



# Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2025

**Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman käsittelyt**  
**Kunnanhallitus 16.12.2024**  
**YT-elin 5.12.2024**

## Sisällys

1. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma.....	3
2. Uuraisten kunnan henkilöstö .....	6
2.1. Määräaikainen henkilöstö .....	7
3. Koulutusperiaatteet.....	7
4. Työkyvyn ylläpitäminen ja työssä jaksaminen .....	8
5. Arvio henkilöstön ammatillisesta osaamisesta ja koulutustarpeista.....	9
6. Koulutussuunnitelman seuranta ja raportointi .....	11

# 1. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma

Laki taloudellisesti tuetusta ammatillisen osaajan kehittämisestä (1136/2013), laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007) sekä laki koulutuksen korvaamisesta (1140/2013) **edellyttävät, että kunnat laativat vuosittain yhteistoimintamenettelyssä henkilöstö- ja koulutussuunnitelman henkilöstön ammatillisen osaamisen kehittämiseksi.**

Ammatillisen osaamisen kehittämisellä tarkoitetaan työntekijöille tarjottavaa suunnitelmallista koulutusta, joka on tarpeen työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi vastaamaan työn ja työtehtävien asettamia vaatimuksia ja ennakoitavissa olevia muuttuvia osaamistarpeita. Lakien tavoitteena on edistää osaamisen kehittämistä organisaation tarpeista lähtien edistään samalla muutostilanteisiin varautumista ja työurien pidentämistä. Tällä tavoin parannetaan myös tuottavuutta ja kilpailukykyä sekä vahvistetaan työntekijöiden työllistymisedellytyksiä.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmalla pyritään luomaan suuntaviivoja Uuraisten kunnan henkilöstön osaamisen kehittämiseksi, henkilöstösuunnittelulle sekä työvoiman oikealle määrälle.

Lain mukaan työnantajalla on oikeus **koulutuskorvaukseen** enintään kolmelta koulutuspäivältä vuodessa työntekijää kohden. Edellytyksenä korvauksen saamiselle on voimassa oleva koulutussuunnitelma. Suunnitelmassa pitää vuosittain määritellä koulutustavoitteet työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta tulee käydä ilmi ainakin toteutuneiden määräaikaisten työ- ja virkasuhteiden määrä sekä arvio niiden kehittymisestä, periaatteet erilaisten työmuotojen käytöstä, yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten työntekijöiden työkykyä sekä työmarkkinakelpoisuutta, arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista sekä näiden syistä sekä seurantamenettelyt.

Koulutussuunnitelma tarkistetaan ja siihen tehdään tarvittavat muutokset vuosittain yt-menettelyssä. Vuosittaisessa käsittelyssä myös seurataan koulutussuunnitelman toteutumista.

Uuraisten kunnan strategia 2030 ohjaa henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaa ja sen toteuttamista. Strategia on tarkoitettu toteutettavaksi. Henkilöstö osallistetaan ideoimaan keinoja ja tavoitteita sekä yksityiskohtaisempaa koulutusta.

## STRATEGIA 2030

### VISIO

#### KESTÄVÄLLÄ KASVU-URALLA

Uurainen on poikkeuksellisesti ollut lähes koko 2000 –luvun kasvukunta ja väestörakenteemme on hyvä ja visiomme on päästä takaisin kasvu-uralle.

Kestävän kehityksen kasvu on mahdollista ja siitä meillä on näyttöä:

Päästöt/asukas vähentyivät -25% vuosina 2005-2019

ja samaan aikaan väestömme kasvoi 3100 asukkaasta 3700 asukkaaseen.

**#kasvuuralla**

### ARVOT

#### Inhimillinen

Uurainen on inhimillinen, aito ja lähestyttävä sekä turvallinen.

Ihmiset ovat auttavaisia ja yhteisöllisiä.

