

”Me JEDUssa – Yhdessä enemmän”

**Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän
henkilöstö- ja hyvinvointistrategia ja työhyvinvoinnin
toimenpideohjelma vuosille 2021–2023**



JEDU

Jokilaaksojen
koulutus-
kuntayhtymä



Hyväksytty yhtymähallituksessa 25.11.2020

Sisällys

1. JOHDANTO	3
2. HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAN LÄHTÖKOHDAT	3
3. STRATEGISET PAINOPISTEET JA MENESTYSTEKIJÄT HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAN NÄKÖKULMASTA.....	3
3.1 Työyhteisötaidot ja johtaminen	3
3.2 Henkilöstön osaaminen ja kehittäminen	5
3.3 Henkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen	5
3.4 Henkilöstön työhyvinvointi ja työturvallisuus	6
4. HENKILÖSTÖKOULUTUS.....	7
4.1 Henkilöstökoulutuksen suunnittelu ja arviointi	8
4.2 Henkilöstökoulutukseen osallistuminen	8
5. TYÖHYVINVOINNIN TOIMENPIDEOHJELMA 2021–2023.....	8
5.1 Henkilöstöjaoksen ja hyvinvointijaosten roolit työkykyä ylläpitävässä toiminnassa	9
5.2 Konkreettisia toimenpiteitä työkykyä ylläpitävän toiminnan edistämiseksi	9
6. HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAAN LIITTYVÄT ERILLISET ASIAKIRJAT	9

*Avoimuus ja
vastuullisuus*

Työhyvinvointi

*Tasa-arvo ja
yhtenäisyys*

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 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 johtamisen taidot ratkaisevat muutoksen onnistumisen työyhteisöissä. Henkinen ja fyysinen hyvinvointi auttavat jaksamaan työssä ja vapaa-ajalla. Kehittyvä organisaatio, jonka talous ja esimiestoiminta ovat kunnossa, vaikuttavat positiivisesti henkilöstön työhyvinvointiin. Kehittämistoimet lisäävät JEDUn houkuttelevuutta työnantajana ja parantavat työnantajaimagoa.

2. HENKILÖSTÖ- JA HYVINVOINTISTRATEGIAN LÄHTÖKOHDAT

Henkilöstö- ja hyvinvointistrategiassa ilmaistaan keskeiset periaatteet, joilla ylläpidetään henkilöstön työkykyä 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 tyypillinen 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 ja tiedolla johtaminen ovat lähivuosien kehittämisen painopistealueina. Henkilöstön osaamisen kehittäminen liittyy oleellisesti koko kuntayhtymän toiminnan kehittämiseen.

Visio 2025

Tulevaisuuden osaamista ja hyvinvointia yksilöille ja yhteiskunnalle

Perustehtävä

Koulutamme osaavia ammattilaisia työelämään ja jatko-opintoihin.

Vastuullisuus

Toimimme vastuullisesti yksin ja yhdessä. Hoidamme työtehtävämme sovitus- ja kestävä 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, työpäikällä tapahtuvan oppimisen kehittäminen ja työpaikkaohjaajien koulutus muodostavat toimivan kokonaisuuden, jolla tuemme toiminnan työelämäkumppanuutta 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 pysyvyyden, kehittymisen ja työhyvinvoinnin. Osaavan henkilöstön saamisella varmistamme koulutuspalvelujen korkean laadun.

3.1 Työyhteisötaidot ja johtaminen

Johtamiskulttuurissa painotamme avoimuutta tiedonkulussa ja päätöksenteossa sekä yhteistoimintaa. Henkilöstö on vastuussa hyvän työyhteisön rakentamisesta, 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, esimiestä ja työpaikkaa kohtaan. Tarvitaan taitoa kuunnella, taitoa tuoda asioita, tahdikkautta kertoa eriäviä mielipiteitä sekä pyrkimystä tulla ymmärretyksi. Panostamme ennakkoivaan työkykyjohtamiseen ja työhyvinvoinnin johtamisen menetelmiin osana esimiestyötä.

Esimiesosaamisen 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 kaksi vara-rehtoria. Kuntayhtymän esimiesfoorumiin kuuluvat kaikki esimiehet. Koulutuskeskus JEDUn esimiesfoorumiin kuuluvat rehtori, vararehtorit, hallinto- ja talousjohtaja, opiskelijahallintopäällikkö ja paikkakuntien opetustoiminnan esimiehet. Strategisen johtamisen linjauksista päävastuu on johtoryhmällä. Pedagogisen johtamisen vastuussa ovat Koulutuskeskus JEDUn esimiesfoorumin 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.

