



JEDU

Jokilaaksojen
koulutuskuntayhtymä

**Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän
henkilöstö- ja hyvinvointistrategia ja
työhyvinvoinnin toimenpideohjelma vuosille 2024–2026**

Yhtymähallitus 21.12.2023

SISÄLLYS

1. JOHDANTO	3
2. HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAN LÄHTÖKOHDAT	3
3. STRATEGISET PAINOPISTEET JA MENESTYSTEKIJÄT HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAN NÄKÖKULMASTA.....	4
3.1 Työyhteisötaidot ja johtaminen.....	4
3.2 Henkilöstön osaaminen ja kehittäminen.....	6
3.3 Henkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen	7
3.4 Henkilöstön työhyvinvointi ja työturvallisuus	8
4. HENKILÖSTÖKOULUTUS	10
4.1 Henkilöstökoulutuksen suunnittelu ja arviointi.....	10
4.2 Henkilöstökoulutukseen osallistuminen.....	11
5. TYÖHYVINVOINNIN TOIMENPIDEOHJELMA 2024–2026.....	11
5.1 Yhteistyötoimikunnan ja työsuojelutoimikunnan roolit työkykyä ylläpitävässä toiminnassa.....	12
5.2 Konkreettisia toimenpiteitä työkykyä ylläpitävän toiminnan edistämiseksi ..	12
6. HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAAN LIITTYVÄT ERILLISET ASIAKIRJAT	13

1. JOHDANTO

Henkilöstö- ja hyvinvointistrategia on osa Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän strategiaa (JEDU-strategia). JEDUn tavoitteena on pätevä, motivoitunut ja uudistumishaluinen työyhteisön kehittämiseen sitoutunut henkilöstö. Henkilöstö- ja hyvinvointistrategia on johtamisen ja kehittämisen apuväline, joka tukee koulutuskuntayhtymän strategisten painopistealueiden ja tavoitteiden saavuttamista. Se ohjaa, tuo ennustettavuutta ja tasa-arvoa sekä yhdenvertaisuutta henkilöstöasioiden hoitamiseen.

Henkilöstösuunnittelu ja osaamisen johtaminen ovat strategisen henkilöstöjohtamisen ydintä. Henkilöstö- ja hyvinvointistrategian avulla suuntaudutaan tulevaisuuteen ottamalla huomioon henkilöstön monimuotoisuus, kuten ikärakenne, työelämän muutokset ja toimintaympäristön haasteet. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän henkilöstökertomuksessa arvioidaan vuosittain henkilöstö- ja hyvinvointistrategian eri osa-alueiden tavoitteiden ja toimenpiteiden toteutumista.

Henkilöstö- ja hyvinvointistrategian linjausten toteuttaminen on meidän jokaisen asia. Työhyvinvointi on osa henkilöstöjohtamista. Ihmisten/ Esihenkilöiden johtamisen taidot ratkaisevat muutoksen onnistumisen työyhteisöissä. Henkinen ja fyysinen hyvinvointi auttavat jaksamaan työssä ja vapaa-ajalla. Uudistuva ja tulevaisuuteen orientoitunut organisaatio, jonka talous ja esihenkilötyöskentely ovat kunnossa, vaikuttavat positiivisesti henkilöstön työhyvinvointiin. Positiivisen johtamisen kulttuuri sekä työhyvinvoinnin ja osaamisen johtaminen sekä aktiivinen kehittäminen lisäävät JEDUn houkuttelevuutta työnantajana ja parantavat työnantajakuva.

2. HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAN LÄHTÖKOHDAT

Henkilöstö- ja hyvinvointistrategian tavoitteena on nosta esiin periaatteet, joilla ylläpidetään henkilöstön työhyvinvointia ja motivaatiota niin, että kuntayhtymän henkilöstö kykenee vastaamaan muuttuvan toimintaympäristön vaatimuksiin ja saavuttamaan asetetut tavoitteet. Henkilöstöjohtamisen perustana ja työvälineenä on henkilöstö- ja hyvinvointistrategia ja siihen sisältyvät asiakirjat. Kuntayhtymän henkilöstö- ja hyvinvointistrategia on pohjana kuntayhtymän koulutussuunnitelmalle, jota tarkistetaan vuosittain.

Kuntayhtymä on asiantuntijaorganisaatio. Palvelujen tuottaminen vaatii tietoa, osaamista ja jatkuvaa henkilöstön kouluttautumista. Kuntayhtymän henkilöstö- ja hyvinvointistrategia lähtee siitä perusajatuksesta, että ammattitaitoinen ja aktiivinen henkilöstö on tärkein voimavara, jolla luodaan kuntayhtymän menestyksen perusta. Perusajatuksen toteutumisen takaamiseksi henkilöstön työolosuhteita ja osaamisen tasoa kehitetään jatkuvasti. Digitaalinen osaaminen, tekoäly ja tiedolla johtaminen ovat lähivuosien kehittämisen painopistealueina. Henkilöstön osaamisen kehittäminen liittyy oleellisesti koko kuntayhtymän toiminnan kehittämiseen.

Visio

Ykkösluokan asiakaskokemus vuonna 2025

Perustehtävä

Koulutamme osaavia ammattilaisia työelämään ja jatko-opintoihin sekä kehitämme osaltamme työelämää.

Vastuullisuus

Toimimme vastuullisesti yksin ja yhdessä. Hoidamme työtehtävämme sovitusti ja kestävän kehityksen periaatteen mukaisesti.

Avoimuus

Toimintamme on keskustelevaa, kannustavaa ja vuorovaikutteista. Toimintamme edistää luottamuksen ja kehittävän ilmapiirin syntymistä kuntayhtymässä ja sidosryhmien kanssa sekä työ- ja elinkeinoelämässä.

