

RAUTAVAARA



PARAS LUONNOSTAAN

HENKILÖSTÖ- JA KOULUTUSSUUNNITELMA 2022

sekä

TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSUUNNITELMA

2022

Yhteistyökomitea 2.11.2021 § 31

Henkilöstöjaosto 23.11.2021 § 41



Sisällys

1	HENKILÖSTÖSUUNNITELMA	3
1.1	Johdanto	3
1.2	Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä.....	4
1.3	Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä.....	7
1.4	Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitämiseksi	8
2	KOULUTUSSUUNNITELMA	8
2.1	Henkilöstön ammatillinen osaaminen	8
2.2	Yleiset koulutustarpeet	9
2.3	Koulutussuunnitelma palvelualueittain.....	10
2.4	Koulutuskorvaus.....	11
3	TASA-ARVO- JA YHDENVERTAISUUSSUUNNITELMA	12
3.1	Johdanto	12
3.2	Selvitys tasa-arvoilanteesta	14
3.3	Toimenpiteet tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi	15
4	SUUNNITELMAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA.....	17

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 ja koulutusten tulisikin perustua työelämän muuttuviin tarpeisiin ja työyhteisön kehittämistarpeisiin. Samaan aikaan Rautavaaran kunnassa on varauduttava mm. eläkepoistuman aiheuttamiin rekrytointitarpeisiin. Myös hyvinvointialueuudistuksen vaikutukset tulee huomioida henkilöstösuunnittelussa.

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 rekrytointitarvetta sekä koulutustarpeita. Suunnitelmaa tukee vuosittain laadittava henkilöstöraportti, joka toimii apuvälineenä henkilöstösuunnittelussa. Seuranta toteutetaan raportin avulla.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma laaditaan vuosittain ja sen hyväksyy henkilöstöjaosto.

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 syistä 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 työsopimuslain 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 Kunnan henkilöstörakenne ja palvelussuhteiden määrä

Vakituisten ja määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä

Rautavaaran kunnan henkilöstön määrä suunnitelmaa laadittaessa on noin 131 henkilötyövuotta (tilanne 5.11.2021). Noin puolet työskentelee perusturvapalveluissa ja suhteellisesti ottaen suuri on myös hyvinvointipalveluiden henkilöstömäärä. Hallinto- ja elinvoimapalveluissa 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 työsuhte kuntaan). Huomioitavaa myös on, että osa (sijaisten) työsopimuksista on ns. nollatuntisopimuksia, mitkä kasvattavat hieman työsuhteiden määrää, mutta eivät näy henkilötyövuosien määrässä.

Vakituiset ja määräaikaiset virka- ja työsuhteet 26.10.2021				
	Vakituiset		Määräaikaiset	
	Virkasuhteet	Työsuhteet	Virkasuhteet	Työsuhteet
Hallintopalvelut	3	6		1
Perusturvapalvelut	7	52	2	10
Hyvinvointipalvelut	18	15	10	7
Elinvoimapalvelut	4	19		8
Palvelussuhteet yhteensä	32	92	12	26

Määräaikaisista 5 osa-aikaisia ja 2 työllistettyjä.

Arvio henkilöstömäärän kehitymisestä

Henkilöstömäärä henkilötyövuosilla mitattuna tulee säilymään lähes ennallaan, sillä toiminnallisia muutoksia tai muutoksia palvelurakenteeseen ei ole tiedossa vuodelle 2022. Huomioitavaa kuitenkin on, että uusien hyvinvointialueiden aloittaessa toimintansa vuoden 2023 alussa, kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö sekä osa tukipalveluhenkilöstöstä siirtyvät työskentelemään Pohjois-Savon hyvinvointialueelle 1.1.2023. Koko organisaation tasolla tiedostetaan tulevien vuosien eläkepoistuma ja osaavan henkilöstön rekrytointivaikkeudet.