3.2 Henkilöstön osaaminen ja kehittäminen

Henkilöstön kehittäminen liittyy oleellisesti koko kuntayhtymän toiminnan kehittämiseen. Kehittäminen ja muutokset 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 vakituisessa ja yli puolen vuoden määräaikaisessa työsuhteessa olevan henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa. Lisäksi on mahdollista käydä ryhmäkehityskeskusteluja.

Päätavoitteena on, että jokainen kuntayhtymän palveluksessa oleva henkilö on innostunut, työkykyinen osaaja ja tekijä. Henkilöstökoulutus ja työelämäjaksot koti- ja ulkomaille ovat



Tavoitteet/Tulos	Mittari, arviointi
Johtaminen tukee tavoitteiden saavuttamista ja prosessien sujuvuutta. Johtaminen ja esimiestyö on osaa- vaa, innostavaa ja kannustavaa.	Kehityskeskustelujen määrä TOB-kyselyn tulokset Koulutuspäivät/esimies/vuosi
Toimenpiteitä: Kaikki esimiehet osallistuvat Jyväskylän ammatillisen opettajakorkeakoulun järjestämään esimiesvalmennukseen. Vuoden 2021–2022 koulutuskokonaisuuden teemana on tulevaisuutta tekemään yhteisellä johtamisella. Esimiesten henkilökohtaisia johtamisominaisuuksia kehitetään niin että he osaavat antaa ja vastaanottaa palautetta, mikä kehittää toimintaa eteenpäin. Esimiehet keskustelevat työyhteisössään JEDUn toiminnan tavoitteista ja päämääristä niin että kaikki ovat tietoisia niistä. Esimiehet antavat raamit toiminnalle ja tukevat toimintojen toteuttamista arjessa. Esimiehen tulee jalkauttaa prosessit niin, että henkilöstö ymmärtää omassa toiminnassaan arjen tekemisen tärkeyden ja merkityksen. Arjessa tapahtuvaa ovat keskustelu, kuuntelu, läsnäolo ja osallistaminen. Jokaisen esimiehen tulee kehittää osaamistaan ja seurata koulutusalojen kehittymistä.	

3.2 Henkilöstön osaaminen ja kehittäminen

Henkilöstön kehittäminen liittyy oleellisesti koko kuntayhtymän toiminnan kehittämiseen. Kehittäminen ja muutokset 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 ryhmäkehityskeskusteluja.

Päätavoitteena on, että jokainen kuntayhtymän palveluksessa oleva henkilö on innostunut, työkykyinen osaaja 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 lähiesimies. Keskustelujen yhteydessä laaditaan jokaiselle tavoitteet ja kehityssuunnitelma seuraavalle vuodelle. Kehityskeskustelulomaketta kehitetään niin että se sisältää alakohtaisen kehittämiseen liittyviä toimenpiteitä. Mahdollistetaan JEDU tasolla koulutustarpeen kerääminen ja jatkojalostaminen. Tämä ohjaa suunnan tulevaisuuden kehittämiseen	

3.3 Henkilöstön rekrytointi ja perehdyttäminen

Kuntayhtymän palvelukseen rekrytoimme kelpoisuusehdot täyttävää, osaavaa, ammattitaitoista ja tulokselliseen toimintaan pystyvää henkilöstöä. Perehdyttämme henkilöstöämme uusiin tehtäviin järjestelmällisesti ja huolellisesti. Tulevien vuosien keskeisiksi työelämätaidoiksi nousevat hyvät työyhteisötaidot ja itseohjautuvuuteen liittyvät taidot kuten itsensä johtaminen, itsenäinen päätöksenteko, urasuunnittelu sekä oman työkyvyn ja osaamisen ylläpito. Näiden taitojen hallinta ja kyky viestiä asioista eteenpäin opiskelijoille on keskeistä huomioida tulevissa rekrytoinneissa. Rekry-

toinnissa käytetään Kuntarekry-järjestelmää, joka perustuu julkiseen hakuun. Henkilöstön valinnassa edellyttämme asetuksen mukaista kelpoisuutta, lisäksi arvostamme henkilökohtaisia ominaisuuksia, erityisosaamista, monipuolisuutta ja asennetta.