3. STRATEGISET PAINOPISTEET JA MENESTYSTEKIJÄT HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAN NÄKÖKULMASTA

Strategiset painopisteet henkilöstö- ja hyvinvointistrategian näkökulmasta:

1. Työyhteisötaidot ja johtaminen
2. Henkilöstön osaaminen ja kehittäminen
3. Henkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen
4. Henkilöstön työhyvinvointi ja työturvallisuus

Osaava henkilöstö ja innostava työkuultuuri

Henkilöstökoulutus, opettajien työelämäjaksot, työpaikalla tapahtuvan oppimisen kehittäminen ja työpaikkaohjaajien koulutus muodostavat toimivan kokonaisuuden, jolla tuemme toiminnan työelämälähtöisyyttä kotimaassa ja ulkomailla. Henkilöstön osaamisen uudistaminen, työhyvinvointi ja hyvänä työnantajana toimiminen ovat JEDUn toimintaperiaatteita. JEDUn hengen vahvistamisella (Me JEDUssa) ja vastuullisella positiivisella johtajuudella varmistamme henkilöstön sitoutuneisuuden, kehittymisen ja työhyvinvoinnin. Osaavan henkilöstön rekrytoinnilla varmistamme koulutuspalvelujen korkean laadun.

3.1 Työyhteisötaidot ja johtaminen

Johtamiskulttuurissa painotamme positiivista ja valmentavaa johtamista, jossa korostuvat avoimuus tiedonkulussa ja päätöksenteossa sekä yhteisöllisyys. Henkilöstö on osallisena hyvän työyhteisön rakentumisessa, oman työkykynsä ylläpidosta ja sen aktiivisesta kehittämisestä. Jokainen työntekijä on vastuussa vuorovaikutteisesta työskentelystä yhteisöllisyyden ja yhdessä toimimisen vahvistamiseksi. Näemme erilaisuuden voimavarana, jota voidaan käyttää asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Täysivaltaisena työyhteisön jäsenenä toimiminen edellyttää kykyä ja taitoja vaikuttaa työssä rakentavalla tavalla. Työyhteisötaidot ilmenevät hyvinä tekoina ja asiallisena käyttäytymisenä sekä myönteisenä asennoitumisena organisaation kannalta keskeisiä asioita, työyhteisön jäseniä, esihenkilöä ja työpaikkaa kohtaan. Tarvitaan taitoa kuunnella, taitoa tuoda asioita esille, tahdikkautta kertoa eriäviä mielipiteitä sekä pyrkimystä tulla ymmärretyksi.

Panostamme ennakoivaan työkykyjohtamiseen ja työhyvinvoinnin johtamisen menetelmiin osana esihenkilötyötä.

Esihenkilöosaamisen alueet ja tasot

Osaamisen johtaminen voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen: asioiden ja tehtävien johtaminen, ihmisten johtaminen sekä osaamisen ja muutoksen johtaminen.

Kuntayhtymän johtoryhmään kuuluvat kuntayhtymän johtaja, rehtori, hallinto- ja talousjohtaja ja kehitysjohtaja. Kuntayhtymän esihenkilöfoorumiin kuuluvat kaikki esihenkilöt, palvelusuhdevastaava ja henkilöstön edustajana JUKO:n pääluottamusmies. Koulutuskeskus JEDUn esihenkilöfoorumiin kuuluvat rehtori, hallinto- ja talousjohtaja, opiskelijahallintopäällikkö ja paikkakuntien opetustoiminnan esihenkilöt sekä henkilöstön edustajana JUKO:n pääluottamusmies.

Strategisen johtamisen linjauksista päävastuu on johtoryhmällä. Pedagogisen johtamisen vastuussa ovat Koulutuskeskus JEDUn esihenkilöfoorumin jäsenet.

JEDUn pedagogisen johtamisen tavoitteena on kehittää koulutustoiminnan osaamisperusteisuutta, laadukasta opetuksen ja ohjauksen järjestämistä ja arjen käytäntöjä eri menetelmin. Lähtökohtina ovat positiivisen pedagogiikan eri menetelmät.

Tavoitteet/Tulos	Mittari, arviointi
Johtaminen tukee tavoitteiden saavuttamista ja prosessien sujuvuutta. Johtaminen ja esihenkilötyö on osaavaa, innostavaa ja kannustavaa.	Kehityskeskustelujen määrä KEVAN työhyvinvointikyselyn tulokset sekä esihenkilökyselyn tulokset Koulutuspäivät/esihenkilö/vuosi
Toimenpiteitä Esihenkilöille tullaan järjestämään koulutusta ja valmennusta oman jatkuvan esihenkilötyön kehittämiseksi. Valmennuksen tavoitteena on muutosjohtaminen ja muutosprosessi, jolla kehitetään osaamista kohti tulevaa organisaatiomuutoksen jalkauttamista sekä uutta alakoh- taista toimialaorganisaatiota. Esihenkilötyössä korostetaan valmentavaa työotetta ja positiivisen johtamisen kulttuuria, sekä poisoppimista vanhoista toimintatavoista. Esihenkilötyöhön liittyy avoimuus ja vuorovaikutteinen työote omissa työyhteisössään, avoimella tienkululla varmistetaan henkilöstön osallisuus ja mahdollisuus olla aktiivinen työyhteisön jäsen. Esihenkilöt antavat raamit toiminnalle ja tukevat toimintojen toteuttamista arjessa. Esihenkilön tulee jalkauttaa prosessit niin, että henkilöstö ymmärtää omassa toiminnassaan arjen tekemisen tärkeyden ja merkityksen. Arjessa tapahtuvaa ovat keskustelu, kuuntelu, läsnäolo ja osallistaminen. Jokaisen esihenkilön tulee kehittää osaamistaan ja seurata koulutusalojen kehittymistä.	

