



PERHON KUNTA

Kvalt 8.12.2008. Liite 4.

HENKILÖSTÖSTRATEGIA

Sisällysluettelo

I. HENKILÖSTRATEGIAN LÄHTÖKOHDAT.....	1
II. HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE.....	1
1. Henkilöstötarve.....	1
2. Virkojen ja toimien tehtäväsisältö.....	2
3. Henkilöstön hankinta ja valinta.....	2
3.1. Työhönotto.....	2
3.2. Uralla eteneminen.....	3
4. Palvelussuhde ja sen jatkuvuus.....	3
III. PALVELUSSUHTEEN EHDOT.....	3
1. Palkkaus.....	3
2. Työaika ja lomat.....	4
2.1. Työajaksi luettava aika.....	4
2.2. Soveltamisohjeet.....	4
3. Virkavapaus.....	4
4. Viranhaltijapäätökset.....	4
IV. HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN.....	5
1. Työkykyä ylläpitävä toiminta.....	5
2. Henkilöstökoulutus.....	5
3. Työhön perehdyttäminen.....	5
4. Omaehtoinen opiskelu.....	5
V. JOHTAMINEN JA HENKILÖSTÖN OSALLISTUMINEN.....	6
2. Henkilöstön osallistuminen.....	6
3. Sisäinen tiedottaminen.....	6
VI. TYÖOLOJAT.....	7
1. Yleistä.....	7
2. Työterveys ja työturvallisuus.....	7
3. Päihdehoito-ohjelma.....	7
4. Tasa-arvosuunnitelma.....	7
VII. HENKILÖSTRATEGIAN TOTEUTUS JA SEURANTA.....	7

Liite 1 Tasa-arvosuunnitelma

I. HENKILÖSTÖSTRATEGIAN LÄHTÖKOHDAT

Henkilöstöstrategia on osa Perhon kunnanvaltuuston 14.6.2004 hyväksymää palvelustrategiaa.

Henkilöstöstrategian tavoitteena on luoda yhtenäiset ja pitkäjänteiset peruslinjaukset Perhon kunnan henkilöstölle.

Tavoitteena on tukea henkilöstön työkykyä, kehittymistä ihmisenä ja työntekijänä, sitoutumista ja tuloksellisuutta sekä organisaation uudistumista, kehittymistä ja kykyä vastata tulevaisuuden haasteisiin.

Henkilöstöstrategia koskee kaikkia kunnan palveluksessa olevia työntekijöitä ja viranhaltijoita tasapuolisesti.

Mitä jäljempänä puhutaan työntekijästä koskee myös viranhaltijoita.

Palvelustrategian yhteydessä on todettu henkilöstöstrategian reunaehdoiksi seuraavat:

- suunnitelman lähtökohtana on etsiä tulevaisuuden toimintamalleja, jotka mahdollistavat henkilöstösuunnittelun siten, että henkilöstön määrän kasvu pysähtyy; ensisijaisena keinona käytetään hyväksi luonnollista poistumaa eläkkeelle siirtymisen kautta
- henkilöstöltä odotetaan joustavuutta ja valmiutta toimenkuvien ja tehtävien muutoksiin
- työ perustuu keskinäiseen luottamukseen.

Tämän henkilöstöstrategian liitteenä on Perhon kunnan virka- ja toimihenkilöluettelo, jossa on merkitty myös vanhuuseläkeikä. Eläkeuudistus kuitenkin antaa työntekijälle mahdollisuuden joko siirtyä eläkkeelle ennen omaa henkilökohtaista eläkeikänsä, aikaisintaan 63-vuotiaana tai jatkaa 68-vuotiaaksi saakka. Uudistus vaikuttaa siten, että tässä henkilöstöstrategiassa ei voida tarkkaan ennustaa kunkin viranhaltijan ja toimenhaltijan eläkkeelle siirtymisen ajankohtaa.

Eduskunta on hyväksynyt kunta-alan eläkeuudistuksen 22.6.2004 ja kunnallisen eläkelain muutos on vahvistettu presidentin esittelyssä 30.7.2004.

