

Ulvilan kaupungin henkilöstöohjelma 2030

Valtuusto 15.12.2023 § 74

Muutos voimaan 13.12.2024

Valtuusto 13.12.2024 § xx

Mihin henkilöstöohjelma perustuu?

Henkilöstöohjelma on osa Ulvilan kaupungin strategiakokonaisuutta. Sen perustana on Ulvilan kaupunkistrategia 2030, jota se tukee ja täydentää. Kaupunkistrategia pohjautuu tunnistettuihin arvoihin, jotka ovat iloa, älyä ja yhteiseloä. Kaupunkistrategiassa on kuvattu, miten arvot näkyvät arjessa. Arvojen pohjalta on määritelty visio, joka on etunojassa Ulvilassa.

ILOA	ÄLYÄ	YHTEISELOA
<ul style="list-style-type: none">• Vahvistetaan työn ja tekemisen iloa.• Luodaan myönteisyyttä kohtaamisissa ja viestinnässä.• Kehitetään hyvää johtamista, henkilöstön työhyvinvointia ja osaamista.	<ul style="list-style-type: none">• Kannustetaan idea- ja kokeilukulttuuriin.• Tehostetaan tiedolla johtamisen avulla ennakoivaa ja viisasta johtamista ja talousajattelua.• Edistetään vihreän siirtymän tekoja ja investointeja sekä vastuullista kehittämistä.	<ul style="list-style-type: none">• Opitaan tekemään tuloksekkaampaa yhteistyötä eri verkostojen kanssa.• Hyödynnetään erilaisuuden voima.• Terästetään palveluiden ja palvelukulttuurin kehittämistä hyödyntäen osallistavaa palvelumuotoilua.

- ETUNOJASSA ULVILASSA

Kaupunkistrategiassa on nimetty neljä päätavoitetta, joiden pohjalta Ulvilan kaupunki määrittelee vuosittain talousarvion laatimisen yhteydessä toiminnalliset tavoitteet ja mittarit:

- 13 000 ulvilalaista
- työpaikkojen ja yritysten määrän kasvu
- Satakunnan onnellisimmat ja osaavimmat lapset ja nuoret
- Satakunnan terveimmät ja liikkuvimmat kuntalaiset

Mikä henkilöstöohjelma on? 1/2

Ulvilan kaupungin ylin johto, toimialajohto, päälliköt ja esihenkilöt ovat vastuussa strategisesta henkilöstöjohtamisesta. Ulvilan kaupungin hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus vastaa henkilöstöä koskevista merkittävistä suositussopimuksista ja toimintaohjeista.

Henkilöstöpolitiikkaan kuuluvat asiakokonaisuudet ovat:

- työelämän laatu ja tuloksellisuus
- henkilöstövoimavarojen riittävyyden turvaaminen
- työvoimatarpeiden ennakointi ja työssä jatkamisen tukeminen
- työhyvinvointi ja sen seuranta
- henkilöstön osaamisen kehittäminen ja varmistaminen
- johtamisen ja esihenkilötyön kehittäminen, osaamisen johtaminen
- palkitsemis- ja palkkausjärjestelmä
- työsuojelu, työturvallisuus, työterveyshuolto
- työelämäsuhteiden toimivuus: yhteistoimintamenettely

Mikä henkilöstöohjelma on? 2/2

Henkilöstöohjelma on **strategisen henkilöstöjohtamisen väline**. Sen avulla viestitään henkilöstölle ja kaupungin asukkaille yhtenäisistä periaatteista henkilöstöasioiden hoitamisessa ja luodaan työnantajakuva. Henkilöstöohjelma on pitkän aikavälin näkemys ja suunnitelma, kuinka kaupunki huolehtii siitä, että palveluja toteuttaa juuri oikeanlainen henkilöstö. Henkilöstöohjelma tarkistetaan ja tarpeen mukaan päivitetään vuosittain valtuustossa.