Pääperiaatteet perehdyttämisessä:

- Perehdyttämisen tarkistuslista käydään ensin esimiehen kanssa läpi, jossa sovitaan tarkemmista teemakohtaisista perehdytyksistä ja vastuuhenkilöistä.
- Vertaisvalmentajia käytetään aktiivisesti työyhteisöön perehdyttämisessä.

Tavoitteet/Tulos	Mittari, arviointi
Kuntayhtymä on vetovoimainen työnantaja. Tyytyväinen henkilöstö	TOB-kyselyn tulokset Henkilöstön vaihtuvuus Opiskelijapalaute Rekrytoitu henkilöstö suoriutuu tehtävistään

Toimenpiteitä: Tiedotamme sisäisesti kaikista työkierto- ja tehtävien vaihtomahdollisuuksista koulutus-kuntayhtymässä ja kannustamme henkilöstöä hakeutumaan näihin tehtäviin. Vuoden 2021 aikana laadimme selkeän mallin uuden henkilön perehdyttämiseen, johon kuuluu ”työntekijän käyttöönottopaketti”: Tunnukset, koneet, puhelimet, salasanat, avaimet, pieni muistaminen. Henkilölle tunne, että häntä on odotettu. Vertaisvalmennus otetaan käyttöön yhdeksi perehdyttämisen vakiintuneeksi toimintamalliksi. Vertaisvalmennuskäytäntö avataan henkilöstölle ja esimies vastaa perehdyttämisestä ja perusasioiden läpikäymisestä, mutta uuden työntekijän perehdyttäminen kuuluu myös henkilöstön tehtäviin ja henkilöstössä on tietyt henkilöt, jotka perehdyttävät. Perehdyttämiseen varataan tarvittava resurssi/työaika. Osana perehdyttämistä on hakijoiden jälkikäsittely, jota kehitämme edelleen. Erilaisuuden salliminen nähdään voimavarana. Kaikkea ja kaikkia ei tarvitse eikä saa vetää samalle viivalle.

Liitteenä 1 on Koulutuskuntayhtymän henkilöstösuunnitelma vuosille 2021–2023.

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 osaa-vaan henkilöstöä.

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

Tavoitteet/Tulos	Mittari, arviointi
Tyytyväinen ja henkisesti hyvinvoiva henkilöstö on JEDUn tärkein voimavara ja menestystekijä	Sairauspoissaolot (pvä/hlö, kpl/yli 30/60/90 pvä) Keskimääräinen eläkeikä Osa-aikaeläkkeiden määrä Kuntoremontteihin osallistuneiden palautteet Läheltä piti- tilanteiden ilmoitukset ja tapaturmat Vaarojen tunnistamiset ja riskien arvioinnit vuosittain Työterveyshuollon vuosiseurant

Toimenpiteitä: 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.

Vastuu työhyvinvoinnista jakautuu sekä työnantajalle että työntekijälle. Kaikki sitoutuvat hyvään työkäyttäytymiseen ja hyvinvointia tukevaan työkuultuuriin, kuten:

- 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 yhteistyötaidoista

Toiminta varhaisen tuen mallin mukaisesti, kuntoutustoiminta, säännölliset terveystarkastukset ja omaehtoisen liikkumisen tukeminen ovat osana työhyvinvoinnin kehittämistä. JEDU tarjoaa vuosittain henkilöstölle viiden vuorokauden mittaista työkyvyn ylläpitämistä edistävää JEDUn yhteistä kuntoremonttikurssia. Henkilöstöllä on käytössä kulttuurisetelit fyysisen ja henkisen hyvinvoinnin tukemiseen. Toimipisteissä on hyvin varustetut kuntosalit henkilökunnan vapaasti käytettävissä.

Vuoden 2021 aikana laaditaan työhyvinvoinnin vuosikello ja perustetaan hyvinvointijaokset toimipisteisiin osana Liikkuva AMis toiminnan edistämistä.

Lisäksi erilaiset hankkeet ja tapahtumat osaltaan lisäävät työhyvinvointia sekä yhteenkuuluvuuden tunnetta.