Palvelualue	Henkilöstöraportin htv		Henkilöstösuunnitelman htv			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Hallintopalvelut	9,2	7,37	7,72	8,62	8,01	8,01
Perusturvapalvelut	66,6	66,9	66,55	73,95	0	0
Hallinto			3	3	0	0
Kotihoito ja tukipalvelut	20,2	20,7	19,65	24,1	0	0
lääkkäiden asumispalvelut	32,6	32,6	34,7	33,8	0	0
Ateriapalvelun tukipalvelutyöntekijät				2	0	0

Keh.vamm. (asumisp. ja avo)	8,5	7,1	5,2	6,2	0	0
Sosiaalityö	5,3	6,5	4	4,5	0	0
Omaishoito				0,35	0	0
Hyvinvointipalvelut	36,9	37,7	37,43	37,54	35,01	35,01
Hallinto	3	3,7	3,2	3,2	3,2	3,2
Yhtenäiskoulu ja lukio, opettajat	22,2	24,2	18,2	18,56	18,56	18,56
Koulunkäynninohjaajat	sisällytetty ylempään		6,3	5,44	5,44	5,44
Varhaiskasvatus	9	7,6	6,8	7,63	5	5
Kulttuuri- ja vapaa-aika (sis. kirjasto, nuorisoliikunta- kulttuuritoimet)	2,7	2,2	2,91	2,71	2,81	2,81
Elinvoimapaalvelut	30,1	30,1	25,1	25	18,5	18,5
Hallinto	4	4,5	6,3	3,3	3,3	3,3
Elinkeinopalvelut	2	2	2	2	2	2
Kiinteistönhoito	3	3	3	3,7	3,7	3,7
Kirvesmiehet			2	2	2	2
Muu tekninen (esim. metsänhoito, rakennushankkeiden edellyttämä henkilöstö tms.)	6,2	4,7				
Vesi- ja viemärlaitos	1	1	1	1	1	1
Ruokapalvelu	7,8	8,4	5,3	6,5	2	2
Siivouspalvelu	6,1	6,5	5,5	6,5	4,5	4,5
Yhteensä	142,80	142,07	136,80	145,11	61,52	61,52

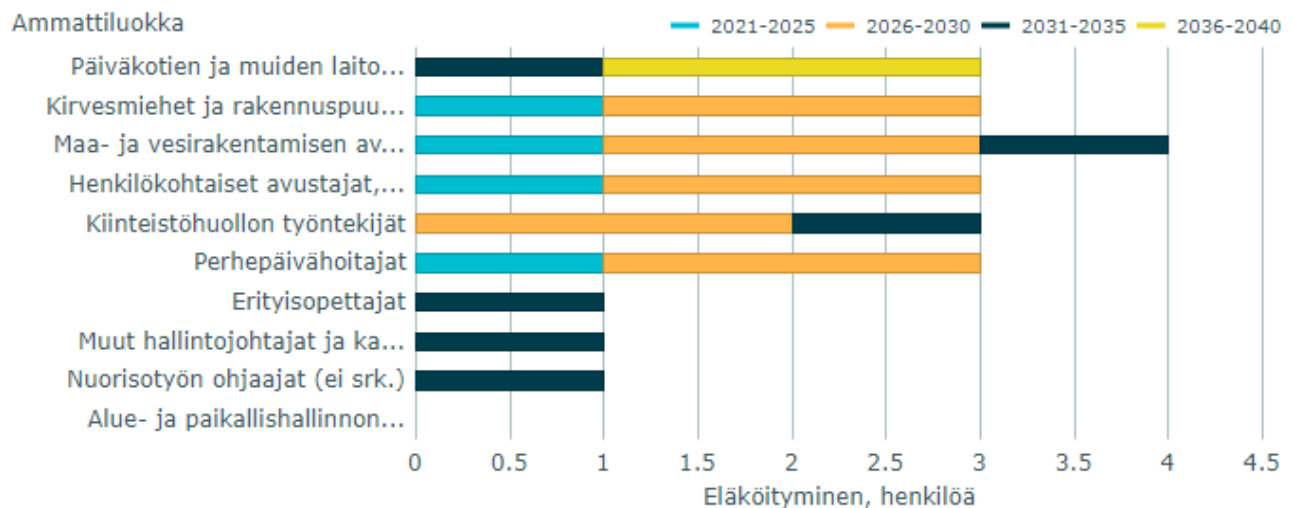
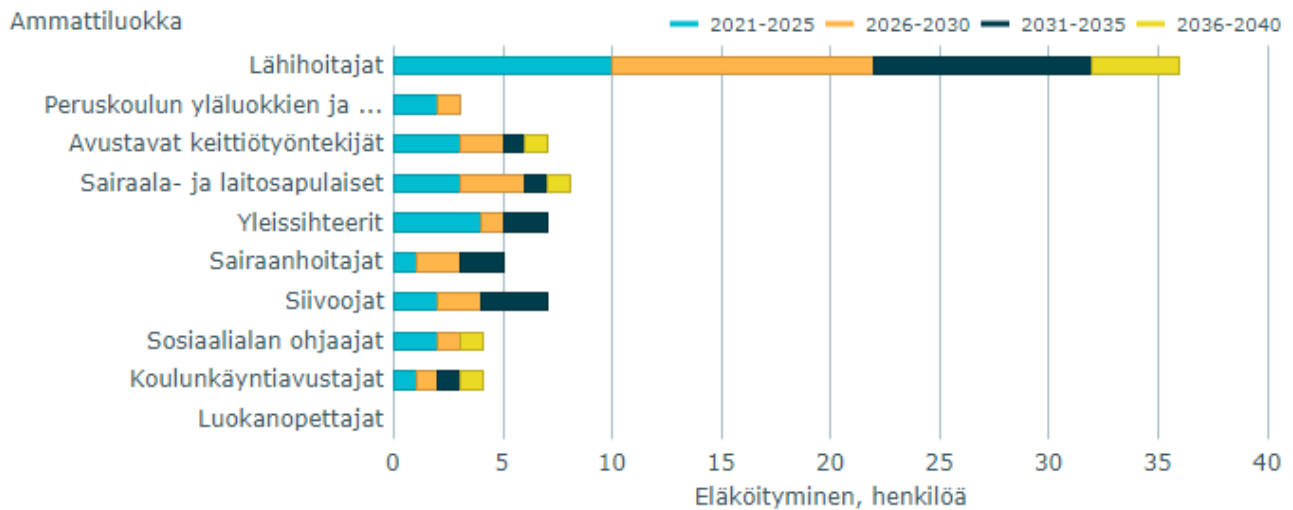
Henkilöstön eläköitymisennuste ammattiluokittain

