrallaan toteutettavana arvona, vaan se tulee huomioida luonnollisena osana osastojen toiminnan ja talouden suunnittelua ja kehittämistä.

Tätä asiakirjaa laadittaessa on hyödynnetty Kunta ja hyvinvointialueyönantajien KT vuoden 2021 julkaisua *Suositus henkilöstökertomuksen laadintaan*.