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. Lähivuosina panostamme enna-koivaan työkykyjohtamiseen ja esimiesvalmennuksen

yhtenä osa-alueena on työkyvyn johtamisen tukeminen positiivisen johtamisen avulla. Varhaisen tuen mallin jal-
kauttamista jatketaan edelleen.

Koulutuskuntayhtymällä on työsuojelutoimikunta, jo-
hon kuuluvat työsuojelupäällikkö ja kaksi työsuojelu-
valtuutettua. Työsuojelun toimintaohjelma on laadittu
vuonna 2019.

Jokilaaksojen Koulutuskuntayhtymä					Tilannearvio 31.12.2020		
ELÄKÖITYVÄT AMMATTIALOITTAIN 2020- 2024							
63 vuoden ikään	0 vuotta	1 vuotta	2 vuotta	3 vuotta	4 vuotta	5 vuotta	
muu tukipalvelus	9	6	5	9	5	6	40
opettajat/koulutusjohtajat ja -päälliköt	9	9	9	9	9	9	54
Yhteensä henkilöitä	18	15	14	18	14	15	94

**Taulukko 1. Tilasto eläköityvistä ammattialoittain vuo-
sina 2020–2024**

ELÄKÖITYVÄT TOIMINTAYKSIKÖITTÄIN 31.12.2020 tilanteen mukaisesti 63 vuotta täyttävät ajanjaksolla 1.1.2020– 31.12.2024	
Haapajärvi	12
Haapavesi	11
Kalajoki	7
Nivala	15
Oulainen	6
Siikalatvan Piippola	10
Vankila	
Yhtymäpalvelut ja yht. palvelut	28
Ylivieska	5
Yhteensä henkilöitä	94

Henkilöstön kannustaminen Palkkaus- ja kannuste-
järjestelmiä kehitetään monipuolista osaamista, yh-
teistyötä ja työn kehittämistä tukeviksi. Kannustus on
rahallisen korvauksen ohella positiivista palautetta,
tunnustusta, huomionosoituksia, vaativampia tehtä-
viä, vastuun antamista ja kehittymisen tukemista. Hen-
kilöstöä huomioidaan 50- ja 60-vuotismarkkipäivinä
sekä eläkkeelle siirtymisen yhteydessä.

Tavoitteena on saada henkilöstö innostumaan niin
omasta työstään, että eläkkeelle jäädessään he totea-
vat: "Elämäni paras työpaikka!"

Kuntoremontit: Kuntoremonttilomalle (5 vrk) haetaan
erillisellä lomakkeella (löytyy intrasta). Työntekijä täyt-
tää osan lomakkeesta ja pyytää työterveydenhoitajal-
ta lausunnon kuntoremonttiloman tarpeellisuudesta.
Terveystieteiden puoleen jälkeen vararehtori hyväk-
syy hakemuksen.

Kuntoremonttiloma pidetään työntekijän vapaa-ajal-
la (loma-aikana). Työnantaja maksaa kuntoremontin
enintään 480 euroon saakka. Ylimenevän osan työn-
tekijä maksaa itse. Kuntoremonttiin kuuluvat terveys-
treffit (kahden päivän mittainen seurantaajakso) noin
puolen vuoden kuluttua kuntoremontista. Terveystref-
feille haetaan omalla lomakkeella. KELAn kautta voi ha-
kea päivärahaa KELAn ohjeiden mukaisesti.

4. HENKILÖSTÖKOULUTUS

Henkilöstökoulutuksella kehitetään henkilöstön am-
matillisia valmiuksia työssä. Henkilöstökoulutuksen
tarkoituksena on

- valmentaa henkilö tehtävänsä, tutustuttaa hänet
työympäristöön, työolosuhteisiin, yhteisten palvelu-
jen ja kuntayhtymäpalvelujen toimintaan sekä työ-
yksikön toimintaan (perehdyttäminen)
- ylläpitää ja lisätä henkilön ammattitaitoa (täyden-
nyskoulutus). Täydennyskoulutus liittyy kiinteästi
työtehtäviin ja niiden kehittämiseen ja kohdistuu
ensisijaisesti kuntayhtymän kehittämisen painopis-
tealueisiin. Lisäksi se voi olla organisaatiokohtaista
tai kyseisiin ammattitehtäviin laaja-alaisemmin so-
vellettavia valmiuksia tuottavaa.
- kouluttaa henkilö tarvittaessa uuteen tehtävään
kuntayhtymän sisällä.