Eläköitymisennuste 2021 – 2031 (Lähde: Keva)

Ammattiluokka	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Lähihoitajat	1,6	2	2	2	2	2,5	2,2	2,6	2,3	1,9	2,4
Peruskoulun yläluokkien ja ...	1,1	0,7	0,2	0,1	0,1	0,1	0,5	0,1	0,1	0,2	0,1
Avustavat keittiötyöntekijät	0,9	0,5	0,6	0,4	0,2	0,3	0,4	0,6	0,8	0,3	0,9
Sairaala- ja laitospulaiset	0,3	0,4	0,9	0,4	0,7	0,4	0,5	0,8	1,1	0,2	0,2
Yleissihteerit	0,6	0,7	1,1	1,4	0,4	0,6	0,1	0	0	0	0,1
Sairaanhoitajat	0,1	0,1	0,3	0,4	0,4	0,4	0,5	0,4	0,3	0,4	0,5
Siivoojat	0,8	0,2	0,1	0,1	0,3	0,2	0,7	0,3	0,9	0,2	1,3
Sosiaalialan ohjaajat	0,3	0,6	0,5	0,3	0,7	0,2	0,4	0,2	0,1	0	0,1
Koulunkäyntiavustajat	0,1	0,1	0,2	0,1	0,6	0,1	0,3	0,1	0,6	0,1	0,1
Luokanopettajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Päiväkotien ja muiden laito...	0	0	0	0	0	0	0	0,1	0,1	0,1	0,1

Kirvesmiehet ja rakennuspuu...	0,1	0,1	0,1	0,2	0,3	0,7	0,2	0,5	0,3	0,2	0,4
Maa- ja vesirakentamisen av...	0,1	0,1	0,1	0,2	0,2	0,7	0,7	0,1	0,1	0,1	0,1
Henkilökohtaiset avustajat,...	0,1	0,1	0,1	0,3	0,2	0,7	0,2	0,5	0,2	0,4	0,1
Kiinteistöhuollon työntekijät	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1	0,3	0,2	0,9	0,3	0	0,1
Perhepäivähoidajat	0,1	0,2	0,6	0,3	0,2	0,3	0,6	0,5	0,1	0	0
Erytisopettajat	0	0	0	0	0	0,1	0	0	0,1	0	0
Muut hallintojohtajat ja ka...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,1	0,1
Nuorisotyön ohjaajat (ei srk.)	0	0	0	0,1	0,1	0	0	0,1	0	0,1	0,1
Alue- ja paikallishallinnon...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yhteensä hlöä	6,3	5,9	6,9	6,4	6,5	7,6	7,5	7,8	7,4	4,3	6,7