Henkilöstöohjelma on kaupunkistrategian tavoin **laadittu vuoteen 2030**. Se on koottu syyskaudella 2023. Valmistelun aikana on kerätty työyksiköiltä ja toimialoilta esihenkilöiden ja henkilöstön näkemyksiä toimintatavoista ja toimenpiteistä, joilla arvot saadaan toteutumaan työn arjessa ja joilla kehitetään henkilöstön työhyvinvointia entisestään. Lisäksi on hyödynnetty keväällä 2023 henkilöstölle tehdyn työhyvinvointikyselyn ja esihenkilöille tehdyn työhyvinvointikyselyn tuloksia.

Mitkä ovat henkilöstöohjelman tarkoitus ja painopisteet? 1/2

Uvilan kaupunkistrategiassa on johtamisen ja työyhteisön kehittämisen osalta linjattu seuraavaa:

- Strategia on osa jokapäiväistä toimintaa ja elämää Ulvilassa.
- Kehitämme kaupungin tiedolla johtamista.
- Osallistaminen kuuluu osana nykyaikaisen kunnan johtamista ja ilmenee prosesseissa.
- Ulvilan kaupungissa johdetaan asiakasarvon tuottamista niin sisäisissä kuin ulkoisissa palveluissa.
- Henkilöstön osaamisen, työhyvinvoinnin ja organisaation sisäisen yhteistyön kehittäminen.

Näiden linjausten pohjalta henkilöstöohjelman tarkoituksena on:

- Syventää henkilöstöpolitiikan keinoin näkemystä siitä, miten arvot saadaan näkyviksi Ulvilan kaupungin henkilöstön työn arjessa. Tätä varten on työkaluksi laadittu Ulvilan kaupungin henkilöstön huoneentaulu (liite 1).
- Edistää henkilöstöpolitiikan keinoin kaupunkistrategian tavoitteiden toteutumista.
- Vahvistaa HR-tiedolla johtamista sekä siirtymistä reagoivasta toiminnasta ennakoivaan toimintaan. Tärkeää ovat tiedon oikeellisuus, saavutettavuus ja ajantasaisuus.
- Toimia esihenkilötyön perustana. Tätä varten on työkaluksi laadittu Ulvilan kaupungin esihenkilöiden tehtävät (liite 2).
- Vahvistaa valmentavaa johtamistapaa.

Mitkä ovat henkilöstöohjelman tarkoitus ja painopisteet? 2/2

Henkilöstöohjelman painopisteet ovat **työn sujuminen työyhteisössä, osaava ja hyvinvoiva henkilöstö sekä laadukas johtaminen ja esihenkilötyö**. Henkilöstöohjelman tavoitteet, toimenpiteet, mittarit ja vastuutahot esitetään painopistealueittain liitteessä 3.

Henkilöstöohjelmaa täydentävät kokonaisuudet on kuvattu liitteessä 4. Esimerkiksi vuosittain laadittava henkilöstö- ja koulutussuunnitelma konkretisoi, miten Ulvilan kaupunki huolehtii määrällisesti ja laadullisesti palvelutarvetta vastaavasta henkilöstöstä ja miten henkilöstön osaamisen kehittäminen ja ylläpito toteutetaan. Osaamista kehittämällä pyritään varmistamaan laadukkaat palvelut, kaupungin kilpailukyky ja jatkuva uudistuminen. Henkilöstösuunnittelu kytkeytyy lisäksi talousarvion valmisteluun ja käyttösuunnitelmiin.

Henkilöstöohjelman toteuttaminen tapahtuu työn arjessa päivittäisillä teoilla, joihin jokaisella on oikeus ja velvollisuus osallistua.

Henkilöstöohjelman **seuranta ja arviointi** kytetään esihenkilökyselyyn ja työhyvinvointikyselyyn, jonka painopistealueet ovat yhteneväiset henkilöstöohjelman painopisteiden kanssa. Raportointi tapahtuu henkilöstöraportin sekä tilinpäätösprosessin yhteydessä.