#### Hyväntuulinen

Uurainen on hyväntuulinen, näkeehän sen jo suun muodosta.

Meillä on syytä hymyyn, olemme positiivisia ja ratkaisukeskeisiä.

Vahvistamme hyvinvointia ja viihtyvyyttä monipuolisesti  
niin työssä kuin vapaa-ajallakin.

#### Uudistuva

Uurainen on samalla sekä perinteikäs että uudistuva.

Vahvistamme vuorovaikutteista, ideoivaa, osallistuvaa ja kestävää toimintakulttuuria.

### STRATEGIA:

1

Kuntaorganisaatio:

**#sujuva  
toimintakulttuuri  
ja digiloikka**

2

Kuntalaiset ja  
yritykset:

**#viihtyisä,  
hyvinvoiva ja  
kestävä  
Uurainen**

3

Katse  
ulospäin:

**#tunnettu  
Uurainen**



### **#SUJUVA**

Strategian 1. vaiheessa käännämme katseemme kuntaorganisaation toiminnan kehittämiseksi sujuvaksi. Toimintakulttuurimme mahdollistaa ja rohkaisee uudistamaan kaikkia keskeisiä palveluitamme ja toimintojamme. Hyödynnämme digitaalisuutta niin, että se lisää arvoa palvelutoiminnassa ja -kohtaamisissa. Strategiakauden päättyessä olemme digiloikassamme pitkällä ja sujuvat palvelumme tekevät kotikunnastamme viihtyisän ja aktiivisen paikan niin työnteolle, asumiselle kuin yrittämiselle.

### **#VIIHTYISÄ**

Strategiamme 2. vaiheessa käännämme katseemme kuntalaisiin, yrityksiin, 3.sektorin toimijoihin sekä vapaa-ajan asukkaisiin. Rakennamme viihtyisää, hyvinvoivaa ja kestäväää Uuraista. Monin eri tavoin lisäämme hyvinvointia ja kannamme myös vastuuta sekä itsestä että asuin- ja toimintaympäristöstämme. Aktiiviset ja viihtyvät asukkaat ja yrittäjät rakentavat yhteisöllisyyttämme.

### **#TUNNETTU**

Strategian 3. vaiheessa kohdistamme huomion ulospäin ja tehdään Uuraista tunnetuksi. Kuntaviestinnän ja –markkinoinnin avulla lisäämme Uuraisten #tunnettuutta ja vetovoimaa. Kannustamme kaikki uuraislaiset mukaan viestimään ylpeästi erityisesti somekanavissa ja tykkäämään ja kertomaan tarinoita #sujuvasta ja #viihtyisästä Uuraisista. Hyödynnämme ansaittua mediaa ja viestimme modernisti. Tuotamme myös potentiaalisille uusille asukkaille, työntekijöillemme ja yrittäjille kunnastamme, tonteistamme ja vapaa-ajan mahdollisuuksistamme laadukasta tarinaa ja markkinointimateriaalia.

## Osaamisen kehittämisen toimintamalli



(Lähde KT:n yleiskirje 11/2013)

## 2. Uuraisten kunnan henkilöstö

Uuraisten kunnan vakiintuneet toimintatavat henkilöstöä koskien ovat:

- Uusia toimia ja virkoja tulee perustaa vain tilanteessa, jossa lainsäädäntö velvoittaa lisäämään henkilöstöä.
- Eläköitymisen ja vapautuvien paikkojen hyödyntäminen
- Sijaiskustannusten vähentäminen ja ylitöiden rajoittaminen
- Rekrytointilupakäytäntö, kunnanjohtaja tekee päätöksen viran/toimen täyttämisestä.
- Määrällinen ja laadullinen tavoite sairauspoissaolojen pienentämiseksi talousarvioon
- Talousarvion tekstiosiesta ja henkilöstösuunnitelmasta on käytävä ilmi, ovatko kyseessä uudet toimet/virat ja niiden perustelut tai jokin muu esim. määräaikaisten/sijaisten käytön laajuus perusteluineen.
- Kunnanvaltuusto hyväksyy uusien toimien tai virkojen perustamisen. Henkilökuntaa voidaan palkata vain talousarvion määrärahojen puitteissa kunnanjohtajan myöntäessä täyttöluvan.
- Ennen täyttölupaa selvitetään tehtävien tarkoituksenmukaisuus ja välttämättömyys. Lisäksi selvitetään, onko vaihtoehtoista tapaa hoitaa em. tehtävät ja siitä aiheutuvat kustannukset.