Eläköitymisennuste 2021 – 2040 (Lähde: Keva)



1.3 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 työsuhteiden määrä pitää jossain määrin ennallaan pitkäaikaistyöttömyyden haittavaikutuksia ennaltaehkäisevä työ palkkatuettujen työntekijöiden palkkaamisen muodossa. Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain perustellusta syystä ja syy on merkittävä työsuhteeseen / viranhoitomääräykseen (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 etätöiden tekeminen on mahdollista työtehtävistä ja -välineistä riippuen ja säännöllisesti etätöitä tekevien kanssa laaditaan etätöösopimus.

Suurimmalla osalla henkilöstöstä on käytössään kellokortti. Käytössä on liukuva työaika siten, että työhöntulon aamuliukuma on kello 6.30–9, lounastauko 30 – 90 minuuttia sekä työstä lähdön iltapäiväliukuma klo 14–18. Saldokertymä saa olla enintään 30 tuntia (+saldo) ja alitus enintään 6 tuntia (-saldo). Liukumia ei ole käytössä mm. päivystävillä laitoshenkilöillä tai palvelukotien hoitohenkilökunnalla, 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 työaikalukumien lisäksi myös virka- ja työehtosopimusten ja eri lakien määräämillä tavoilla. Tällaisia ovat vapaan myöntäminen sairaan lapsen hoitamiseksi, isyys- ja äitiyslomat sekä muut perhevapaat. Tämän 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.

1.4 Periaatteet työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden 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. Esimiehen 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 esimiehen velvollisuus. Sillä tuetaan työntekijöiden työssä selviytymistä. Tarvittaessa, elleivät työyhteisön omat keinot riitä, esimies 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 on työstetty korvaavan työn ja työn muokkauksen toimintamalleja keväästä 2021 lähtien ja niiden käyttöönotto on suunniteltu vuodelle 2022. 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.

2 KOULUTUSSUUNNITELMA

2.1 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 kehittämisen tarkoituksena on koulutuksen lisäksi kaikkea työssä, työyhteisössä ja yhteistyöverkostoissa tapahtuvaa oppimista ja toimintatapojen uudistamista.

Vastuu kartoittamisesta ja ammatillisen osaamisen edellyttämien muutostarpeiden huomioimisesta on vastuualueiden esimiehillä. 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. Esimiehen 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 esimiehen rooli korostuu, mutta myös työntekijältä edellytetään halua ja aktiivisuutta itsensä ja työnsä kehittämiseen.

2.2 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 esimies 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. Esimiestason 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. Ne ovat myös kaikkein kustannustehokkaimpia mm. työajan käytön kannalta ja vähentyvien matkalaskujen kautta.

Kaikille esimiehille suositellaan oman palvelualueensa kysymysten lisäksi koulutusta lainsäädännöstä, työsuhteista, esimiestaidoista henkilöstön suuntaan sekä hallinto- ja talousjohtamisesta. Samoin varautumisen ja kriisinhallinnan, työsuojeluasioiden sekä tietoturvan ja riskienhallinnan koulutukset ovat yleisesti esimiehille hyödyksi kuten myös viestintäkurssit.

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.

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

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 lähiesimiehen vastuulla.

Rautavaaran kunnalla on Savon koulutuskuntayhtymän (Sakky) kanssa kumppanuussopimus, jonka pohjalta toteutetaan vuosittainen yhteistyöpalaveri Sakky:n kanssa.

2.3 Koulutussuunnitelma palvelualueittain

Hallintopalvelut

Hallintopalveluiden henkilöstö (kunnanjohtaja, hallintojohtaja, hallinto-, henkilöstö- ja palvelusihteerit, kirjanpitäjä, palkanlaskija, asiakirjahallinnon suunnittelija ja ict-asiantuntija) osallistuvat kukin omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, henkilöstöhallinto- tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti. Koulutustarpeet kartoitetaan esimiehen kanssa kehityskeskusteluissa ja aina tarvittaessa pitkin vuotta. Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin. Palkanlaskennan varahenkilö osallistuu palkanlaskennan koulutuksiin tarpeen mukaisesti.

