

Vesilahden kunta

Henkilöstöohjelma 2024-2025
Hyvinvoiva henkilöstö – menestyvä Vesilahti

Yhteistyötoimikunta 6.5.2024
Kunnanhallitus x.x.2024

1 Lähtökohdat

Henkilöstöohjelma on yksi Vesilahden kunnan kärkihankkeista, jonka avulla edistetään strategian toteutumista. Henkilöstöohjelma pyrkii edistämään määriteltyjen strategisten tavoitetilojen (Huomista kohti rakennettu, Yritysten kanssa kasvava ja Perheiden palveluilla erottuva) toteutumista henkilöstön hyvinvoinnin edistämisen ja osaamisen kehittämisen kautta. Henkilöstö on kunnan tärkein voimavara. Hyvinvoiva ja osaava henkilöstö on avain kunnan menestykseen. Laadukkaat palvelut, joilla Vesilahden kunta pystyy kilpailemaan tulevaisuudessa, tuotetaan hyvinvoivalla, osaavalla ja sitoutuneella henkilöstöllä.

Henkilöstöohjelma on suunnitelma siitä, kuinka kunta varmistaa tulevaisuudessa henkilöstön hyvinvoinnin, sitoutumisen ja motivaation sekä sen, että kunnan henkilöstö vastaa osaamiseltaan ja rakenteeltaan palvelutarpeeseen.

Henkilöstöohjelman avulla pyritään myös saavuttamaan henkilöstöön liittyvien strategisten mittareiden toteutuminen. Tavoitteena on parantaa henkilöstön työtyytyväisyyttä sekä vähentää sairauspoissaoloja ja lähtövaihtuvuutta. Nämä mittarit ja tavoiteltavat tasot on asetettu uuden strategian valmistumisen yhteydessä talousarvioon.

Vesilahden kunnan henkilöstöohjelmaan on määritelty henkilöstöjohtamisen ja henkilöstöön liittyvien toimintojen kehittämisen painopistealueet, tavoitteet, toimenpiteet ja mittarit. Henkilöstöohjelma on rakennettu palvelemaan Vesilahden kunnan tarpeita olemassa olevan kerätyn tiedon perusteella. Painopistealueet ja niihin sisältyvät tavoitteet perustuvat havaittuihin toiminnallisiin tarpeisiin ja henkilöstön kokonaisvaltaiseen työhyvinvoinnin edistämiseen.

Henkilöstöohjelma on laadittu kevään 2024 aikana. Valmistelun pohjana on käytetty laajasti olemassa olevaa materiaalia, kuten henkilöstöjohtamisselvityksen, työhyvinvointikyselyn ja muiden henkilöstöön liittyvien kyselyiden tuloksia sekä esihenkilöhaastatteluita. Tärkeimmät esille nousseet teemat olivat johtamisen ja esihenkilötyön kehittäminen, vuorovaikutuksen lisääminen, työn hallinta ja sen kehittäminen, tavoitteiden selkeyttäminen sekä palautuminen työstä.

Henkilöstöohjelman edistymistä arvioidaan kärkihankkeiden toteutumisen yhteydessä osavuosisikastausten yhteydessä. Henkilöstöohjelmaan kirjattavien tavoitteiden toteutuminen esitetään henkilöstöraportissa.

2 Henkilöstöohjelman painopistealueet

2.1 Laadukas johtaminen

2.1.1. Johtamiskulttuurin kehittäminen

Johtamisen periaatteet rakentavat organisaation johtamiskulttuuria ja ohjaavat arjen johtamista. Johtamisen periaatteet luodaan yhtenäisen ja laadukkaan johtamisen varmistamiseksi. Ne mahdollistavat jaetun ja yhdessä hyväksytyyn ymmärryksen hyvästä, organisaatiolle sopivasta johtamisesta, johtamisen systemaattisen kehittämisen ja organisaation kilpailukyvyyn säilymisen. Yhdessä sovitut ja kirjatut johtamisen periaatteet mahdollistavat sen, että johtamisen laatua voidaan myös mitata ja seurata.