Uvilan kaupungin henkilöstön huoneentaulu: 10 lupaus iloon, älyyn ja yhteiseloön

Liite 1

1. Tervehdin työkavereitani.
2. Käyttäydyn huomaavaisesti ja kannustavasti työkavereitani kohtaan – ymmärrän erilaisuutta.
3. Kysyn ja kuuntelen työkavereideni kuulumisia.
4. Olen luotettava ja luotan työkavereihini.
5. Pyydän tarvittaessa apua ja autan työkavereitani – kiitän aktiivisesti.
6. Annan ja vastaanotan rohkeasti palautetta – myös rakentavaa.
7. Edistän mahdollisten ristiriitojen ennaltaehkäisemistä ja ratkaisemista – pyydän tarvittaessa anteeksi.
8. Osallistun aktiivisesti oman työni ja palvelujemme kehittämiseen.
9. Pidän kiinni sovituista tehtävänjaoista ja aikatauluista – mahdollisuuksien mukaan etunojassa.
10. Ennaltaehkäisen omalla käytökselläni kiireen tunnetta – annan muille työrauhan.

Uvilan kaupungin esihenkilöiden tehtävät

Liite 2

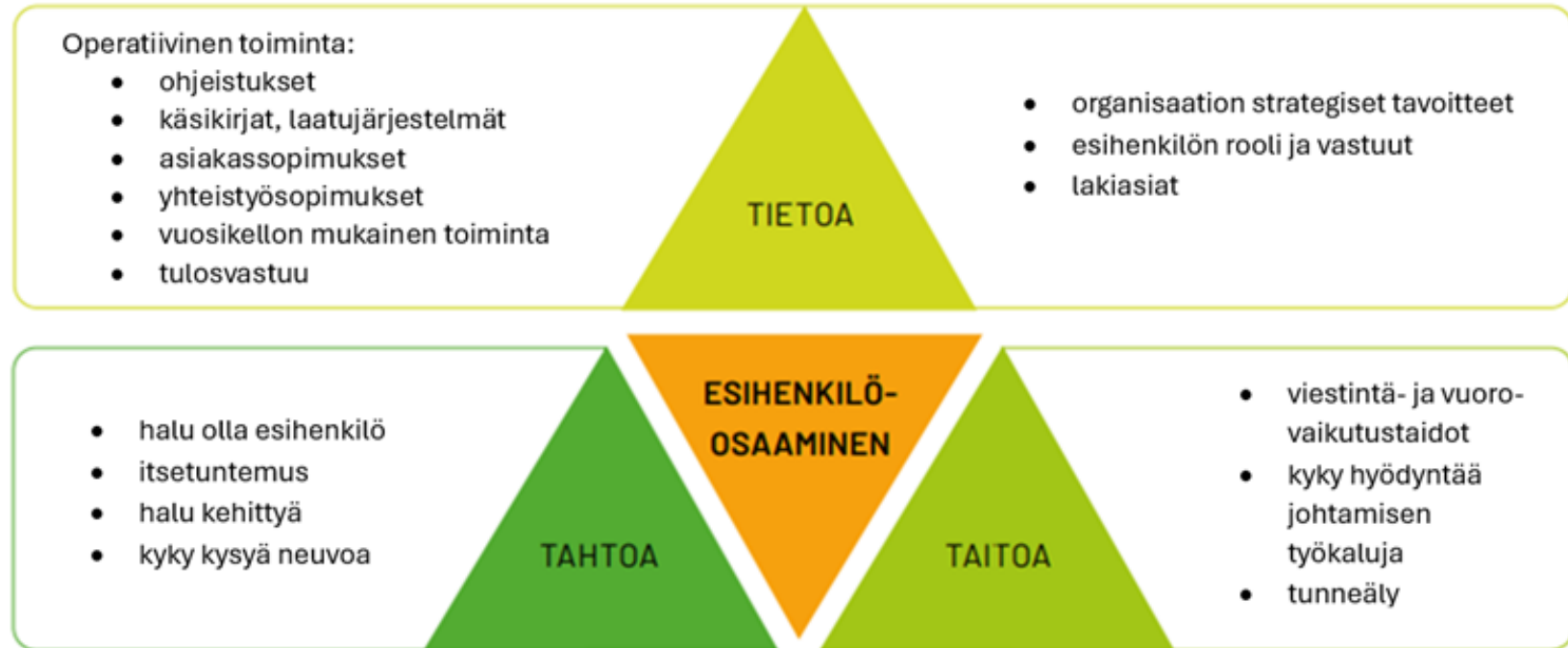
Esihenkilötehtävien määrittelyssä on hyödynnetty kesäkuussa 2024 toteutetun esihenkilöseminaarin ryhmätehtävässä laadittuja tuotoksia.