3.2 Henkilöstön osaaminen ja kehittäminen

Henkilöstön kehittäminen liittyy oleellisesti koko kuntayhtymän toiminnan kehittämiseen. Jatkuva kehittäminen ja toiminnan parantaminen perustuvat yksilöiden, ryhmän ja koko organisaation oppimiseen. Työyhteisö toimii myös oppimispaikkana. Henkilöstön kehittämisen keinoja ovat koulutus, työelämäjaksot, erilaiset hankkeet, kehittämiskeskustelut, itsearviointi, työhön perehdyttäminen, työnkierto, opintomatkat, vertaisoppiminen, työparitoiminta ja itseopiskelu.

Kuntayhtymän tavoitteena on työelämäyhteyksien vahvistaminen ja yrityskulttuureihin liittyvän tuntemuksen lisääminen. Lisäksi tavoitteena on saada kansallista ja kansainvälistä vertailutietoa yhteisten hankkeiden avulla.

Henkilökohtaiset kehityskeskustelut käydään vakituksessa ja yli puolen vuoden määräaikaisessa työsuhteessa olevan henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa. Lisäksi on mahdollista käydä one-to-one sekä ryhmäkehityskeskusteluja.

Tavoitteenamme on, että jokainen kuntayhtymän palveluksessa oleva henkilö on innostunut, työkykyinen osaaaja ja tekijä. Henkilöstökoulutus ja työelämäjaksot koti- ja ulkomailla ovat keskeisiä henkilöstön osaamisen uudistamisen keinoja, joilla henkilöstön ammatillisia valmiuksia työssä ja työyhteisössä ylläpidetään ja lisätään kuntayhtymän päämäärien ja palvelutoiminnan tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tavoitteet/Tulos	Mittari, arviointi
JEDUssa on riittävästi oikeanlaista osaamista nyt ja tulevaisuudessa.	Koulutuspäivien määrä/vuosi Työelämäjaksojen määrä/vuosi Käydyt kehityskeskustelut Osaamisen kehittämishankkeiden määrä Henkilöstökyselyn tulokset Opiskelijakyselyn tulokset Henkilöstökertomuksen osaamisen kehittämismittarit
Toimenpiteitä Kehityskeskustelut suorittaa vuosittain lähiesihenkilö. Kehityskeskustelujen yhtenäisyyteen ja laatuun tullaan panostamaan 2024-2026. Keskustelujen yhteydessä laaditaan jokaiselle tavoitteet ja kehityssuunnitelma seuraavalle vuodelle. Kehityskeskustelulomaketta kehitetään niin että se sisältää alakohtaisen kehittämiseen liittyviä toimenpiteitä. Samalla mahdollistetaan JEDU tasolla koulutustarpeen kerääminen ja koulutussuunnitelmien tekeminen. Tämä ohjaa painopisteet tulevaisuuden osaamisen kehittämiseksi	

3.3 Henkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen

Kuntayhtymän palvelukseen rekrytoimme kelpoisuusehdot täyttävää, osaavaa, ammattitaitoista ja tulokselliseen toimintaan pystyvää henkilöstöä. Perehdytämme henkilöstömme uusiin tehtäviin järjestelmällisesti ja kehitämme 2024-2026 laadullisesti JEDUn perehdyttämishjelmaa.

Tulevien vuosien keskeisiksi taidoiksi nousevat työelämän metataidot, kuten hyvät vuorovaikutustaidot, uuden oppimisen taito, itsensä johtaminen, ratkaisukeskeisyys, innovatiivisuus sekä tunnetaidot. Näiden taitojen hallinta ja kyky viestiä asioista eteenpäin opiskelijoille on keskeistä huomioida tulevissa rekrytoinneissa.

Rekrytoinnissa käytetään Kuntarekry-järjestelmää, joka perustuu julkiseen hakuun. Kaikki kuusi kuukautta ja sitä pidemmät tehtävät täytetään joko JEDUn sisäisellä tai julkisella hakumenettelyllä lakeja, asetuksia ja hallintosääntöä sekä muita säännöksiä noudattaen. Henkilöstön valinnassa edellytämme asetuksen mukaista kelpoisuutta, lisäksi arvostamme henkilökohtaisia ominaisuuksia, erityisosaamista, monipuolisuutta ja asennetta.

Pääperiaatteet perehdyttämisessä:

- ❖ Perehdyttämisen tarkistuslista käydään ensin esihenkilön kanssa läpi, jossa sovi-taan tarkemmista teemakohtaisista perehdytyksistä ja vastuuhenkilöistä.
- ❖ Vertaisvalmentajia käytetään aktiivisesti työyhteisöön perehdyttämisessä.
- ❖ Henkilöstön perehdyttämisen laadulliseen kehittämiseen tullaan panostamaan vuo-sien 2024-2026 aikana ja perehdytysmateriaalia tullaan uudistamaan, mm. JEDUn intrassa sijaitsevin itseopiskelumateriaalien avulla.