Strategiaan ja arvoihin perustuvat johtamisen periaatteet ja toimintamallit suunnitellaan, sovitaan ja dokumentoidaan yhdessä johtoryhmän ja esihenkilöiden kanssa. Johtamisperiaatteet toteuttavat henkilöstön kanssa muotoiltua työnantajalupausta. Jotta johtamisen periaatteet eivät jää puheen tasolla, tarvitaan tueksi konkreettisia toimenpiteitä. Johtamisen periaatteet kannattaa linkittää monin eri tavoin toistuviin johtamisen käytäntöihin, kuten henkilöstötutkimuksiin ja kehityskeskusteluihin.

2.1.2. Palvelutarvetta vastaava henkilöstö

Organisaation menestyksen kannalta on tärkeää, että henkilöstö koostuu osaavista ja motivoituneista ammattilaisista. Henkilöstön osaamisen ja pätevyyden tulee vastata organisaation tarpeita. Tämä edellyttää jatkuvaa koulutusta, osaamisen arviointia ja rekrytointiprosessien huolellista suunnittelua.

Henkilöstösuunnitelma on strateginen työkalu, joka auttaa organisaatiota varmistamaan, että sillä on oikea määrä oikeanlaista henkilöstöä. Suunnitelma sisältää tiedot henkilöstön määrästä, osaamisesta, rekrytointitarpeista ja kehittämistoimenpiteistä. Hyvin laadittu henkilöstösuunnitelma auttaa organisaatiota saavuttamaan tavoitteensa.

Painopisteet	Tavoitteet	Toimenpiteet	Mittarit
Laadukas johtaminen	Johtamiskulttuurin kehittäminen	Yhtenäisten johtamisperiaatteiden luominen ja jalkauttaminen Kunnan johtoryhmätyöskentelyn ja esihenkilöinfon kehittäminen	Johtamisperiaatteet valmiit 4/2025 Vuosikellon rakentaminen 1/25
	Palvelutarvetta vastaava henkilöstö	Koko kuntaa koskevan henkilöstösuunnitelman laatiminen ja henkilöstötarpeen ennakointi	Vakanssirekisteri laadittu 10/24 Henkilöstösuunnitelma laadittu 12/2025

2.2. Hyvinvoiva henkilöstö

2.2.1. Sairauspoissaolojen ennaltaehkäisy sekä työssä jaksamisen ja osaamisen tukeminen

Sairauspoissaolot ovat varsin suuri menoerä organisaatioille. Niiden vähentämiseen kannattaa panostaa. Se tuo kustannussäästöjä, mutta tutkimusten mukaan myös tuottavuusvaikutuksia. Mitä aktiivisemmin henkilöstöä ja työtä kehitetään, sitä alhaisempi on sairauspoissaoloprosentti.

Selkeät työtehtävät ja tavoitteet ovat avainasemassa henkilöstön hyvinvoinnin kannalta. Kun työntekijät ymmärtävät, mitä heiltä odotetaan ja miksi, he voivat keskittyä olennaiseen. Tämä vähentää turhautumista ja epävarmuutta. Esihenkilöiden tehtävänä on varmistaa, että työtehtävät ovat selkeät ja että tavoitteet ovat realistisia ja motivoivia. Tämä lisää työntekijöiden tuntemaa merkityksellisyyttä omassa työssään ja lisää työtyytyväisyyttä.

Mielekäs työn sisältö on tärkeää työhyvinvoinnin kannalta. Se että työ imaisee mukaansa on merkki siitä, että työ on mielekästä ja innostavaa. Kaikki eivät tarvitse yhtä lailla haasteita, mutta jokainen tarvitsee työn, josta voi paitsi saada elannon, myös arvostusta. Ellei koe työtään merkitykselliseksi, siitä katoaa ote, ja tilanne voi johtaa niin tapaturmaan kuin työpahoinvointiin ja sairastumiseen.