Toistaiseksi palkatun henkilöstön määrät edellisen tilinpäätöksen mukaisesti;

	TP 2022	TP 2023
Yleishallinto	8	9
Sosiaalitoimi	57	
Sivistys- ja vapaa-aikatoimi	109	117
Tekninen toimi ja ympäristötoimi	31	28
<b>Yhteensä</b>	<b>204</b>	<b>154</b>

## 2.1. Määräaikainen henkilöstö

Vuoden 2023 lopussa Uuraisten kunnassa määräaikaisen henkilöstön lukumäärä oli 49 henkilöä. Vuonna 2023 määräaikaisen henkilöstön määrä kasvoi kahdella henkilöllä verrattuna edelliseen vuoteen.

Määräaikainen palvelussuhde voidaan solmia vain perustellusta syystä.

Määräaikaiseen työsopimukseen/viranhoitomääräykseen kirjataan määräaikaisuuden peruste. Tällainen perusteltu syy on esim. sijaisuuden hoitaminen, ulkoinen rahoitus silloin kun työllistäminen perustuu esim. palkkatukeen, projektiluonteinen tehtävä ja kesätyö.

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 ja varmistaa myös määräaikaisille työntekijöille hoidettavan tehtävän kannalta tarpeellinen kouluttautuminen.

## 3. Koulutusperiaatteet

Uuraisten kunnan henkilöstöohjelmassa koulutusperiaatteiksi linjataan seuraavaa:

Kouluttautumiseen ja työssä kehittymiseen kannustetaan tasapuolisesti. Henkilöstötilinpäätöksessä seurataan mm., kuinka eri toimialoilla koulutus on toteutunut. Koulutuksen järjestäjänä voi olla oma organisaatio tai ulkopuolinen taho – tarpeen mukaan. Koulutuksesta keskustellaan aina etukäteen esimiehen kanssa, joka hyväksyy koulutukseen osallistumisen. Myös omatoimista opiskelua kannustetaan. Esimiesten koulutusta tuetaan niin työajallisesti kuin taloudellisestikin, jotta heillä on riittävät valmiudet toimia työyhteisöjensä johtajina, kehittäjinä ja motivoijina.

Oppimiseen ja kouluttautumiseen innostava työympäristö ja esimies edistävät palvelujen vaikuttavuutta, tehokkuutta, laadukasta asiakaspalvelua ja työyhteisön hyvinvointia. Jokainen osasto varaa talousarvioonsa resurssit kouluttautumiseen.

Työnantajan edellyttäessä ja määrätessä työntekijä koulutukseen, työnantaja korvaa koulutuksesta aiheutuvat kustannukset ja myöntää lähiopetusjaksoja varten tarvittavat virka-/työvapaat palkallisina.

Oppisopimuskoulutusta käytetään lisäpätevyiden hankkimiseksi omassa tehtävässä ja henkilöstön kouluttamiseksi uusiin tehtäviin oman organisaation palveluksessa. Oppisopimuskoulutussopimuksia tehdään pääosin kunnan omalle henkilöstölle työyksiköiden tarpeiden mukaisesti. Oppisopimuskoulutuksen lähiopetusjaksoja varten myönnetään palkallista virka-/työvapaata.

Opiskelijoille pyritään tarjoamaan opinnäyte- tai harjoittelupaikka aina, kun se on yksiköiden tarpeet huomioon ottaen mahdollista.