Tavoitteet/Tulos	Mittari, arviointi
JEDU on vetovoimainen työnantaja. Tyytyväinen henkilöstö	Henkilöstökyselyn tu- lokset Henkilöstön vaihtu- vuus Opiskelijapalaute Rekrytointiprosessiin osallistuneiden tyyty- väisyyskysely
Toimenpiteitä Kehitämme ja tarjoamme erilaisia urapolkuja henkilöstölle. Tiedotamme sisäisesti kaikista työkierto- ja tehtävien vaihtomahdollisuuksista koulutuskuntayhtymässä ja kannustamme henkilöstöä hakeutumaan näihin tehtäviin ja mahdollistamme myös työkierrat. Noudatamme yhtenäistä mallia uuden henkilön perehdyttämiseen (tunnukset, koneet, pu-helimet, salasanat ja avaimet). Henkilölle tunne, että häntä on odotettu. Vertaisvalmennus otetaan käyttöön yhdeksi perehdyttämisen vakiintuneeksi toimintamal- liksi. Vertaisvalmennuskäytäntö avataan henkilöstölle ja esihenkilö vastaa perehdyttämi- sestä ja perusasioiden läpikäymisestä, mutta uuden työntekijän perehdyttäminen kuuluu myös henkilöstön tehtäviin ja henkilöstössä on tietyt henkilöt, jotka perehdyttävät. Pereh- dyttämiseen varataan tarvittava resurssi/työaika. Perehdytyksen onnistumisen arviointia kehitämme edelleen. Tuemme monimuotoisuutta ja erilaisuus nähdään voimavarana.	

Liitteenä 1 on Koulutuskuntayhtymän henkilöstösuunnitelma vuosille 2024–2026.

3.4 Henkilöstön työhyvinvointi ja työturvallisuus

Työnantajalla ja työntekijöillä on yhteisvastuu työyhteisön hyvinvoinnista, terveydestä ja toimintakyvystä. Työskentelyolosuhteiden arviointi ja kehittäminen on jatkuvaa ja tapahtuu yhteistyössä eri henkilöstöryhmien kanssa. Kuntayhtymän toiminnallisiin tavoitteisiin pääseminen edellyttää motivoitunutta ja työnsä osaavaa henkilöstöä.

Työhyvinvointi koostuu työntekijän terveydestä, työntekijän jaksamisesta, työpaikan turvallisuudesta, hyvästä työn hallinnasta, työilmapiiristä ja johtamisesta.

Tavoitteet/Tulos	Mittari, arviointi
<p>Tyytyväinen ja henkisesti hyvinvoiva henkilöstö on JEDUn tärkein voimavara ja menestystekijä.</p>	<p>Sairauspoissaolot (pvä/hlö, kpl/yli 30/60/90/150/230 pvä) Keskimääräinen eläkeikä Työkyvyttömyyseläkkeiden tunnusluvut Läheltä piti- tilanteiden ilmoitukset ja tapaturmat Vaarojen tunnistamiset ja riskien arvioinnit vuosittain Työterveyshuollon vuosiseuranta</p>
<p>Toimenpiteitä</p> <p>Työhyvinvointi syntyy arjen asioista ja keskittymällä niiden sujuvuuteen päästään pitkälle. Keskeistä on hyvä työsuunnittelu (esim. työjärjestykset) ja tavoitteiden selkeys, jotka lisäävät osaltaan myös työturvallisuutta. Hyvin suunnitellussa arjessa myös vapautuu resursseja 5S –toimintaan.</p> <p>Vastuu työhyvinvoinnista jakautuu sekä työnantajalle että työntekijälle.</p> <p>Kaikki sitoutuvat hyvään työkäyttäytymiseen ja hyvinvointia tukevaan työkuultuuriin, kuten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kunnioitetaan ja arvostetaan kaikkia • ollaan avoimia ja luotetaan • innostetaan ja kannustetaan • puhalletaan yhteen hiileen • annetaan myönteistä ja rakentavaa palautetta • huolehditaan, että toiminnassa on selkeät tavoitteet • pidetään työmäärä ja kuormittavuus aisoissa • huolehditaan osaamisesta ja ammattitaidosta • uskalletaan puhua ongelmista ja tehdä ehdotuksia niiden ratkaisemiseksi • säilytetään toimintakyky muutostilanteissa • huolehditaan hyvistä yhteistyötäidoista <p>Toiminta työkyvyn aktiivisen tuen mallin mukaisesti, kuntoutustoiminta, säännölliset terveystarkastukset ja omaehtoisen liikkumisen tukeminen ovat osana työhyvinvoinnin kehittymistä. Henkilöstöllä on käytössä hieronta- ja kuultuuriety fyysisen ja henkisen hyvinvoinnin tukemiseen. Toimipisteissä on hyvin varustetut kuntosalit henkilökunnan vapaasti käytettävissä. Erilaiset hankkeet ja tapahtumat osaltaan lisäävät työhyvinvointia sekä yhteenkuuluvuuden tunnetta.</p>	

Henkilöstön ikääntyminen ja jatkuvat muutokset asettavat paineita työhyvinvointitoiminnalle. Työhyvinvoinnin ylläpitäminen ja kehittäminen sisältävät henkilön työn, työkyvyn,

työympäristön ja työyhteisön kehittämiseen tähtäävää toimintaa. Keskeinen toiminta-ajatus on tukea työntekijän edellytyksiä selvitä työelämässä eläkeikään saakka. Panostamme ennakkoivaan työkykyjohtamiseen ja esihenkilövalmennuksen yhtenä osa-alueena on työkyvyn johtamisen tukeminen positiivisen johtamisen avulla. Työkyvyn aktiivisen tuen toimintatavan toteutumista seurataan.

Koulutuskuntayhtymällä on työsuojelutoimikunta, johon kuuluvat työsuojelupäällikkö ja kaksi työsuojeluvaltuutettua. Työsuojelun toimintaohjelma laaditaan vuosittain.