Kunta-alan eläkeuudistuksessa toteutetaan pääosin samat eläketurvan muutokset kuin yksityisalojen eläkeuudistuksessa. Kunnallisen eläkejärjestelmän erityispiirteet, kuten eläkkeen karttumaa ja eläkeikää koskevat suojaukset ajalta ennen 1.1.1995 samoin kuin valitut ammattikohtaiset eläkeiät kuitenkin säilytetään.

Uusien säännösten mukaista eläkettä karttuu 1.1.2005 alkaen. Vanhoista työssäolojaksoista lasketaan erikseen eläke entisillä säännöillä. Uudistus ei vaikuta jo maksussa oleviin eläkkeisiin. Vanhuuseläkkeelle voi edelleen siirtyä nykyisten säännösten mukaisessa henkilökohtaisessa eläkeiässä.

Vanhuuseläkkeen voi kuitenkin saada myös ennen henkilökohtaista eläkeikänsä mutta aikaisintaan 63-vuotiaana. Tällöin eläke on pienempi.

Eläkettä voi kartuttaa merkittävästi jatkamalla työssä 68-vuotiaaksi saakka. Tämän jälkeen eläke ei enää kartu, mutta jos ei tuolloin vielä halua jäädä eläkkeelle, eläkettä korotetaan lykkäyskorotuksella.

II. HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ JA RAKENNE

1. Henkilöstötarve

Henkilöstön määrä, tarve ja laatu sovitetaan yhteen toiminnan vaatimukseen ja taloudelliseen tilanteeseen sekä palvelustrategiaan pohjautuvien päätösten tai muiden kunnanvaltuuston tekemien päätösten johdosta tapahtuviin toimintatapojen ja/tai

palvelurakenteen muutoksiin – mm. väestörakenteen muutokset vaikuttavat palvelurakenteeseen. Toteutumista seurataan vuosittain toimintakertomuksen yhteydessä. Kaikki kunnan virat ja toimet ovat Perhon kunnan virkoja ja toimia, tehtävä- ja toimenkuvauksissa määritellään viran tai toimen sijoituspaikka (Kvalt 10.8.1992, § 41). Edistetään joustavaa henkilöstön liikkuvuutta työyksiköstä toiseen.

2. Virkojen ja toimien tehtäväsisältö

Työajan tehokas käyttö suunnitellaan toiminnallisista tarpeista lähtien. Työaikojen joustoa, vuosityöaikaa ja liukuvaa työaikaa käytetään työvuorosunnittelussa apuna tarkoituksenmukaisesti ottamalla huomioon toiminnan vaatimukset ja työntekijän toiveet.

Työnjaon vastuu- ja johtosuhteiden tulee olla selviä ja uralla etenemisen kannustavaa. Viran ja tehtävänimikkeen tulee vastata tehtäviä.

Vakanssin vapautuessa tarkistetaan tehtäväkokonaisuus, nimike, kelpoisuusehdot ja palkkaus. Tämä tehdään siten, että henkilöstöä kuunnellaan.

Periaatteena on, että jokaisessa luontaisen poistuman tilanteessa selvitetään ensin koko kunnan henkilöstö- ja työtilanne sekä niihin liittyvät uudet järjestelymahdollisuudet.

Tavoitteena on hyödyntää luontainen poistuma sisäisin henkilöstö- ja työtehtäväjärjestelyin. Kirjallisesti laadittavan selvityksen laatimisvastuu kuuluu vastuualueen esimiehille ja selvityksen mukaiset toimenpiteet hyväksyy kunnanhallitus.

3. Henkilöstön hankinta ja valinta

3.1. Työhönotto

Avoimet virat ja toimet sekä sijaisuudet ilmoitetaan hakuun ohjeiden mukaan. Vapautuvaan tehtävään, joka on päätetty säilyttää joko sisällöltään tarkistettuna tai sellaisenaan, haetaan ensisijaisesti pätevää tai pätevyitymishaluista viran- tai toimenhaltijaa omasta organisaatiosta.

Tehtävä asetetaan kunnan koko henkilöstön haettavaksi niin hyvissä ajoin kuin mahdollista erikseen päätettävän tiedotusjärjestelmän mukaisella tavalla.