Esihenkilön tärkein tehtävä on **varmistaa oman henkilöstönsä onnistumisen edellytykset** tuottamalla riittävästi laadukkaita esihenkilöpalveluita ja raivaamalla onnistumisen esteitä yhdessä työntekijöiden kanssa. Esihenkilön riittävän hyvä toiminta voi edistää merkittävästi työntekijöiden hyvinvointia, työn imua, työhön sitoutumista ja työn tuottavuutta. Kun työyhteisössä yhteistyö on toimivaa ja työ sujuu, helpottuu myös esihenkilön oma työ. Jokaisella pienelläkin päätöksellä ja kohtaamisella on mahdollisuus **rakentaa turvallista, oikeudenmukaista, tasapuolista ja johdonmukaista toimintakulttuuria**.

Esihenkilö on työnantajan edustaja. Tuloksellinen johtaminen ja esihenkilötyö on **suunnan näyttämistä, asioiden toimeenpanemista, ihmisten innostamista ja oman esimerkin näyttämistä sekä rohkeutta tehdä tarvittaessa ikäviäkin päätöksiä**. Koska johtaminen on parhaillaan **toimivaa vuorovaikutusta** esihenkilön ja työntekijän välillä, tarvitaan faktojen lisäksi **tunneälyä**. Luottamuksen syntymiseksi esihenkilöiden on tärkeää liikkua työntekijöiden keskuudessa ja kuunnella heitä ja keskustella heidän kanssaan.



Esihenkilötehtävien tuloksettaalle hoitamiseksi perustan luo **esihenkilöosaamisen kokonaisuus**, joka muodostuu seuraavista osa-alueista:



Esihenkilöosaamisen kokonaisuus, Esihenkilöiden perehdyttäminen – keskeinen lainsäädäntö tutuksi, TTK, P. Rauramo, 2023

Tärkeä osa esihenkilön taitoja ovat myös taidot, jotka liittyvät **oman itsensä johtamiseen** sekä **omasta jaksamisesta huolehtimiseen**. Happinaamari ensin omille kasvoille -ohje pätee tässäkin yhteydessä. Esihenkilön on suositeltavaa rakentaa itselleen tukiverkosto ja hankkia sparraajia, koska esihenkilö ei voi tukeutua työntekijöihinsä, mutta on tärkeää voida keskustella luottamuksellisesti esimerkiksi oman esihenkilönsä tai vertaiskollegansa kanssa. Myös esihenkilöllä on oikeus turvalliseen työhön - ja kuormittuneena hyvä johtaminen vaikeutuu. Esihenkilön on olennaista luottaa vahvuuksiinsa ja löytää itselleen sopiva tapa johtaa.

Ulvilan kaupungin esihenkilöiden tehtävät ovat

- lakisääteiset tehtävät
- työn sujumiseen liittyvät tehtävät
- työhyvinvointiin, työkykyyn ja työelämän laatuun liittyvät tehtävät.

Lakisääteiset tehtävät

Esihenkilö valvoo työntekijän velvollisuuksien toteutumista ja on myös vastuussa työntekijän oikeuksien toteutumisesta. Esihenkilön tehtävänä on

- jakaa töitä
- antaa ohjeita, kuinka tehtävät tehdään
- päättää työskentelemisen tavasta
- päättää, millaisia työtapoja ja -välineitä käytetään
- päättää, miten työtehtävät yksikössä organisoidaan
- määrätä työajat ja ruokatunnin pitoajankohdan
- määrätä vuosiloman pitoajankohdan
- päättää, myönnetäänkö työlomaa tai virkavapaata
- päättää, onko henkilön mahdollista jäädä osa-aikaeläkkeelle
- kuunnella henkilökuntaa, mutta lopulta päättää asioista oman harkintansa mukaan.