Taulukko 1. Tilasto eläköityvistä henkilöstöryhmittäin vuosina 2023–2027

Jokilaaksojen Koulutuskuntayhtymä							
ELÄKÖITYVÄT HENKILÖSTÖRYHMITÄIN 2023-2027 (Tilannearvio 31.12.2023)							
65 vuoden ikään (päätoimiset ja osa-aikaiset)	0 vuotta	1 vuotta	2 vuotta	3 vuotta	4 vuotta	5 vuotta	Yhteensä
tukipalvelut	2	3	8	7	3	9	32
opettajat/koulutusjohtajat ja -päälliköt	5	6	9	9	7	11	47
Yhteensä henkilöitä	7	9	17	16	10	20	79

Henkilöstön kannustaminen

Palkkaus- ja kannustejärjestelmiä kehitetään monipuolista osaamista, yhteistyötä ja työn kehittämistä tukeviksi. Kannustus on rahallisen korvauksen ohella positiivista palautetta, tunnustusta, huomionosoituksia, vaativampia tehtäviä, vastuun antamista ja kehittymisen tukemista. Henkilöstöä huomioidaan 50- ja 60-vuotismerkkipäivinä sekä eläkkeelle siirtymisen yhteydessä.

Tavoitteena on saada henkilöstö innostumaan niin omasta työstään, että eläkkeelle jäädessään he toteavat: ”Elämäni paras työpaikka!”

Kiila-kuntoutus

Henkilöstöllä on mahdollisuus osallistua sairauden tai oireiden mukaiseen Kiila -kuntoutukseen yksilöpalveluna. Kiila-kuntoutuksen tavoitteena on parantaa työkykyä ja tukea pysymistä työelämässä. Kuntoutus tulee aloittaa riittävän varhain, jotta työssä jatkaminen voidaan turvata.

Kiila-kuntoutus toteutetaan yhteistyössä työterveyshuollon ja työnantajan kanssa. Yhteistyö työterveyshuollon ja työpaikan välillä on välttämätöntä työkyvyn ylläpitämiseksi tai palauttamiseksi.

Kuntoutus on KELA:n rahoittamaa ja työntekijälle maksutonta. Kuntoutukseen käytetty aika on palkatonta, mutta osallistuja saa kuntoutusrahaa.

4. HENKILÖSTÖKOULUTUS

Henkilöstökoulutuksella kehitetään henkilöstön ammatillisia valmiuksia työssä.

Henkilöstökoulutuksen tarkoituksena on

- valmentaa henkilö tehtäväänsä, tutustuttaa hänet työympäristöön, työolosuhteisiin, yhteisten palvelujen ja kuntayhtymäpalvelujen toimintaan sekä työyksikön toimintaan (perehdyttäminen)
- ylläpitää ja lisätä henkilön ammattitaitoa (täydennyskoulutus). Täydennyskoulutus liittyy kiinteästi työtehtäviin ja niiden kehittämiseen ja kohdistuu ensisijaisesti kuntayhtymän kehittämisen painopistealueisiin. Lisäksi se voi olla organisaatiokohtaista tai kyseisiin ammattitehtäviin laaja-alaisemmin sovellettavia valmiuksia tuottavaa.
- kouluttaa henkilö tarvittaessa uuteen tehtävään kuntayhtymän sisällä.

Henkilöstön omaehtoista opiskelua tuetaan mahdollisuuksien mukaan mm. opetusjärjestelyin.

Kuntayhtymä järjestää vuosittain koko henkilöstölle vähintään yhden yhteisen koulutuspäivän ja lisäksi monipuolista täydennyskoulutusta keskeisillä opetusta tukevilla aloilla. Koulutussuunnitelmassa on tarkemmin kuvattu täydennyskoulutuksien painopistealueita ja sisältöjä.

4.1 Henkilöstökoulutuksen suunnittelu ja arviointi

Henkilöstökoulutus suunnitellaan ja sen tuloksellisuutta arvioidaan lähtökohtana kuntayhtymän toiminnan kehittämisen tarpeet ja mahdollisuudet. Otetaan huomioon henkilöstön näkemykset osaamisensa kehittämisen tarpeista. Kuntayhtymästrategia ohjaa koulutuksen suunnittelua.

- Koko henkilöstölle suunnitellut lyhytkoulutukset
- Koko henkilöstölle suunnitellut pitkät koulutukset
- Pedagogiset koulutukset ja käyttöönotto (positiivinen pedagogiikka)
- Digitaitojen koulutus, verkkopedagogiikka ja tekoäly
- Uusien toimintatapojen perehdytys/ koulutus (vanhoista tavoista poisoppiminen)
- Vuorovaikutustaidot sekä tunnetaidot (lähi- ja etäopetuksessa, palautteen antaminen ja vastaanottaminen)

Tavoitteet/Tulos	Mittari, arviointi
Henkilöstökoulutus vastaa kuntayhtymän toiminnan kehittämisen tarpeisiin. Vähintään kuusi (6) koulutuspäivää/hlö	Koulutuspäivien määrä/hlö/vuosi Koulutuksiin osallistuneiden palautteet Työelämäjaksojen määrä/vuosi Henkilöstökertomuksen osaamisen kehittämismittarit
Toimenpiteitä Työnantaja tukee opiskelua ja kouluttautumista. Esihenkilöfoorumissa sovitaan yhteisistä koulutuspäivien sisällöistä ja teemoista. Lähivuosina panostetaan tekoälyyn ja digitalisoinnin vaatiman tietoteknisen osaamisen vahvistamiseen ja koko henkilöstölle järjestetään eri mittaisia koulutuksia verkkopedagogiikan kehittämiseen liittyen. Kehityskeskusteluissa käydään läpi henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet suhteessa omiin työtehtäviin. Jokaiselle työntekijälle laaditaan kehityskeskustelujen yhteydessä kehityssuunnitelma, johon kirjataan tavoitteet seuraavalle vuodelle.	