Tehtävään siirretään omasta organisaatiosta ilmoittautunut joko jo muodollisesti pätevä tai erikseen myöhemmin määriteltävän määräajan kuluessa pätevyitymishaluinen henkilö suoraan taikka pätevyitymisehdolla. Pätevyyden hankkimisesta aiheutuvia kustannuksia tällaisessa tapauksessa (muodollisen kelpoisuuden mukainen tutkinto) työnantaja tukee myöntämällä tarvittaessa opintovapaata (opintovapaalain mukaisin perustein). Siirto voidaan jättää tekemättä perustellusta syystä. Etusijalle useammasta omasta organisaatiosta ilmoittautujan tilanteessa asetetaan jo pätevä vakinaisessa tai vakinaisluonteisessa virka- tai työsuhteessa oleva ja tehtävään kykyjensä sekä taitojensa puolesta parhaiten soveltuva henkilö.

Viranhaltija voidaan myös siirtää toiseen virkasuhteeseen; menettelyssä noudatettava lakia kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304, § 24.

Tilanteessa, jossa vapautuvaan tehtävään joko suoraan tai pätevyitymisedolla tai perustellusta syystä ei ole siirrettävissä henkilöä omasta organisaatiosta, virka tai toimi julistetaan yleisesti muodollisen pätevyyden omaavien henkilöiden haettavaksi. Henkilöstövalinnassa pidetään muodollisen kelpoisuuden ohella ensisijaisena valintaperusteena henkilön taitoa ja kykyä hoitaa virkaan tai toimeen kuuluvia tehtäviä. Hakijoita kohdellaan tasapuolisesti. Syntyperä, ikä, kansalaisuus, sukupuoli, uskonto, poliittinen mielipide, ammattiyhdistys- tai puoluepoliittinen toiminta tai muut valintaperusteisiin kuulumattomat tekijät eivät vaikuta valintaan. Hakijoita ei syrjitä perhesuhteiden, sukupuolisen suuntautumisen, sairauden tai vammaisuuden perusteella.

Valinnasta ilmoitetaan kaikille hakijoille kirjallisesti.

3.2. Uralla eteneminen

Urakehityksen ja siirtojen tavoitteena on, että henkilöstö pystyy parhaalla mahdollisella tavalla käyttämään taitojaan sekä kunnan että omaksi hyödykseen.

4. Palvelussuhde ja sen jatkuvuus

Palvelussuhteet ovat sekä virka- että työsuhteita. Tehtävät hoidetaan ensisijaisesti vakinaisessa palvelussuhteessa olevalla henkilökunnalla.

Niiden henkilöiden, joiden hoitama virka- tai työtehtävä on muodostunut voimassa olevan lainsäädännön perusteella pysyväisluonteiseksi ja sama henkilö on hoitanut virkaa tai tointa yhtäjaksoisesti tai useampien määrärahojen kautta sekä talousarviomäärärahaa on varattu useammassa talousarviossa, virka- tai työsuhteet vakinaistetaan. Vakinaistamispäätökset tekee keskitetysti kunnanhallitus.

Henkilön erotessa palveluksesta suoritetaan lähtöhaastattelu, jossa selvitetään eroamisen syy ja kerätään tietoja ja ajatuksia toiminnan kehittämiseksi. Perhon kunnan palvelustrategia 2004 sekä kunnan toimintaympäristön yleinen muutos voivat edellyttää muutoksia kuntaorganisaatiossa sekä palkatun henkilöstön tehtävien sisällössä. Mahdolliset tehtävämuutokset suoritetaan ao. henkilöstön kanssa neuvotellen.

III. PALVELUSSUHTEEN EHDOT

1. Palkkaus

Palkkauksen lähtökohtana on ko. alan virka- ja työehtosopimus. Palkkauksen perusteena on työtehtävien vaativuus sekä työntekijän koulutus, kokemus, kyvyt ja taidot. Henkilöstön palkkaus ja muut palvelussuhteen ehdot pyritään pitämään kilpailukykyisenä. Ulkopuolisella rahoituksella palkatun henkilökunnan palkkaukseen sovelletaan samoja ehtoja kuin muun henkilökunnan palkkaukseen. Tehtävän ollessa erityisen vaativa tai henkilön osoittaessa erityistä tuloksellisuutta tavoitteena on korvata se tulospalkkioin kaikissa henkilöstöryhmissä.