Työntekijän ja työnantajan oikeudet ja velvollisuudet on määritelty työlainsäädännössä, työehtosopimuksissa ja niitä tarkentavassa työsopimuksessa.

• Työnantajan oikeudet:

- Työnantajalla on oikeus ottaa työsuhteeseen
- Direktio- eli työnjohto-oikeus, joka tarkoittaa sitä, että työnantaja saa ohjata ja päättää työntekijän tehtävistä lain, työehtosopimusten ja työsopimuksen puitteissa (työnantaja siis päättää mitä työtä tehdään, miten työ tehdään ja missä työ suoritetaan).
- Työnantajalla on oikeus päättää työsuhde ja irtisanoa työntekijä, silloin kun siihen on lainmukainen syy. Lainmukainen syy voi olla:
 - työntekijästä johtuva. Syyn täytyy olla erityisen painava: esim. työntekijä toistuvasti törkeästi laiminlyö töitään ja rikkoo siten todistettavasti työn velvoitteita.
 - työnantajasta johtuva. Lähinnä taloudelliset ja tuotannolliset syyt, jolloin täytyy mahdollisesti noudattaa yhteistoimintamenettelyä.

• Työnantajan velvollisuudet:

- Oikeudenmukainen ja tasa-arvoinen työntekijöiden kohtelu.
- Säännönmukainen palkanmaksu.
- Työsuojelovelvoite, joka tarkoittaa sitä, että työnantajan tulee varmistaa, ettei työ kuormita liikaa työntekijän terveyttä (sekä fyysinen että henkinen hyvinvointi).
- Yhteistoimintavelvoitteet, jotka on määritelty yhteistoimintalaissa.



• Työntekijän oikeudet:

- Oikeus työ- tai virkaehtosopimusten mukaiseen palkkaan.
- Oikeus välttyä kaikenlaiselta syrjinnältä työpaikalla.
- Oikeus saada ohjeita ja perehdytystä työhön.
- Oikeus työsuojeluun, eli terveelliseen ja turvalliseen työympäristöön.
- Järjestäytymisvapaus, eli oikeus liittyä ammattiliittoon tai muuhun työntekijäjärjestöön.

• Työntekijän velvollisuudet:

- Velvollisuus noudattaa työnantajan ohjeita (mitä, miten ja missä työtä tehdään).
- Velvollisuus pyrkiä tekemään työ huolellisesti.
- Noudattaa työsuojelu- ja työterveyteen liittyviä ohjeita.
- Vaitiolovelvollisuus työnantajan liikesalaisuuksista ja työtehtävissä saadusta luottamuksellisesta tiedosta.
- Kieltäytyminen työnantajan kanssa kilpailevasta toiminnasta.
- Velvollisuus ottaa huomioon työnantajan etu.



Työn sujumiseen liittyvät tehtävät

Työn sujuvuuden lisäämisessä esihenkilö on merkittävässä roolissa kannustamalla, pureutumalla ongelmiin, kuuntelemalla työntekijöitä ja olemalla mukana pohtimassa, miten työtä voitaisiin tehdä järkevämmiin.

Esihenkilön tehtävänä on:

- Strategian ja tavoitteiden ymmärrettävä viestiminen niin, että ne ohjaavat työn arkea.
- Selkeiden yhteisten tavoitteiden määrittely koko tiimille ja henkilökohtaisten tavoitteiden kiteyttäminen.
- Työn organisointi tavoitteita tukevaksi ja ihmisenkokoisten toimenkuvien laatiminen.
- Päätöksenteon toimivuuden varmistaminen.
- Riittävien resurssien varmistaminen.
- Työrauhan turvaaminen ongelmatilanteissa.
- Riittävän tiedonkulun varmistaminen (niin informaatio-ohjelmoinnin kuin viestintätyhjiön välttäminen).
- Muutosprosessien ammattitaitoinen suunnittelu ja toteutus.
- Perehdytyksen järjestäminen ja lisäkoulutus.
- Riittävän palautteen ja palkitsemisen varmistaminen.
- Kehityskeskustelujen ja suoritusten arviointien toteuttaminen.