Henkilöstön omaehtoista opiskelua tuetaan mahdolli-
suuksien mukaan mm. opetusjärjestelyin.

Kuntayhtymä järjestää vuosittain koko henkilöstölle vähintään yhden yhteisen koulutuspäivän ja lisäksi monipuolista täydennyskoulutusta keskeisillä opetus- ta tukevilla aloilla. Koulutussuunnitelmassa on tarkem- min kuvattu täydennyskoulutuksien painopistealueita ja sisältöjä.

4.1 Henkilöstökoulutuksen suunnittelu ja arviointi

Henkilöstökoulutus suunnitellaan ja sen tuloksellisuut- ta arvioidaan lähtökohtana kuntayhtymän toiminnan kehittämisen tarpeet ja mahdollisuudet. Otetaan huo- mioon henkilöstön näkemykset osaamisensa kehittä- misen tarpeista. Kuntayhtymästrategia ohjaa koulu- tuksen suunnittelua.

- Koko henkilöstölle suunnitellut lyhytkoulutukset
- Koko henkilöstölle suunnitellut pitkät koulutukset
- Pedagogiset koulutukset ja käyttöönotto (positiivi- nen pedagogiikka)
- Digitaalisten koulutus, verkkopedagogiikka
- Uusien toimintatapojen perehdytys/koulutus (van- hoista tavoista poisoppiminen)
- Vuorovaikutustaidot (lähi- ja etäopetuksessa, pa- lautteen antaminen ja vastaanottaminen)

Tavoitteet/Tulos	Mittari, arviointi
Henkilöstökoulutus vastaa kuntayhtymän toiminnan kehittämisen tarpeisiin. Vähintään viisi (5) koulutuspäivää/hlö	Koulutuspäivien määrä/ hlö/vuosi Koulutuksiin osallistu- neiden palautteet Työelämäjaksojen määrä/vuosi Henkilöstökertomuksen osaamisen kehittämis- mittarit

Toimenpiteitä: Työnantaja tukee opiskelua ja kouluttautumista. Esimiesfoorumissa sovitaan yhteisistä koulutuspäivien sisällöistä ja teemoista. Lähivuosina panostetaan digitalisoinnin vaatiman tietoteknisen osaamisen vahvistamiseen ja koko henkilöstölle järjestetään eri mittaisia koulutuksia verkkopedagogiikan kehittämiseen liittyen. Kehi- tyskeskusteluissa käydään läpi henkilökohtaiset toiveet ja tarpeet suhteessa omiin työtehtäviin. Jo- kaiselle 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
 - osaamisperusteisuuteen ja henkilökohtaistami- seen liittyvät koulutukset
 - ensiapukoulutus (EA-kortin päivitykset opiskelija- ryhmän mukana)

- hankkeisiin liittyvät ammattitaitoa täydentävät koulutukset
- korttikoulutukset (mahdollisuus osallistua opiske- lijaryhmän mukana)
- tulityökortti
- hygieniapassi
- työturvakortti
- ergonomia
- anniskelupassi

Koulutuksiin on haettava vähintään viikkoa ennen. Henkilöstökoulutuksessa noudatetaan voimassa ole- van virkaehtosopimuksen määräyksiä. Työnantajan määrätessä viranhaltijan tai työntekijän koulutukseen maksetaan hänelle korvaukset virka- ja työehtosopi- muksen mukaisesti. Henkilöstöä kannustetaan strate- gian mukaisten painopistealueiden lisäkoulutukseen.

OMAEHTOINEN KOULUTUS (omakustanteinen)

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

Omaehtoista koulutusta voidaan tukea palkattomilla työ- tai virkavapaaajärjestelyillä sekä mahdollisin työjär- jestelyin.

5. TYÖHYVINVOINNIN TOIMENPIDEOHJELMA 2021–2023

Koulutuskuntayhtymä on sitoutunut kehittämään ta- sapuolisesti henkilöstöään. Kaikkien sukupuolten nä- kökulma otetaan huomioon kaikessa toiminnassa sa- moin kuin ikänäkökulma. Kuntayhtymän tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma tukee henkilöstö- ja hy- vinvointistrategian toteutumista. Tasa-arvo- ja yhden- vertaisuussuunnitelma päivitetään joka toinen vuosi.