Sopijaosapuolten vuosittain hyväksymään ammattiyhdistyskoulutukseen myönnetään viranhaltijalle/työntekijälle virkavapautta tai työlomaa palkallisena. Koulutukseen osallistuminen sovitaan siten, että virkavapaus/työloma on työtehtävien kannalta mahdollista.

Vuonna 2023 Työllisyysrahaston koulutuskorvaukseen oikeuttavien koulutuspäivien määrä on 269 kappaletta. Näistä yhden päivän koulutuksia oli 31, kahden päivän koulutuksia 34 ja kolmen päivän koulutuksia 204 päivää. Koulutuksista on haettu koulutuskorvausta Työllisyysrahastolta. Tämän lisäksi eri hallintokunnilla oli muita koulutuspäiviä, jotka eivät näy tässä laskelmassa. Vuoden aikana on järjestetty erilaisia verkko- ja etäkoulutuksia, joita kaikkia ei ole tilastoitu.

## 4. Työkyvyn ylläpitäminen ja työssä jaksaminen

Työnantajan keskeinen haaste on turvata henkilöstön työmotivaatio, työssä jaksaminen ja työkyvyn säilyttäminen. Työn imu tulisi säilyä myös muutosten ja haasteiden keskellä. Tavoitteisiin pääseminen vaatii suunnitelmallisuutta ja yhteistyötä. Henkilöstön työssä jaksamiseen, työn tuottavuuden lisäämiseen, henkilöstön tulokselliseen johtamiseen tulee kiinnittää jatkossakin erityistä huomiota.

Eläkkeelle siirtymisten lisääntyessä on tärkeää onnistua vaihtoehtoisten ja kustannustehokkaiden palvelujen tuottamisen ja toiminnan järjestämistapojen löytämisessä, toimintojen ja työtehtävien uudelleenjärjestelyissä ja mahdollisen uuden henkilöstön rekrytoinneissa. Henkilöstön vaihtuessa tulee varmistua osaamisen ja ns. hiljaisen tiedon säilymisestä etenkin organisaation toiminnan kannalta kriittisten avaintehtävien ja asiantuntijatehtävien osalta. Tämä on myös olennainen osa sisäistä riskien hallintaa ja toimintoja tulee järjestellä mahdollisuuksien mukaan vuoden 2025 aikana.

Henkilöstövoimavarojen arvioinnin perustana ovat henkilöstöön liittyvät tavoitteet. Voimavarojen arviointi edistää henkilöstöjohtamisen tuloksellisuutta.

Henkilöstövoimavaroja kuvaavia tunnuslukuja ovat henkilöstömäärä, henkilöstörakenne, työpanos ja työvoimakustannukset. Näitä tunnuslukuja käytetään mm. resurssien arvioinnissa, henkilöstösuunnittelussa, henkilöstötoimintojen kehittämisessä ja toiminnan



johtamisessa. Henkilöstöjohtamisen tuloksia taas arvioidaan sillä, millaisia vaikutuksia henkilöstövoimavaroilla sekä henkilöstön kehittämistoimilla ja aikaansaannoskyvyllä on toimintaan ja tuloksiin, esim. asiakastyytyväisyyteen, palvelun vaikuttavuuteen ja laatuun tai talouteen. Määräajoin toteutettava henkilöstökysely on tärkeä työkalu arvioitaessa henkilöstön työkykyä ja työssä jaksamista.

## 5. Arvio henkilöstön ammatillisesta osaamisesta ja koulutustarpeista

Uuraisten kunnan ammatillinen osaaminen on hyvällä tasolla mm. lainsäädännön, erityisalojen ohjeistuksen sekä työmenetelmien hallinnan kannalta tarkasteltuna.