Työhyvinvointiin, työkykyyn ja työelämän laatuun liittyvät tehtävät

Esihenkilön tulee **tuntea työntekijöidensä työ ja työympäristö** sekä **tunnistaa työhön liittyvät riskit**. Esihenkilöt **arvioivat ja ennakoivat riskejä** suhteessa muuttuvaan toimintaympäristöön ja valvovat, että lakeja ja yhteisesti sovittuja toimintatapoja noudatetaan. Riskienarvioinnin ohella myös **voimavaratekijöiden tunnistaminen ja vahvistaminen** on tärkeää. Yhteisesti sovitut pelisäännöt ja niiden noudattaminen edistävät yhdenvertaisuutta työyhteisössä. Oleellista on, että kaikki **työyhteisön jäsenet voivat kokea tulevansa hyväksytyiksi ja arvostetuiksi itsenään** ja, että jokainen **kokee kuuluvansa työyhteisöön**. Syrjintään, epäasialliseen käytökseen ja rasismiin tulee olla **nollatoleranssi**.

Esihenkilön tehtävänä on

- vastata yksikkönsä työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta.
- osallistua yksikkönsä työhyvinvointi- ja työkykytavoitteiden sekä niihin liittyvien mittareiden asettamiseen.
- käydä varhaisen tuen keskustelu työntekijän kanssa, kun huoli työntekijän työkyvystä herää, osallistua tarvittavien toimenpiteiden suunnitteluun ja seurata sovittujen toimenpiteiden toteutumista.
- puuttua epäasialliseen ja häiritsevään käyttäytymiseen sekä kannustaa avoimeen puheeksi ottamiseen.
- tukea pitkällä sairauslomalla olevaa tai siltä palaavaa työntekijää.
- vastata koneiden, laitteiden ja työvälineiden kunnon valvonnasta sekä työntekijöiden opastamisesta niiden käyttöön.
- tehdä yhteistyötä eri toimijoiden kanssa.

Henkilöstöohjelman tavoitteet, toimenpiteet, mittarit ja vastuutahot painopistealueittain

Liite 3

PAINOPISTEALUE	TAVOITE	TOIMENPIDE	MITTARI	VASTUU
	Perehdyttämisen tehostaminen	Perehdyttämismateriaalin hyödyntäminen koko organisaatiossa Perehdytysmateriaalin jatkuva kehittäminen ja kertaaminen	Käytyjen perehdytyskeskustelujen määrä verrattuna alkaneisiin työsuhteisiin Työhyvinvointikysely Esihenkilökysely	Henkilöstöhallinto ja esihenkilöt
	Työtehtävien ja tavoitteiden kirkastaminen	Kehittämiskeskustelujen toteuttaminen ja seuranta koko organisaatiossa	Käytyjen kehityskeskustelujen määrä/vuosi Työhyvinvointikysely Esihenkilökysely	Johtoryhmä, toimialajohtajat, esihenkilöt ja henkilöstöhallinto
Työn sujuminen työyhteisössä	Palvelutarvetta vastaava henkilöstö	Pitkän ja lyhyen aikavälin henkilöstösuunnitelmien laatiminen	Henkilöstösuunnitelman toteutuminen Työhyvinvointikysely Esihenkilökysely Henkilöstöraportti	Johtoryhmä, toimialajohtajat, esihenkilöt ja henkilöstöhallinto
	Henkilöstön aktiivinen osallistuminen oman työnsä ja palveluiden kehittämiseen	Henkilöstön kunnioittaminen oman työnsä parhaana asiantuntijana Kokeilukulttuurin ja palvelumuotoilun hyödyntäminen	Työhyvinvointikysely Esihenkilökysely	Johtoryhmä, toimialajohtajat, esihenkilöt ja koko henkilöstö
	Yhteistyön lisääminen yksiköiden ja toimialojen välillä	Kokeilukulttuurin ja työnkierron hyödyntäminen	Työhyvinvointikysely Esihenkilökysely	Johtoryhmä, toimialajohtajat, esihenkilöt ja koko henkilöstö