Kuntayhtymän toiminnan perustana on osaamisen jatkuva kehittäminen. Kaikilla työntekijöillä on omal- ta osaltaan vastuu strategian mukaisesta toiminnasta. Strategian toimeenpanosta vastaavat ensisijaisesti toi- mipisteiden ja yhteisten palvelujen esimiehet. Henki- löstö- ja työhyvinvointistrategia on yksi työkalu työyh- teisön kehittämiseksi ja hyvinvoinnin kohottamiseksi. Vuosittain laadittava henkilöstökertomus pohjautuu tähän strategiaan. Henkilöstökertomuksessa tarkastel- laan strategisten painopistealueiden mukaisen toimin- nan ja tavoitteiden toteutumista.

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

5.1 Henkilöstöjaoksen ja hyvinvointijaosten roolit työkykyä ylläpitävässä toiminnassa

Kuntayhtymän yhteistyötoimikunta toimii myös henkilöstöjaoksena. Henkilöstöjaokseen kuuluu kuntayhtymän johtoryhmän ja pääluottamusmiesten lisäksi tarpeen mukaan työterveyshuollon edustajia. Jaoksen puheenjohtajana toimii kuntayhtymän johtaja ja sihteerinä palvelussuhdevastaava.

Henkilöstöjaos suunnittelee ja toimeenpanee muun muassa henkilöstön työkuuntoisuuteen ja työssä jaksamiseen ja liittyviä toimia, kuten kuntoutustoimintaa ja työterveyshuollon suunnitelmaan sisältyviä toimenpiteitä.

Toimipisteisiin perustettavien hyvinvointijaosten tehtävänä on suunnitella yhteisiä tapahtumia ja opiske-

lijoille ja henkilöstölle työhyvinvoinnin ja työtyytyväisyyden edistämiseksi. Hyvinvointitutor-opiskelijat ovat keskeisesti mukana jaosten toiminnassa. Liikkuva Amis -ohjausryhmä koordinoi ja järjestää JEDU-tasolla työkykyä ylläpitäviä ja edistäviä toimintoja yhteistyössä toimipisteiden hyvinvointijaosten kanssa.

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. Varhaisen tuen malli
2. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma
3. Henkilöstösuunnitelma 2021–2023 taulukko (liite 1)
4. Kehityskeskustelut-runko (liite 2)
5. Ohjeisto kehityskeskustelujen käymiseen (liite 3)



Henkilöstö- ja hyvinvointistrategia ja työhyvinvoinnin toteuttamisohjelma on käsitelty kuntayhtymän esimiesfoorumissa 13.11.2020 ja yt-toimikunnassa 23.11.2020.

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

Liite 1: Henkilöstösuunnitelma 2021–2023

	TP 2017	TP 2018	TP 2019	TA 2020	TA 2021	TS 2022	TS 2023
YHTYMÄPALVELUT	74	68	72	76	73	76	76
1. Yleishallinto, hallinto- ja talouspalvelut	10	14	14	14	15	14	14
2. Tietohallintopalvelut	10	10	10	10	10	10	10
3. Kiinteistöpalvelut	0	8	10	11	11	11	11
4. Ravitsemis- ja laitoshuoltopalvelut	0	36	38	41	37	41	41
5. Kehittämispalvelut	10	0	0	0	0		
6. Tilapalvelut	44	0	0	0	0		
JEDU YHTEISET PALVELUT	6	38	38	37	35	37	37
1. Hallinto	1	4	3	2	2	2	2
2. Kehittämis- ja viestintäpalvelut			12	11	10	11	11
3. Opiskelijahallintopalvelut			12	11	12	11	11
4. Työelämäpalvelut			3	4	2	4	4
5. Opetustoiminta		9	8	9	9	9	9
6. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	5	26	0	0	0		
HAAPAJÄRVI	30	23	22	27	24	27	27
1. Hallinto	1	1	1	1	1	1	1
2. Opetustoiminta	18	17	15	20	17	20	20
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	11	5	6	6	6	6	6
HAAPAVESI	50	38	36	38	39	38	38
1. Hallinto	1	2	2	2	1	2	2
2. Opetustoiminta	35	26	26	26	27	26	26
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	14	10	8	10	11	10	10
KALAJOKI	20	17	20	22	23	22	22
1. Hallinto	1	1	1	1	1	1	1
2. Opetustoiminta	16	14	16	17	18	17	17
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	3	2	3	4	4	4	4
NIVALA	68	60	63	62	67	62	62
1. Hallinto	1	3	3	3	3	3	3
2. Opetustoiminta	59	52	53	53	55	53	53
OULAINEN	40	33	31	34	35	34	34
1. Hallinto	1	2	2	2	2	2	2
2. Opetustoiminta	36	31	29	32	33	32	32
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	3						
SIIKALATVA	36	13	10	12	11	12	12
1. Hallinto	1	1	1	1	1	1	1
2. Opetustoiminta	30	8	8	10	8	10	10
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	5	4	1	1	2	1	1
VANKILAOPETUS		15	15	16	14	16	16
1. Hallinto		1	1	1	1	1	1
2. Opetustoiminta		14	14	15	13	15	15
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit							
YLIVIESKA	32	26	25	26	29	26	26
1. Hallinto	1	1	1	1	1	1	1
2. Opetustoiminta	30	25	24	25	27	25	25
3. Tukipalveluhenkilöstö/projektit	1				1		
Yhteensä	356	332	332	350	350	350	350