4.2 Henkilöstökoulutukseen osallistuminen

Henkilöstökoulutus ja työnantajan määräämä koulutus

- Organisaation kehittämiseen ja/tai ammattitaidon ylläpitämiseen liittyvä koulutus
- Työnantajan määräämä koulutus
 - o osaamisperusteisuuteen ja henkilökohtaistamiseen liittyvät koulutukset
 - o ensiapukoulutus (EA-kortin päivitykset opiskelijaryhmän mukana)
 - o hankkeisiin liittyvät ammattitaitoa täydentävät koulutukset
 - o korttikoulutukset (mahdollisuus osallistua opiskelijaryhmän mukana)
 - tulityökortti
 - hygieniapassi
 - työturvakortti
 - ergonomia
 - anniskelupassi

Koulutuksiin on haettava vähintään viikkoa ennen.

Henkilöstökoulutuksessa noudatetaan voimassa olevan virkaehtosopimuksen määräyksiä. Työnantajan määrätessä viranhaltijan tai työntekijän koulutukseen maksetaan hänelle korvaukset virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Henkilöstöä kannustetaan strategian mukaisten painopistealueiden lisäkoulutukseen.

OMAEHTOINEN KOULUTUS (omakustanteinen)

- Tutkintoon johtava koulutus
- Pätevyyttä syventävä tai laajentava koulutus
 - o opettajakoulutus
 - o erityisopettajakoulutus
 - o korkeakoulutus
 - o ja vastaavat

Omaehtoista koulutusta voidaan tukea palkattomilla työ- tai virkavapaajärjestelyillä sekä mahdollisin työjärjestelyin.

5. TYÖHYVINVOINNIN TOIMENPIDEOHJELMA 2024–2026

Koulutuskuntayhtymä on sitoutunut kehittämään tasapuolisesti henkilöstöään. Kaikessa toiminnassa otetaan huomioon sekä tasa-arvo että yhdenvertaisuus. Kuntayhtymän tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma tukee henkilöstö- ja hyvinvointistrategian toteutumista. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma päivitetään joka toinen vuosi.

Kuntayhtymän toiminnan perustana on osaamisen jatkuva kehittäminen. Kaikilla työntekijöillä on omalta osaltaan vastuu strategian mukaisesta toiminnasta. Strategian toimeenpanosta vastaavat ensisijaisesti toimipisteiden ja yhteisten palvelujen esihenkilöt.

Henkilöstö- ja työhyvinvointistrategia on yksi työkalu työyhteisön kehittämiseksi ja hyvinvoinnin kohottamiseksi. Vuosittain laadittava henkilöstökertomus pohjautuu tähän strategiaan. Henkilöstökertomuksessa tarkastellaan strategisten painopistealueiden mukaisen toiminnan ja tavoitteiden toteutumista.

Strategiaa tarkistetaan joka kolmas vuosi ja tarvittaessa muutetaan painopistealueita, jotta asetettuihin tavoitteisiin päästään. Toimenpidesuunnitelmaan tehdään yksiköittäin tarkennuksia ja tarkistuksia vuosittain.

5.1 Yhteistyötoimikunnan ja työsuojelutoimikunnan roolit työkykyä ylläpitävässä toiminnassa

Laajaa työntekijäryhmää ja työpaikkaa yleisesti koskevat työsuojelun yhteistoiminta-asiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa tai sitä vastaavassa yhteistoimintaelimessä. Jokilaaksojen kuntayhtymässä toimii sekä yhteistyötoimikunta että työsuojelutoimikunta.

Yhteistyötoimikuntaan kuuluu kuntayhtymän johtoryhmän ja pääluottamusmiesten lisäksi tarpeen mukaan työsuojeluvaltuutetut ja työterveyshuollon edustaja. Puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja ja sihteerinä palvelussuhdevastaava. Yhteistyötoimikunta suunnittelee ja toimeenpanee muun muassa henkilöstön työkuuntoisuuteen ja työssä jaksamiseen liittyviä toimia, kuten kuntoutustoimintaa ja työterveyshuollon suunnitelmaan sisältyviä toimenpiteitä.

Työsuojelutoimikuntaan kuuluu työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut ja tarvittaessa työterveyshuollon edustaja. Työsuojelutoimikunnan keskeisiä tehtäviä on tehdä työturvallisuutta ja työterveyttä koskevia kehittämis ehdotuksia työnantajalle, seurata työsuojelun toimintaohjelman ja työterveyshuollon toteutumista ja tehdä niistä kehittämis ehdotuksia.

Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on myös tehdä esityksiä työsuojelukoulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi ja osallistua työkykyä ylläpitävään toimintaan.

5.2 Konkreettisia toimenpiteitä työkykyä ylläpitävän toiminnan edistämiseksi

Työkykyä ylläpitävä toiminta on tärkeä osa-alue työelämän kehittämisessä. Työnantaja tukee henkilöstön terveyden vahvistamista ja hyviä liikuntatapoja, elintapoja ja asenteita, joista vastuu kuuluu työntekijälle. Koulutuskuntayhtymä tarjoaa työhyvinvointia tukevaa toimintaa tukemalla erilaisia liikuntaharrastuksia ja kaikille yhteisiä tapahtumia.

6. HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAAN LIITTYVÄT ERILLISET ASIAKIRJAT

- 1. Työkyvyn aktiivisen tuen malli**
- 2. Tasa-arvo – ja yhdenvertaisuussuunnitelma**
- 3. Henkilöstösuunnitelma 2024–2026 taulukko (liite 1)**
- 4. Kehityskeskustelut-runko (liite 2)**
- 5. Ohjeisto kehityskeskustelujen käymiseen (liite 3)**

Henkilöstö- ja hyvinvointistrategia ja työhyvinvoinnin toteuttamisohjelma on käsitelty kuntayhtymän johtoryhmässä 4.12.2023 ja yhteistyötoimikunnassa 15.12.2023.