Työn hallinnan tunne (työn tavoite selvillä ja riittävä osaaminen) ja vaikutusmahdollisuudet omaan työhön motivoivat. Työn hallinnan tunne on yksi oleellisin työhyvinvoinnin lähde. Työn hallinnan tunne tarkoittaa, että kuinka paljon työntekijöillä on vaikutusmahdollisuuksia työtehtäviin ja työtahtiin sekä toiminnan suunnitteluun. Henkilöstön osallistuminen oman työnsä ja palveluiden kehittämiseen on tärkeää. Kun työntekijät saavat vaikuttaa päätöksiin ja olla mukana kehittämässä toimintaa, he kokevat olevansa arvostettuja ja osa organisaation menestystä. Vaikutusmahdollisuudet ovat mahdollisuuksia päättää mm. työmäärästä, työtahdista, työmenetelmistä ja työajoista. Työn hallinnassa on tärkeää, että saa tukea erityisen kiperissä työtilanteissa ja, että työyhteisön osallistumisjärjestelmät ovat toimivia. Palautteet on hyvä viedä käytäntöön yhteistyössä henkilöstön kanssa. Tästä syystä toimeenpiteeksi on nostettu palautteiden ja tehtyjen kyselyiden läpikäynti tiimipalaverissa sekä kehittämistavoitteiden suunnittelu näiden pohjalta.

Myös työn määrällä on väliä. Liian suuri tai liian vähäinen työmäärä ahdistaa. Henkinen kuormittuminen johtuu yleensä kiireen kokemisesta, kun aika ei riitä työn tekemiseen. Ajanhallinta on taito. Siihen tarvitaan paitsi itsensä johtamista, usein myös esihenkilön tukea priorisoinneissa. Jos henkilö on pitkäaikaisesti stressissä, vastustuskyky rapautuu, hänellä alkaa ilmetä erilaisia oireita, jotka voivat johtaa sairauspoissaoloihin. Siksi on tärkeää keskittyä työn hallinnan vahvistamiseen ja työmäärän hallintaan.

Sairauspoissaolojen säännöllinen seuranta ja aktiivinen yhteistyö työterveyden kanssa on tärkeää, jotta ongelmia voidaan havaita ja niihin puuttua ajoissa.

2.2.2. Henkilöstö kokee olevansa arvostettu, voi hyvin ja palautuu työstä

Työn ja työntekijöiden arvostus on yhteydessä työtyytyväisyyteen ja siihen vaikuttaa koko organisaation toiminta. Arvostus motivoi ja auttaa jaksamaan töissä. Henkilöstön huomioiminen pitkin vuotta auttaa henkilöstöä kokemaan arvostuksen tunnetta. Samoin tasa-arvoinen suoriutumisesta palkitseminen ja palautteen anto sekä selvät säännöt palkitsemisen taustalla lisäävät arvostuksen ja oikeudenmukaisuuden tunnetta ja sitä kautta työtyytyväisyyttä ja henkilöstön aloitteellisuutta ja vastuunottoa. Työhyvinvointia pyritään tukemaan hyvinvointia edistävin toimin tarjoamalla työsuhteita ja suunnittelemaan toimintaa, jotka edistävät työstä palautumista ja yhteisöllisyyttä.