Jatkossa henkilökunta tarvitsee päivityskoulutusta kaikilla osa-alueilla, erityisesti lainsäädännön ja ohjeiden muutokset ja toimintaympäristön muutokset lisäävät koulutustarvetta. Muuttuvat olosuhteet lisäävät myös työhyvinvointikoulutusten ja esimieskoulutusten tarvetta.

Toimintaympäristöt ovat nykyään entistä monimutkaisempia ja työn tekemiseen on käytettävissä uudenlaisia tapoja. Muutoksesta on tullut jatkuvaa. Nykyaikainen työelämä vaatii henkilöstöltä paljon muutakin kuin oman alan ammatillista osaamista. Osaamisen kehittämisessä on tärkeää ymmärtää oman työn merkitys ja tavoitteet sekä kokea työ mielekkäänä, kehittää omaa osaamista ja työn tekemisen tapoja päivittäistyössä sekä ymmärtää oma vastuu osaamisen kehittämisessä ja työyhteisön jäsenenä toimimisessa.

Kuntien tuottamien palvelujen kuten muidenkin julkisten palvelujen järjestämiseen ja tuottamiseen kohdistuu jatkuvasti muutospaineita ja rakenteiden uudistamista. Uusien tietojärjestelmien ja ohjelmistojen käyttäminen hyödyttää osaltaan kunnan toiminnan ohjausta, hallintaa ja kehittämistä. Järjestelmien ja ohjelmistojen tehokas käyttö edellyttää ajantasaista osaamista. Tietoturvallisuuden merkitys on korostunut huomattavasti uuden tietosuojalainsäädännön myötä. Toimintaympäristön jatkuva muutos edellyttää henkilöstöltä ammatillista osaamista, oppimisen taitoja, itsearviointia, vuorovaikutustaitoja ja aktiivista osallistumista oman työn ja työyhteisön toiminnan kehittämiseen.

Taulukossa 1 on ryhmitelty koulutustarpeita henkilöstöryhmittäin. Osa koulutustarpeista on sellaisia, että niihin liittyviä tarpeita löytyy kaikista henkilöstöryhmistä. Niitä ei ole erikseen mainittu jokaisen henkilöstöryhmän kohdalla. Kaikille henkilöstöryhmille yhteisiä koulutustarpeita ovat mm. työhyvinvointi, työssäjaksaminen, ergonomia, haastavat asiakastilanteet, ensiapukoulutukset, alkusammutuskoulutukset, MS-Office –ohjelmien käyttökoulutukset, lainsäädännön muutokset, työmenetelmien ylläpito ja päivittäminen sekä ammattitaidon ylläpitäminen. Tärkeää on myös kuntaviestinnän kehittäminen koko organisaatiossa.