Kuntayhtymän yhtymähallitus vahvistaa henkilöstö- ja hyvinvointistrategian ja työhyvinvoinnin toteuttamisohjelman osana JEDU-strategiaa.

Liite 1: Henkilöstösuunnitelma 2024–2026

HENKILÖTYÖVUODET	TP 2019	TP 2020	TP 2021	TP 2022	TA 2023	TS 2024	TS 2025	TS 2026
YHTYMÄPALVELUT			63	62	65	65	65	65
1. Yleishallinto, hallinto- ja talouspalvelut			13	12	13	13	13	13
2. Tietohallintopalvelut			10	9	9	9	9	9
3. Kiinteistöpalvelut			8	8	9	10	10	10
4. Ravitsemis- ja laitoshuoltopalvelut			32	33	34	33	33	33
Koulutuskeskus JEDU			272	274	275	279	279	279
1. Hallinto			14	15	13	14	14	14
2. Kehittämis-, hanke- ja viestintäpalvelut			10	11	12	13	13	13
3. Opiskelijahallinto- ja asiakaspalvelut			11	11	11	11	11	11
4. Työelämäpalvelut				2	5	4	4	4
5. Opetustoiminta			202	197	197	201	201	201
6. Opetuksen tukipalveluhenkilöstö			35	38	37	36	36	36
Yhteensä	327	329	335	336	340	344	344	344

Liite 2 Kehityskeskustelut-runko

Täytä lomake ja palauta se esihenkilöllesi viimeistään kaksi päivää ennen kehityskeskustelua. Säilytä kopio itselläsi.

Työntekijä	Esihenkilö	
Työyksikkö	Tehtävänimike	
Edellisessä kehityskeskustelussa sovitut asiat ja niiden toteutuminen:		
Työntekijän toimenkuva, työtehtävät ja tavoitteet		
1 Työtehtävät ja vastualueet		
Keskeisimmät työtehtävät	Osuus työajasta	Tehtävän edellyttämä osaamisalue
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
<p>Mikä on työssäsi mielekkäintä ja palkitsevinta?</p> <p>Mitkä asiat ovat edistäneet työtehtäviesi hoitamista ja tavoitteiden saavuttamista?</p> <p>Koetko joitakin asioita työtehtävissäsi, omassa roolissasi tai työyhteisössäsi ongelmallisina?</p> <p>Mitkä ovat keskeisimmät muutostarpeet toimenkuvassasi tai työtehtävissä?</p>		
2 Arviointi viimeisimmän vuoden ajalta		
<p>Miten arvioit asetettujen työtavoitteiden toteutuneen?</p> <p>Miten arvioit osaamisen kehittämisen toteutuneen?</p> <p>Muita huomionarvoisia asioita:</p>		

Esihenkilön palaute työntekijälle viimeisimmästä vuodesta

3 Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma

Mitä osaamista sinun tulisi kehittää suhteessa työillesi asetettuihin tavoitteisiin?

Mitä erilaisia oppimisen keinoja haluaisit hyödyntää henkilökohtaisessa kehittämisessäsi (esim. koulutus, henkilökierto, mentorointi, projektit ym.)?

Esihenkilön odotukset työntekijän osaamisen kehittämisestä

Työhyvinvointi ja työssä jaksaminen

Näkemyksiäsi ja huomioitasi omasta työmotivaatiostasi ja työtyytyväisyydestäsi:

Näkemyksiäsi ja huomioitasi työsi kuormittavuudesta ja työssä jaksamisestasi:

Ajatuksiasi yksikkösi yhteistyöstä ja ilmapiiristä:

Palautetta ja toiveita esihenkilöllesi ja työnantajallesi

Koulutuskuntayhtymän ja oman yksikön toiminta ja tavoitteet

Näkemyksiäsi työyksikkösi tavoitteista, tavoitteiden realistisuudesta, osaamisen kehittämistarpeista ja johtamisesta:

Ajatuksiasi ja näkemyksiäsi tiedonkulusta yhtymässä, omassa yksikössäsi ja työelämäyhteistyössä:

Miten olet omassa työssäsi vaikuttanut yhtymätason tavoitteiden ja strategian toteutumiseen?

Muut asiat, jotka haluat tuoda esiin kehityskeskustelussa

Kehityskeskustelussa sovitut asiat

Tavoitteet tulevalle vuodelle	Toteutustapa	Aikataulu ja seuranta
Pitkän tähtäimen oman osaamisen kehittämisen tavoitteet	Toteutustapa	Aikataulu ja seuranta

Päiväys	Esihenkilön allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus	Keskusteluun käytetty aika (h)
Seuraavan kehityskeskustelun ajankohta (arvio):			

Työntekijä ja esihenkilö allekirjoittavat kehityskeskusteluasiakirjan, joka sisältää tulevalle vuodelle asetetut tavoitteet. Esihenkilö säilyttää alkuperäisen asiakirjan, josta otetaan kopio työntekijälle.



Liite 3 Ohjeisto kehityskeskustelujen käymiseen

KEHITYSKESKUSTELU

Kehityskeskustelussa pyritään perehtymään jokaisen työyhteisön jäsenen työhön, osaamiseen ja kehittämistarpeisiin laajemmin ja syvemmin sekä tarkastelemaan mennyttä, nykyhetkeä ja tulevaa. Kehityskeskustelu on mahdollisuus alaisen ja esihenkilön väliseen henkilökohtaiseen, tavoitteelliseen ja häiriöttömään keskusteluun työstä.