PAINOPISTEALUE	TAVOITE	TOIMENPIDE	MITTARI	VASTUU
	Ammatillisen kehittymisen tuki ja mahdollistaminen	Kehityssuunnitelmat osana kehityskeskusteluja Sisäiset ja ulkoiset koulutukset ja muut kehittymisen keinot Pitkän ja lyhyen aikavälin koulutussuunnitelmien kehittäminen	Kehityskeskustelujen kattavuus Koulutuspäivien määrä ja muiden keinojen käyttäminen Työhyvinvointikysely Esihenkilökysely Henkilöstöraportti	Johtoryhmä, toimialajohtajat, esihenkilöt, koko henkilöstö ja henkilöstöhallinto
Osaava ja hyvinvoiva henkilöstö	Luottamuksen ja psykologisen turvallisuuden vahvistaminen	Työyhteisötaitojen kehittäminen Häiriökäyttäytymisen nollatoleranssi Mahdollisten ristiriitojen nopea ratkaiseminen Häiriökäyttäytymistä koskevan osaamisen lisääminen koko henkilöstössä Aktiivinen puheeksi ottaminen	Esihenkilö- ja henkilöstövalmennuksien ja -infojen määrä Työhyvinvointikysely Esihenkilökysely	Johtoryhmä, toimialajohtajat, esihenkilöt, koko henkilöstö ja henkilöstöhallinto
	Työkyvyn ja työhyvinvoinnin tuki ja mahdollistaminen	Esihenkilöiden työkyky- ja työhyvinvointijohtamisen osaamisen lisääminen Työkykyä ja työhyvinvointia koskevan osaamisen lisääminen koko henkilöstössä Työolojen ja kuormitustekijöiden arviointi ja kehittämistoimenpiteiden toteuttaminen Ennaltaehkäisevän työterveyshuollon toimenpiteet ja niiden kehittäminen	Kehityskeskustelujen kattavuus Koulutuspäivien määrä ja muiden keinojen käyttäminen Työhyvinvointikyselyjen tulokset Työterveyshuollon kustannukset (Kela I ja Kela II suhde) Henkilöstöraportti Työhyvinvointikysely Esihenkilökysely	Johtoryhmä, toimialajohtajat, esihenkilöt, koko henkilöstö ja henkilöstöhallinto Työsuojelu Työterveystoimija Eläkevakuutusyhtiö Tapaturmavakuutusyhtiö

PAINOPISTEALUE	TAVOITE	TOIMENPIDE	MITTARI	VASTUU
	Valmentavan johtamisen ja esihenkilötyön vahvistaminen	Johtamista koskevan osaamisen lisääminen ml. itsensä johtaminen Johtamista koskevien periaatteiden ja tavoitteiden määrittäminen Esihenkilötyötä koskevan osaamisen kehittäminen Esihenkilötyötä koskevien periaatteiden ja tavoitteiden määrittämien Työyhteisötaitojen kehittäminen	Työhyvinvointikysely Esihenkilökysely	Johtoryhmä, toimialajohtajat, esihenkilöt, koko henkilöstö ja henkilöstöhallinto
Laadukas johtaminen ja esihenkilötyö	Työnantajan kilpailukyvyn säilyttäminen ja kehittäminen	Rekrytointiprosessin laadun kehittäminen Työntekijäkokemuksen kehittäminen	Hakemusten määrä / rekrytointien määrä Vakinaisten palvelussuhteiden päättymissyöt Työhyvinvointikysely Esihenkilökysely	Johtoryhmä, toimialajohtajat, esihenkilöt ja henkilöstöhallinto
	Palkitsemismallin kehittäminen tavoitteiden saavuttamiseksi sekä johtamisen ja esihenkilötyön tueksi	Aineellisen ja aineettoman palkitsemisen keinojen käyttäminen ja kehittäminen	Palkitsemiskerrat ja -eurot sekä henkilömäärät	Johtoryhmä, toimialajohtajat, esihenkilöt ja henkilöstöhallinto

Ulvilan kaupungin henkilöstöohjelmaa täydentävät kokonaisuudet

Liite 4