Liite 2 Kehityskeskustelun runko

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

Työntekijä		Esimies
Työyksikkö		Tehtävänimike
Työntekijän toimenkuva, työtehtävät ja tavoitteet		
1 Työtehtävät ja vastuualueet		
Keskeisimmät työtehtävät	Osuus työajasta	Tehtävän edellyttämä osaamisalue
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Mikä on työssäsi mielekkäintä ja palkitsevinta? Mitkä asiat ovat edistäneet työtehtäviesi hoitamista ja tavoitteiden saavuttamista? Koetko joitakin asioita työtehtävissäsi, omassa roolissasi tai työyhteisössäsi ongelmallisina? Mitkä ovat keskeisimmät muutostarpeet toimenkuvassasi tai työtehtävissä?		
2 Arviointi viimeisimmän vuoden ajalta		
Miten arvioit asetettujen työtavoitteiden toteutuneen? Miten arvioit osaamisen kehittämisen toteutuneen? Muita huomionarvoisia asioita:		
Esimiehen palaute työntekijälle viimeisimmästä vuodesta		

3 Henkilökohtainen osaamisen kehittämissuunnitelma

Mitä osaamista sinun tulisi kehittää suhteessa työillesi asetettuihin tavoitteisiin?

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

Esimiehen 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 esimiehellesi 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	Esimiehen allekirjoitus	Työntekijän allekirjoitus	Keskusteluun käytetty aika (h)
Seuraavan kehityskeskustelun ajankohta (arvio):			

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

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 esimiehen väliseen henkilökohtaiseen, tavoitteelliseen ja häiriöttömään keskusteluun työstä.

Kehityskeskustelujen tavoitteena on

- arvioida työn tuloksia ja työssä suoriutumista
- selkiyttää tehtäväkuvaa 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 tehtäväkuvat ja tavoitteet, rooliristiriitojen minimointi ja riittävät työnteon edellytykset edistävät myös työhyvinvointia. Kehityskeskustelu on periaatteellisesti jokaisen alaisen oikeus ja kuuluu oleellisena osana esimiestyöhön.

Esimiehelle kehityskeskustelu on mahdollisuus saada tietoa alaistensa suoriutumisesta, odotuksista ja tarpeista sekä ohjata alaistensa toimintaa yksikön/laitoksen tavoitteiden suuntaisesti. Esimies 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 kehittymiseen.

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

VALMISTAUTUMINEN

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

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

Esimiehen 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 esimiehellesi kehityskeskustelun ajankohta
- Palauta mieleesi edellinen kehityskeskustelu ja siinä sovitut asiat
- Täytä kehityskeskustelulomake huolellisesti ja palauta se esimiehellesi sovittuna ajankohtana
- Valmistaudu kertomaan työssäsi tapahtuneista muutoksista ja muutosten aiheuttamista uusista vaatimuksista
- Valmistaudu ottamaan palautetta vastaan esimieheltäsi
- Varaudu keskustelemaan esimiestyön 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 esimiesroolissa luottamuksellisuus on monitahoista. Esimiehen 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.



JEDU

Jokilaaksojen
koulutus-
kuntayhtymä