Kehityskeskustelujen tavoitteena on

- arvioida työn tuloksia ja työssä suoriutumista
- selkiyttää tehtävänkuvaa ja roolia
- määritellä työn tavoitteet ja päämäärät
- antaa molemminpuolista palautetta
- tunnistaa lyhyen ja pitkän aikavälin osaamisen kehittämistarpeet ja sopia toimenpiteistä
- edistää yhteistyötä ja hyvää työilmapiiriä

Kehityskeskustelu voi parhaimmillaan lisätä yhteisiin tavoitteisiin sitoutumista ja työmotivaatiota. Selkeät tehtävänkuvat ja tavoitteet, rooliristiriitojen minimointi ja riittävät työnteon edellytykset edistävät myös työhyvinvointia. Kehityskeskustelu on periaatteellisesti jokaisen alaisen oikeus ja kuuluu oleellisena osana esihenkilötyöhön.

Esihenkilölle kehityskeskustelu on mahdollisuus saada tietoa alaistensa suoriutumisesta, odotuksista ja tarpeista sekä ohjata alaistensa toimintaa yksikön/laitoksen tavoitteiden suuntaisesti. Esihenkilö saa samalla tietoa työyhteisön toiminnasta ja kehittämisalueista.

Alaiselle tarjoutuu kehityskeskustelussa mahdollisuus saada palautetta omasta suoriutumisestaan ja tietoa tulevaisuudesta. Kehityskeskustelu on luonteva foorumi, jossa ilmaista omia tavoitteita, odotuksia, toiveita ja ideoita liittyen työn, tehtäväkentän sekä toimintaedellytysten kehittämiseen ja henkilökohtaiseen ammatilliseen kehittämiseen.

Kehityskeskustelun tarkoituksen syvällinen ymmärtäminen on huomattavasti tärkeämpää kuin keskustelun tekniset yksityiskohdat. Vaikka keskustelussa käytetään apuvälineenä lomaketta, tulee itse keskustelussa pyrkiä vapaaseen, avoimeen ja joustavaan ilmapiiiriin.

VALMISTAUTUMINEN

Kehityskeskustelun onnistuminen vaatii sekä esihenkilöltä että alaiselta huolellista suunnittelua ja valmistautumista.

Keskusteluun valmistautuminen on henkilökohtaista, kumpikin miettii tilannetta esimerkiksi kehityskeskustelulomakkeen kysymysten avulla. Alainen täyttää ja palauttaa lomakkeen esihenkilölle ennen kehityskeskustelua.

Esihenkilön muistilista

- Sovi kehityskeskustelun ajankohta hyvissä ajoin ja varaa rauhallinen tila keskustelua varten
- Varaa riittävästi aikaa (n. 1 tunti) ottaen huomioon kummankin kokemus keskusteluista
- Muistuta alaista keskustelun tarkoituksesta ja pyydä häntä valmistautumaan keskusteluun esim. kehityskeskustelulomakkeen avulla
- Tutustu alaisen täyttämään lomakkeeseen ja orientoidu keskustelutilanteeseen
- Valmistaudu antamaan palautetta alaisen suoriutumisesta, keskustelemaan alaisen ja yksikön/tiimin tavoitteista ja tulevaisuudesta sekä ottamaan palautetta myös vastaan

Alaisen muistilista

- Vahvista esihenkilöllesi kehityskeskustelun ajankohta
- Palauta mieleesi edellinen kehityskeskustelu ja siinä sovitut asiat
- Täytä kehityskeskustelulomake huolellisesti ja palauta se esihenkilöllesi sovittuna ajankohtana
- Valmistaudu kertomaan työssäsi tapahtuneista muutoksista ja muutosten aiheuttamista uusista vaatimuksista
- Valmistaudu ottamaan palautetta vastaan esihenkilöltäsi
- Varaudu keskustelemaan esihenkilötyö toimivuudesta ja työyhteisön toiminnasta (yhteistyö, ilmapiiri, tiedonkulku jne.)
- Mieti etukäteen työhösi liittyviä odotuksia, tavoitteita ja kehittämistarpeita, joista haluaisit keskustella

KEHITYSKESKUSTELUN ETIIKKA

Kehityskeskusteluilla on eettinen pohja. Keskustelujen kolme eettistä periaatetta ovat:

Rehellisyys eettisenä periaatteena tarkoittaa, että kaikki kehityskeskustelussa sanottu on totta ja lausuja tarkoittaa sanomaansa. On tärkeää, että molemmat ymmärtävät, mistä puhutaan ja mitä sanotulla tarkoitetaan.

Luottamuksellisuus on kehityskeskusteluissa eettisesti haastavaa, koska se voi merkitä eri ihmisille eri asioita. Varsinkin esihenkilöroolissa luottamuksellisuus on monitahoista. Esihenkilön on pohdittava, miten hän voi hyödyntää keskustelussa esille tulleita asioita esim. perusteina työtehtäviin suunnitelluille muutoksille, loukkaamatta yksityisyyden suojaa. Luottamuksellisuudesta kannattaa yhdessä keskustella ja täsmentää, mitä sillä tarkoitetaan.

Molemminpuolinen kunnioitus tarkoittaa aitoa kuuntelemista, yksilöiden tasa-arvoista kohtelua, oikeudenmukaisuutta ja keskinäistä avoimuutta. Ihmisestä uskotaan lähtökohtaisesti hyvää. Yhteinen kieli ja toimiva dialogi edesauttavat oikeudenmukaisuuden toteutumista.