2. Työaika ja lomat

Viranhaltijan / työntekijän työaika määräytyy häneen sovellettavan virka- ja työehtosopimuksen ja siitä johtuvan työaikamuodon mukaan. Henkilöstölle pyritään järjestämään kulunvalvontaan perustuva liukuva työaika tai vuosityöaika niissä yksiköissä, jossa se on mahdollista eikä aiheuta haittaa yksikön toiminnalle.

Vuosilomasuunnitelmissa otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon henkilöstön toiveet ottamalla huomioon myös toiminnan suunnittelu, muut työyksiköt, sijaisten käyttö ja mahdolliset työyksiköiden kiinniolot. Vuosiloman antamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa ao. virka- ja työehtosopimusta. Vuosiloman ajankohdan päättää toimivaltainen viranhaltija.

2.1. Työajaksi luettava aika

Työajaksi luettava aika määräytyy KVTES:n III luvun 4 §:n mukaan.

2.2. Soveltamisohjeet

Soveltamisohjeet erityistilanteisiin valmistellaan erikseen ja liitetään tähän henkilöstöstrategiaan sen jälkeen, kun asia on käsitelty yhteistyöryhmässä työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (13.4.2007/449) annetun lain mukaisesti.

3. Virkavapaus

Virka- ja työehtosopimusten mukaisten työlomien ja virkavapauksien lisäksi voidaan myöntää palkatonta vapaata, ellei siitä ole toiminnallista haittaa työyksikölle. Osa-aikatyön, vuorotteluvapaan, työn jakamisen ja työkierron käyttöön suhtaudutaan myönteisesti. Osa-aikaeläkkeelle ja varhennetulle vanhuuseläkkeelle siirtymistä suositaan, mikäli työ- tai virkatehtävien organisointi sen sallii.

Työntekijän siirtyessä toiseen vakinaiseen tai vakinaisluonteiseen tehtävään Perhon kunnan ulkopuolella olevaan organisaatioon, virkavapautta/ työlomaa voidaan harkinnan mukaan myöntää enintään yhdeksi (1) vuodeksi / työntekijä tai viranhaltija, jonka jälkeen työntekijä palaa työhön tai irtisanoutuu tehtävästään.

Tilapäistehtäviin kunnan ulkopuolella oleviin organisaatioihin ja vakinaiseen tai vakinaisluonteisiin tehtäviin kunnan sisällä siirtyvälle työntekijälle voidaan harkinnan mukaan myöntää virkavapautta / työlomaa enintään yhdeksi (1) vuodeksi kerrallaan, sen jälkeen virkavapaus / työloma ratkaistaan uudelleen.

4. Viranhaltijapäätökset

Virkavapaat/työlomat, koulutukset ym, haetaan kirjallisesti sitä varten suunnitellulla lomakkeella. Hyväksymisessä noudatetaan hallintosäännön toimivaltasäännöksiä.

IV. HENKILÖSTÖN KEHITTÄMINEN

1. Työkykyä ylläpitävä toiminta

Kunnan henkilöstöpolitiikan keskeisiä tavoitteita ovat henkilöstön työkyvystä huolehtiminen, motivoiminen ja osaamisen kehittäminen. Näillä toimenpiteillä vaikutetaan työssä jaksamiseen, työtyytyväisyyteen ja työhön motivoitumiseen.

Henkilöstön työkykyyn vaikuttavat työpaikan vuorovaikutussuhteet ja johtamiskulttuuri. Työpaikalla tulee olla avoimuutta suosiva ilmapiiri, jolloin voidaan keskustella asioista ja antaa palautetta. Esimiesten tulee kuunnella alaisiaan ja lisätä omilla toimillaan työpaikan positiivista ilmapiiriä sekä huolehtia oikeudenmukaisesta työnjaosta ja toimivista työjärjestelyistä. Myös esimiesten työssä jaksamiseen tulee kiinnittää huomiota.

Kunta kehittää työkykyä ylläpitävää toimintaa yhteistyössä työntekijöiden ja työpaikan eri yhteistyötahojen kanssa. Työkykyä ylläpitävä toiminta koskee vakinaista henkilökuntaa sekä sijaisia, joiden työsuhte kestää yhtäjaksoisesti kuusi (6) kuukautta ja työuran kaikkia vaiheita. Kunta osallistuu tukitoimenpitein henkilöstön fyysisen ja henkisen kunnon ylläpitoon TYKY-toimintaohjelman avulla, jota varten varataan riittävän suuruinen määräraha talousarvioon.