Henkilöstöryhmä, tehtävä/osaaminen	Tulevat muutokset ja koulutustarpeet
<p><b>koko työyhteisö</b></p> <p>Uuraisten kunnan strategia 2030 toteutus</p> <p>tietoturvapoliittikka, salassapitosäädösten ja tietosuojasetuksen huomioiminen työssä, kokous- ja hallintomenettely kunnassa, teemalla hyvä hallinto tuottaa hyviä päätöksiä, asianhallintajärjestelmän lisäkoulutukset, työyhteisökoulutukset</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strategian toteutukseen, ja strategiatyökalujen käyttöönottoon liittyvä koulutus</li> <li>- Muuttuva lainsäädäntö</li> <li>- uusien ohjelmien käyttöönotto ja vanhojen käytettävyyden varmistaminen riittävällä koulutuksella</li> <li>- Ensiapukoulutukset (3 kurssia) ja riittävän ensiapuvalmiuden turvaaminen</li> </ul> <p>Viestintä- ja markkinointikoulutus Ohjelmistokoulutukset</p>
<p><b>Konsernipalvelut</b></p> <p>oman toimialan lainsäädännön hallinta</p> <p>Taloushallinnon ja -raportoinnin muutokset, palvelujen ulkoistaminen</p> <p>ohjelmistoihin liittyvät koulutukset</p> <p>tietosuojakoulutukset tietosuoja-asetukseen liittyen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-lainsäädännön muutokset</li> <li>-versiokoulutukset, ohjelmistojen käyttäjäpäivät</li> <li>-viestintäkoulutus</li> <li>-muutokset suosituksissa, ohjeissa, työehtosopimuksissa, lainsäädännössä, käytännön työmenetelmissä</li> <li>-muuttuviin ict-tarpeisiin vastaaminen ja digitalisten palveluiden kehittäminen (mm. verkkokaupan tehokas käyttö)</li> </ul>
<p><b>sivistystoimi</b></p> <p>opetussuunnitelman hallinta</p> <p>oman toimialan lainsäädännön hallinta</p> <p>oman erityisalan työmenetelmät</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-muutokset suosituksissa, ohjeissa, lainsäädännössä, käytännön työmenetelmissä (mm. oppilaan tuen tarpeeseen vastaaminen kaikissa oppiaineissa)</li> <li>-ohjelmistoihin liittyvät koulutukset</li> <li>-hankeosaaminen</li> <li>-VESO-päivät</li> <li>-varhaiskasvatuksen koulutukset, AVEKKI-koulutus 2x 6h toukokuussa 2025</li> <li>-kirjastokoulutukset (mm. AVI:n ja AkePiKen kautta)</li> </ul>
<p><b>tekninen toimi</b></p> <p>oman toimialan lainsäädännön hallinta</p> <p>oman erityisalan työmenetelmät</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- muutokset suosituksissa, ohjeissa, lainsäädännössä ja käytännön työmenetelmissä</li> <li>- Rakentamislaki</li> </ul>



ruoka- ja siivouspalveluiden henkilöstö	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ohjelmistoihin liittyvät koulutukset</li> <li>- ammattitaidon ylläpitäminen, (mm. erityiskohteet, erityisruokavaliot, päivityskoulutukset)</li> </ul>
<b>esihenkilöt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- johtajuuden kehittäminen ja ylläpitäminen</li> <li>- kehityskeskustelut</li> <li>- muutosjohtaminen</li> <li>- henkilöstöjohtaminen</li> <li>- työlainsäädäntö, työehtosopimukset</li> <li>- työyhteisön pelisäännöt</li> <li>- varhaisen tuen toimintamalli</li> <li>- taloushallinnon uudet ohjelmat</li> <li>- vuorovaikutuskoulutus</li> <li>- työsuojelukoulutus</li> <li>- kriisikoulutus</li> </ul>

## 6. Koulutussuunnitelman seuranta ja raportointi

Koulutussuunnitelma tarkistetaan ja siihen tehdään tarvittavat muutokset vuosittain yhteistoimintamenettelyssä. Vuosittaisessa käsittelyssä seurataan myös koulutussuunnitelman toteutumista. Koulutussuunnitelman toteutumista seurataan vuosittain työntekijäkohtaisesti. Seurannan apuna käytetään ESS7-ohjelmaa, jolla tehdään koulutuspäätökset.

Koulutuspäätökset tehdään kaikille työntekijöille sekä kunnan omana toimintana järjestettävästä koulutuksesta että ulkopuolelta ostettavista koulutuksista. Esimiehet vastaavat kunkin työntekijän kertyneiden koulutuspäivien seurannasta. Yksi koulutuspäivä voi kertyä myös useammasta lyhyemmästä koulutuksesta siten, että kuudesta tunnista kertyy yksi koulutuspäivä. Työntekijäkohtaiset tiedot koulutuksista toimitetaan hallinto- ja HR-asiantuntijalle vuoden vaihteen jälkeen tammikuun 20. päivään mennessä. Hallinto- ja HR-asiantuntija vastaa koulutuskorvaushakemuksen toimittamisesta työttömyysvakuutusrahastolle.