Painopisteet	Tavoitteet	Toimenpiteet	Mittarit
Hyvinvoiva henkilöstö	Sairauspoissaolojen ennaltaehkäisy sekä työssä jaksamisen ja osaamisen tukeminen	<p>Työn, tavoitteiden ja koulutusten suunnittelu säännöllisesti käydyissä kehityskeskusteluissa</p> <p>Työn ja toiminnan kehittäminen kyselyiden ja -palautteiden pohjalta, yhteisesti läpikäytyt tulokset ja niiden pohjalta sovitut tavoitteet</p> <p>Työterveysyhteistyön kehittäminen</p>	<p>Sairauspoissaolomäärät, pitkät ja lyhyet, sairauspoissaolo%</p> <p>Kehityskeskustelu%</p> <p>Palautteet käyty tiimeissä läpi ja palautteen pohjalta tehty suunnitelma toiminnan ja palveluiden kehittämiseksi (%)</p>
	Henkilöstö kokee olevansa arvostettu, voi hyvin ja palautuu työstä	<p>Käydään läpi palkitsemisen keinot, luodaan ohjeistus palkitsemiseen ja palautteen antamiseen (aineeton/aineellinen)</p> <p>Henkilöstölle tarjotaan mahdollisuus hyvinvointia edistävään toimintaan</p> <p>Henkilöstöä huomioidaan vuoden aikana eri tavoin pienin muistamisin</p> <p>Henkilöstöä kuunnellaan ja toimintoja suunnitellaan henkilöstö huomioiden</p>	<p>Palkitsemisohjelma luotu ja käyttöön otettu kyllä/ei</p> <p>Työhyvinvointikyselyn tulokset</p>

2.3. Houkutteleva työnantaja

2.3.1. Positiivisen työnantajakuvaan kehittäminen työnantajalupauksen muotoilulla ja rekrytointiviestinnän kehittämisellä

Painopistealueena ”Houkutteleva työnantajakuva” pitää sisällään työnantajalupauksen muotoilun henkilöstön kanssa, työnantajalupauksen viemisen rekrytointiprosessiin ja -viestintään sekä uusien työntekijöiden perehdyttämisen kehittämisen.

Työnantajalupaus on työnantajan työntekijöilleen antama arvolupaus. Toimiakseen sen täytyy erottua, houkutella ja perustua todellisuuteen. Työnantajalupaus on organisaation antama lupaus siitä, millaista työntekijäkokemusta se tarjoaa työntekijöilleen. Parhaat työnantajalupaukset syntyvät yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Työnantajalupaus on työnantajakuvaan ytimessä ja kuvastaa organisaation arvoja ja periaatteita. Se on olennainen osa strategista henkilöstöjohtamista ja organisaation menestystä. Työnantajalupaus toteutetaan yhtenäisten johtamisperiaatteiden avulla.

Työnantajalupaus on tärkeä työkalu organisaatiolle, joka haluaa houkutella uusia osaajia ja pitää kiinni nykyisistä osaajistaan. Selkeä ja houkutteleva työnantajalupaus auttaa organisaatiota rakentamaan vahvaa työnantajabrändiä, sitouttamaan työntekijöitä, houkuttelemaan uusia osaajia, parantamaan työntekijäkokemusta sekä tehostamaan organisaation tehokkuutta ja kilpailukykyä.

Työnantajalupaus on myös viestinnän työkalu, sekä sisäisessä että ulkoisessa viestinnässä. Tätä lupaus voidaan hyödyntää rekrytointiviestinnän suunnittelussa. Saman lupauksen pitää sopia niin nykyiselle työntekijälle kuin työnhakijallekin.

Painopisteet	Tavoitteet	Toimenpiteet	Mittarit
Houkutteleva työnantaja	Positiivisen työnantajakuvaan kehittäminen	Työnantajabrändiä kirkastetaan erottautumistekijöillä ja työnantajalupauksen muotoilulla	Työnantajalupaus on muotoiltu ja otettu käyttöön 12/24
		Rekrytointiprosessin kuvaus ja yhtenäisen rekrytointiviestinnän ohjeistuksen luominen	Rekrytointiprosessi kuvattu ja eri vaiheiden toimenpiteet ohjeistettu 3/25
		Perehdytysprosessin kuvaus ja materiaalin päivitys, perehdyttäjäkummin nimeäminen työyksiköissä	Tulokyselyn tulokset
		Uusien työntekijöiden kahvitilaisuus johtoryhmän kanssa	Järjestetty 2krt/v. kyllä/ei