2. Henkilöstökoulutus

Työnantaja luo edellytyksiä henkilöstön ammattitaidon kehittymiselle järjestämällä laadukasta koulutusta ja mahdollistamalla osallistumisen tasapuolisesti ulkopuoliseen koulutukseen. Koulutukseen osallistumista seurataan ja pidetään "kirjaa" osallistumisista.

3. Työhön perehdyttäminen

Työhön perehdyttämisen tarkoitus on nopeuttaa uuden työntekijän työvalmiuden saavuttamista ja tehtävissä kehittymistä. Perehdytyksestä on ensi sijassa vastuussa työyksikön esimies. Niihin työyksiköihin, joihin se on tarkoituksenmukaista, laaditaan uuden työntekijän perehdytyskansio (prosessikuvaus voi korvata perehdytyskansion). Perehdytys voidaan mahdollistaa myös ylimääräisillä työvuoroilla niissä yksiköissä, joissa se on luontevaa.

Perehdyttämistä suunniteltaessa kiinnitetään erityistä huomiota ns. näkymättömään tietoon erityisesti niissä tehtävissä, joiden hoitamisesta kunnan organisaatiossa vastaa vain yksi henkilö. Tarvittaessa perehdyttämisaika tällaisiin tehtäviin rekrytoitaessa uutta henkilöstöä voi olla 6 kk (mentorointi).

4. Omaehtoinen opiskelu

Työntekijän **omaehtoista opiskelua** (= tutkintotavoitteinen tms. koulutus, joka ei ole työnantajan määräyksestä tai muusta työnantajan aloitteesta tapahtuvaa koulutusta) tuetaan myöntämällä opintovapaata. Omaehtoisen opiskelun tukemista varten varataan

vuosittain 0,001 % (v. 2007 6 600 €) koko kunnan henkilöstölle maksettavasta palkkasummasta. Tuki voi olla enintään 50 % kurssimaksusta tai muusta vastaavasta maksusta. Tukea voidaan myöntää enintään 500 €/henkilö/opintokokonaisuutta/tutkintoa kohden. Tuki on tuensaajalle veronalaista tuloa, silloin kun kyseessä on tuen myöntäminen tutkinnon suorittamista varten. Muita koulutuksesta aiheutuvia kustannuksia ei tueta (matkat, majoitus ym.). Tuen maksamisesta päättää kunnanhallitus ja se maksetaan hakemuksesta jälkikäteen. Koska tukea myönnetään jälkikäteen, määräraha tätä tarkoitusta varten varataan ensimmäisen kerran v. 2010 talousarvioon.

V. JOHTAMINEN JA HENKILÖSTÖN OSALLISTUMINEN

1. Johtaminen

Johtamisen tulee olla tavoitteellista, osallistuvaa, ihmisläheistä, tasapuolista, joustavaa, avointa, oikeudenmukaista ja tulokseen pyrkivää. Kunta huolehtii siitä, että esimiesasemassa olevilla on riittävä johtamistaidollinen koulutus. Työyhteisön kehittäminen rakentuu mahdollisimman selviin toimivalta- ja vastuualueisiin. Johtajilta edellytetään sitoutumista yhteisesti sovittuihin periaatteisiin. Johtaminen toteutuu osallistuvan johtamisen kautta, ja esimiehet tutustuvat riittävän usein johtamiensa työyksiköiden toimintaan.

2. Henkilöstön osallistuminen

Henkilöstölle turvataan mahdollisuus vaikuttaa omaa työtään ja työyhteisöään koskevaan päätöksentekoon.

Työntekijöiden tulee voida osallistua myös henkilökohtaisesti etenkin omaan työhönsä ja työympäristöönsä liittyvään päätöksentekoon. Tämä toteutuu parhaiten esimiesten ja työntekijöiden sekä eri henkilöstöryhmien välisten keskustelujen samoin kuin yksikkökohtaisten henkilöstökokousten avulla.

Työsuojelutoiminnalla pyritään henkilöstön fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen terveyden ja toimintakyvyn turvaamiseen, sekä työssä ja työolosuhteissa esiintyvien terveyshaittojen vähentämiseen.