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.

Varhaiskasvatushenkilöstö osallistuu omien työtehtäviensä kannalta tarpeellisiin yleisiin, oppiainekohtaisiin sekä työnkuvan kannalta tarpeellisiin ammatillisiin täydennys- ja pätevyyskoulutuksiin. Päiväkodinjohtaja osallistuu hallinnon ja johtamisen ja pedagogisten erityisaiheiden kannalta tarpeellisiin koulutuksiin.

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.

Elinvoimapalvelut

Elinvoimapalveluiden henkilöstö (elinvoimajohtaja, työkoordinaattori, hanke- ja elinkeinokoordinaattori, palvelusihteerit, työnjohtaja/rakennustarkastaja, kiinteistöhoitajat, vesilaitoksen hoitaja, kirvesmiehet, ruokapalvelupäällikkö, ravitsemistryöntekijät, siivouspalvelupäällikkö/työsuojelupäällikkö ja siivoojat) osallistuvat kukin omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin.

Johtotehtävissä toimivat osallistuvat hallintoa, taloutta ja johtamista sekä työ- ja virkaehtosopimusten ja lakien tulkintaa koskeviin koulutuksiin. Palkanlaskennan varahenkilö osallistuu palkanlaskennan koulutuksiin tarpeen mukaisesti. Toimistohenkilöstö osallistuu työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, esimerkiksi tietojärjestelmien käyttökoulutuksiin, sopimus-, hallinto-, asiakaspalvelu-, henkilöstöhallinto- tai ammatillisiin koulutuksiin oman erityisalan osaamisen ja tarpeiden mukaisesti. Työkoordinaattorin on seurattava alan koulutustarjontaa ja osallistuttava ammatillisiin koulutuksiin, jotka käsittelevät laajasti asiakkaan kohtaamista, työhön liittyviä laki- ja sopimusasioita ym. Hanke- ja elinkeinokoordinaattori seuraa aktiivisesti elinkeinoelämän tukiin, hankkeisiin ja rahoituslähteisiin liittyviä koulutuksia.

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.

Keittiöhenkilökunnan osalta taas tarpeen ovat etenkin hygieniaan, terveelliseen ruokaan ja suurkeittiöiden työnkulkuun ja laitteiden käyttöön liittyvät koulutukset.

Siivoojat käyvät oman alansa koulutuksia läpi, jotka vahvistavat ammatillista osaamista.

Perusturvapalvelut

Perusturvapalveluissa pyritään ensisijaisesti hyödyntämään AVI:n tai muiden tahojen tarjoamia maksuttomia koulutustilaisuuksia sekä järjestämään koulutuksia etäyhteyksien kautta, jotta useammalla työntekijällä on niihin mahdollisuus osallistua. Erityisosaamisen koulutuksessa turvaudutaan myös lähikuntien tarjontaan mahdollisuuksien mukaan.

lääkäiden palveluissa toimivien työntekijöiden osalta asumispalveluiden ja kotihoidon henkilöstö sekä vanhustyönjohtaja osallistuvat kukin omien työtehtäviensä hoidon edellyttämiin koulutuksiin, jotka ovat painopistealueita.

Koulutuksen vaikuttavuutta arvioidaan työyhteisön sisäisellä arvioinnilla. Sitä tehdään päivittäisjohtamisen yhteydessä, kehittämis keskusteluissa ja työyhteisön kokouksissa sekä palaverissa.

2.4 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 järjestämä/hyväksymä 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, mielipiteistään, 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-arvotilanteesta

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 seurantaa 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 26.10.2021		
	miehet	naiset
Elinvoima	8	15
Perusturva	5	52
Hyvinvointi	5	28
Hallinto	2	7
Yhteensä	20	102

Ikäjakauma 2020 (Lähde: Keva)



Rautavaaran kunnassa perusturvan palvelualueella on samoissa tehtävissä sekä miehiä että naisia. Asumispalveluyksikön henkilökunnassa on lähihoitajina sekä miehiä että naisia ja heillä kaikilla on sama palkka tehtävästä maksettavan palkan mukaisesti. 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 vaara 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 koulutukseen 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 samanarvoiseksi 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.