Luottamusmiesjärjestelmällä edistetään virka- ja työsopimusten noudattamista, paikallisen sopimuksen käyttöönottoa ja sopimusten tulkintaan sekä soveltamiseen liittyvien asioiden selvittelyä.

Erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti työntekijän ja lähimmän esimiehen kanssa. Tämän lisäksi käydään tarvittaessa ns välittömät neuvottelut ja viralliset paikallisneuvottelut luottamusmiehen ja työnantajan välillä. Yhteistyöryhmän toimintaa tehostetaan.

3. Sisäinen tiedottaminen

Sisäinen tiedottaminen on avointa ja kahdensuuntaista tietojen välittämistä esimiesten ja henkilöstön kesken muissakin kuin välittömästi päivittäisiin työtehtäviin liittyvissä asioissa.

VI. TYÖOLOJOT

1. Yleistä

Jos työntekijä sairauden, vamman tai muun syyn takia menettää kykynsä tehdä entistä työtään tai tällaisen työn jatkamisesta saattaa aiheutua työntekijälle terveydenmenettämisen vaara, pyritään työntekijälle osoittamaan työkykyä ja terveydentilaa vastaavaa työtä.

Ikääntyvien ja ikääntyneiden työntekijöiden/viranhaltijoiden työkykyä ja -motivaatiota edistetään ja tuetaan. Luodaan edellytykset työssä jaksamiseen sekä ehkäistään syrjäytymistä työelämästä. Ikääntyvien osaamistason kehittämiseen kiinnitetään huomiota. Edistetään myönteistä asennoitumista eri ikäisten työntekijöiden/viranhaltijoiden ominaisuuksiin ja sopeutumista uusiin vaatimuksiin.

2. Työterveys ja työturvallisuus

Työoloja kehitetään siten, että jokaisella työntekijällä on turvallinen, terveellinen ja viihtyisä työympäristö. Pääpaino kiinnitetään ennaltaehkäisyyn ja työntekijöiden työhön perehdyttämiseen. Tarvittaessa työntekijä ohjataan terveydentilansa edellyttämään hoitoon ja kuntoutukseen.

Työterveyshuoltoa kehitetään jatkuvasti sen vuosittaisen toimintasuunnitelman mukaan. Työntekijöitä kohdellaan tasa-arvoisesti. Huolehditaan siitä, ettei työpaikalla esiinny henkisen väkivallan käyttöä kuten syrjintää, työssä kiusaamista tai sukupuolista häirintää. Tällaisia tilanteita varten laaditaan ohjeisto, joka liitetään tähän henkilöstöstrategiaan.

3. Päihdehoito-ohjelma

(päivitetään tämän henkilöstöstrategian liitteeksi, alkoholi, huumeet ym.)

4. Tasa-arvosuunnitelma

Tasa-arvolain mukaan työnantajan on edistettävä tasa-arvoa työelämässä tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Jos työnantajalla työsuhteessa olevan henkilöstön määrä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, työnantajan on vuosittain sisällytettävä joko henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan ne työpaikkakohtaiset toimenpiteet, joilla pyritään jouduttamaan naisten ja miesten tasa-arvon toteutumista työpaikalla. Tasa-arvolain lähtökohtana on ns. läpäisyperiaate eli se, että tasa-arvon edistäminen kuuluu jokaisen työyhteisön normaaliin toimintaan.

Tämän henkilöstöstrategian liitteeksi laaditaan tasa-arvosuunnitelma.

VII. HENKILÖSTÖSTRATEGIAN TOTEUTUS JA SEURANTA

Henkilöstöstrategia on periaateohjelma.

Strategian hyväksyy Perhon kunnanvaltuusto ja sen toteutuksesta ja seurannasta vastaa kunnanhallitus, joka toimii yhteistyössä henkilöstöjärjestöjen kanssa. Henkilöstöstrategian toteutumista seurataan vähintään kerran vuodessa yhteistyöryhmässä.

TASA-ARVOSUUNNITELMA

Liite 1

Tasa-arvolain mukaan työnantajan on edistettävä tasa-arvoa työelämässä. Vähintään 30 henkilöä säännöllisesti työllistävän työnantajan on sisällytettävä työpaikan tasa-arvon edistämistoimenpiteet vuosittain laadittavaan henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toiminta-ohjelmaan tai tasa-arvon edistämistoimenpiteistä laaditaan itsenäinen työpaikan tasa-arvosuunnitelma. Tällä tasa-arvolain 6 §:n edellyttämällä tasa-arvosuunnitelmalla pyritään Perhon kunnassa edistämään naisten ja miesten tasa-arvon liittämistä kiinteäksi osaksi kunnan toimintaa, valmistelua ja päätöksentekoa. Tasa-arvon edistämistä täydentää syrjinnän kieltö työelämässä, mikä ulottuu aina työhön ottamisesta työsuhteen päättämiseen.

Tasa-arvosuunnitelma sisältää periaatteet, joihin Perhon kunta työnantajana sitoutuu edistääkseen tasa-arvoa. Lisäksi suunnitelmassa tuodaan esiin ne konkreettiset toimenpiteet, keinot ja välineet, joilla kunnassa edistetään sukupuolten välisten tasa-arvon toteutumista. Tavoitteena on tasa-arvoinen ja yhteistyökykyinen, tuloksekas työyhteisö. Tasa-arvoisessa työyhteisössä kaikilla on mahdollisuus työskennellä ilman syrjintää sukupuolen tai muun henkilöön liittyvän syyn kuten iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan tai vammaisuuden perusteella. Suunnitelmalla pyritään myös edistämään eri henkilöryhmien välistä tasa-arvoisuutta.

Tasa-arvon edistäminen on kaikkien työyhteisön jäsenten velvollisuus. Tasa-arvosuunnitelman tavoitteiden saavuttaminen edellyttää kuitenkin erityisesti kunnan johdon sitoutumista tasa-arvoa edistäviin keinoihin ja toimenpiteisiin.

1. YLEISET TAVOITTEET

Tämän suunnitelman tavoitteena on taata tasa-arvoinen, yhteistyökykyinen ja kehittyvä sekä hyvää tulosta tekevä työyhteisö, jossa tasa-arvo on osa henkilöstöpolitiikkaa ja yhteistoimintaa.

Tasa-arvon edistämiseksi Perhon kunta työnantajana:

- toimii niin, että avoimena oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä
- edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luo heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen
- kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille ja helpottaa kummankin sukupuolen osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista
- huolehtii siitä, ettei työntekijä joudu sukupuolisen häirinnän tai ahdistelun kohteeksi

Sekä välillinen että välitön sukupuoleen perustuva syrjintä on kielletty.

2. HENKILÖSTÖSUUNNITTELU- JA HANKINTA

Perhon kunta edistää henkilöstörakenteen kehittymistä tasa-arvoiseen suuntaan henkilöstösuunnittelulla ja -hankinnalla. Henkilöstölle taataan sukupuolesta riippumatta tasavertaiset mahdollisuudet uralla. Henkilöstökoulutuksella tuetaan uralla etenemistä ja koulutukseen osallistuminen mahdollistetaan yhdenvertaisesti sekä naisille että miehille.

Erilaisten henkilöstöjärjestelyjen yhteydessä otetaan huomioon tasapuolisesti myös ne henkilöt, jotka perhepoliittisten oikeuksien käytön vuoksi ovat tilapäisesti poissa työelämästä. Työpaikkailmoituksilla edistetään molempien sukupuolten nykyistä tasapuolisempaa hakeutumista ja sijoittumista eri tehtäviin. Jokaisen tehtävän sisältö pyritään luomaan sellaiseksi, ettei se suosi toisen sukupuolen menestymistä tehtävässä toista paremmin. Työpaikkailmoituksessa ei korosteta sellaisia ominaisuuksia, joita pidetään vain toiselle sukupuolelle tyypillisinä ominaisuuksina.

Henkilöstövalinnoissa Perhon kunta ei aseta viranhaltijaa epäedullisempaan asemaan minkään henkilökohtaisen ominaisuuden vuoksi.

3. HENKILÖSTÖN JOHTAMINEN JA KEHITTÄMINEN

Tasa-arvon edistäminen on osa johtamista. Erityisesti kunnan ylimmän johdon tulee sitoutua tasa-arvon edistämiseen. Johtamisen avulla tuetaan ja kannustetaan henkilöstöä tasapuolisesti vastuunottoon, omatoimiseen kouluttautumiseen, tietojen ja taitojen laajalaaiseen käyttöön ja hyviin tuloksiin. Johtamisella edistetään henkilöstön tasa-arvoisia mahdollisuuksia osallistua toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja päätöksentekoon.

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa, hänen fyysiselle tai psyykkiselle terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan viivyttämättä ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

(Liite: Terveydelle haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta Perhon kunnassa)

4. PALKKAUS JA MUUT PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Samapalkkaisuusperiaate on keskeisin tasa-arvon toteutumisen edellytys työelämässä. Samasta ja samanarvoisesta työstä maksetaan Perhon kunnassa sama palkka. Työstä maksettava palkka määritellään tehtävän vaativuuden, henkilön osoittaman työmenestyksen ja työssä saavutettujen tulosten perusteella.

Kannustavaa palkkapolitiikkaa pyritään toteuttamaan yhdenvertaisesti kaikilla Perhon kunnan päävastuualueilla. Palkkapäätöksiä tehtäessä tulee äitiys- tai vanhempainlomalla, hoitovapaalla tai muulla virkavapaalla tai työlomalla olevia kohdella samanarvoisesti työssä olevien kanssa. Perhepoliittisten oikeuksien käytössä kannustetaan aktiivisesti naisten ja miesten tasa-arvon toteutumista siten, että molemmilla puolisoilla on mahdollisuus perhevapaiden käyttöön.

Työajan sekä erilaisten vapaiden sijoittelussa pyritään huomioon ottamaan henkilöstön tarpeet. Näin edistetään naisten ja miesten mahdollisuuksia työ- ja perhe-elämän yhteensovittamiseen.

Tehtävän vaativuuden arviointia varten pyritään laatimaan asteikko, jossa eri vaatuvustekijät pisteytetään palkkauksen määrittelyä varten. Tässä laadinnassa käytetään hyväksi Kunnallisella Työmarkkinalaitoksella valmistelussa olevaa uutta ohjeistusta, joka valmistunee vuoden 2008-2009 vaihteessa.

5. HENKILÖSTÖN OSALLISTUMINEN

Yhteistoiminta on olennainen keino edistää ja ylläpitää tasa-arvoa. Yhteistoiminta kuuluu osaksi Perhon kunnan toimintaa.

Perhon kunnan hallinnossa sovittuja henkilöstön ja heidän edustajiensa osallistumisjärjestelmiä ovat kunnan yhteistoimintasopimuksen mukainen yhteistoimintajärjestelmä, luottamusmiesjärjestelmä, työsuojelujärjestelmä sekä työkykyä ja -hyvinvointia edistävä toiminta. Tavoitteena on, että näitä järjestelmiä toteuttamaan valitaan sekä naisia että miehiä ja toimintaan osallistuminen tehdään mahdolliseksi tasapuolisesti kummankin sukupuolen edustajille.

6. TYÖSUOJELU

Työoloja kehitetään Perhon kunnassa siten, että ne turvaavat kaikinpuolisen tasa-arvon toteuttamisen. Henkilöstön henkisen ja fyysisen hyvinvoinnin ja työssä viihtymisen kannalta on tärkeitä, että henkilöstö kokee tulevansa kohdelluksi oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti sukupuoleen katsomatta.

Henkilöstön väheneminen, keski-ikänsä nousu ja lisääntyneet tehtävät lisäävät työn henkistä ja fyysistä rasittavuutta. Perhon kunnan työsuojeluorganisaation tulee tukea henkilöstön jaksamista erityisesti siellä, missä työpaineiden vuoksi henkisen ja fyysisen työsuojelun tarve on suurin.

Raskaana olevien työntekijöiden työolosuhteisiin kiinnitetään erityistä huomiota. Raskaana olevalla ei teetetä työtä, joka aiheuttaa vaaraa sikiön tai äidin terveydelle.

Fyysistä kuormitusta edellyttävissä tehtävissä Perhon kunta pyrkii hyödyntämään entistä enemmän teknisiä ratkaisuja työolosuhteiden parantamiseksi.

7. SEURANTA

Yhteistyöryhmä seuraa vuosittain kunnan tasa-arvosuunnitelman toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus nimeää tasa-arvoyhdyshenkilön valtuustokaudeksi.