

Liite kv 4.3.2013 § 27

tähän korjattu päätöksen yhteydessä mainitut kaksi kohtaa

HYVINVOIVA JA OSAAVA HENKILÖSTÖ TURVAA KUNNAN KEHITTÄMISTÄ

Hankasalmen kunnan
henkilöstöstrategia
valtuustokaudelle
2013-2016

SISÄLLYSLUETTELO:

1. JOHDANTO-OSA	3
1.1. Henkilöstöstrategian tarkoitus	3
1.2. Peruslähtökohdat	3
1.3. Henkilöstöhallinnon keskeisimmät haasteet valtuustokaudella	5
1.4. Henkilöstöjohtamisen organisaatio kunnassa	6
2. HENKILÖSTÖSUUNNITTELU	7
3. REKRYTOINTI	9
3.1. Avoinna olevan työ/virkasuhteen täyttäminen: selvitysmenettely ja täyttölupa	9
3.2. Sisäinen haku	10
3.3. Ulkoinen haku	10
3.4. Haastattelu, valinta ja koeaika	10
4. PALVELUSSUHTEEN SYNTYMINEN	11
5. PEREHDYTTÄMINEN	11
6. PALKKA JA PALKITSEMINEN	12
7. JOHTAMINEN	13
8. AMMATTIT Aidon YLLÄPITÄMINEN	14
9. HENKILÖSTÖ Sijoittelu JA URALLA ETENEMINEN SEKÄ VIRKAVAPAUDET	15
10. HENKILÖSTÖPALVELUT	16
11. TIEDOTUS	16
12. TYÖHYVINVOINTI	17
13. MUISTAMINEN	18
14. TYÖSUHTEEN LOPPUMINEN	18
15. ERITYISKYSYMYKSET	19
16. ARVIOINTI JA SEURANTA	20

1. JOHDANTO-OSA

1.1. Henkilöstöstrategian tarkoitus

Henkilöstöstrategia määrittää henkilöstöpolitiikan keskeiset periaatteet Hankasalmen kunnassa. Yhdessä työntekijöiden kanssa määritellyn strategian tarkoitus on varmistaa kunnan henkilöstöpolitiikan yhtenäisyys, suunnitelmallisuus ja pitkäjänteisyys. Asiakirjan laatimisella ja sen toteutumisen seuraamisella varmistetaan henkilöstön mahdollisimman tasapuolinen kohtelu kunnan eri työtehtävissä ja työyksiköissä.

Henkilöstöpoliittinen ohjelma tukee esimiehiä käytännön johtamisessa ja henkilöstötyön päivittäisessä toteuttamisessa. Tämän asiakirjan liitteenä on kunnan vuonna 2012 hyväksytty johtamisen käsikirja liitteinen, joka osaltaan tukee henkilöstöjohtamista Hankasalmen kunnassa. Tavoitteena on työyhteisö, joka koetaan turvalliseksi, viihtyisäksi ja joka kannustaa työntekijöitä itsensä ja työyhteisönsä kehittämiseen, myös muuttuvassa työympäristössä.

1.2. Peruslähtökohdat

1. Kunnan toiminta pohjautuu henkilöstöön

Henkilöstö ja sen osaaminen sekä toimintakyky ratkaisevat sen, miten kunta organisaationa kykenee tuottamaan sille kuuluvat palvelut ja velvoitteet kuntalaisia ja kunnan yhteistyötahoja tyydyttävällä tavalla. Organisaation toiminta-ajatus ja kuntastrategia voivat toteutua vain riittävän, osaavan ja motivoituneen sekä hyvinvoivan henkilöstön avulla.

2. Palvelujen kysyntä ja tuottamistapa sekä kuntatalous ohjaavat henkilöstövoimavarojen kohdentamista ja mitoitusta

Kunnan henkilöstöpolitiikan tulee tukea kunnan kokonaisstrategiaa. Henkilöstön määrää ja osaamista tulee suunnata sen mukaan, miten palvelujen kysyntä eri palvelualoilla kehittyy. Henkilöstösuunnitelman laatimisen ja sen aktiivisen päivittämisen avulla muutoksiin varaudutaan mahdollisuuksien mukaan ennalta, jolloin vältytään yllätyksiltä ja äkillisiltä muutostarpeilta.

Kunnan taloudelliset voimavarat ja niiden kehitys ohjaavat henkilöstövoimavarojen kohdentamista. Henkilöstösuunnitelman ja taloussuunnitelman kehittämisellä pyritään siihen, että henkilöstövoimavaroja kohdennettaessa huomioidaan talouden suunnitelmakautta pidemmälle

palvelujen kysyntä ja kehitystarpeet. Henkilöstön kokonaismäärän kasvutarvetta on strategiakauden kuluessa saatava hallitusti pienenemään toimintoja tehostamalla tai uudelleen järjestelemällä. Samanaikaisesti on kuitenkin otettava huomioon kasvavat palvelutarpeet esimerkiksi vanhustalouksissa.

Erilaiset mahdollisuudet palvelujen tuottamiseen muutoin, kuin kunnan omana työnä, ja kuntien välinen yhteistyö palvelujen tuottamisessa on otettava huomioon henkilöstösuunnittelussa. Palveluja ulkoistettaessa tai siirryttäessä tuottamaan niitä yhteistyössä muiden kuntien kanssa on aina ennen päätöksentekoa arvioitava kokonaisvaltaisesti paitsi muutoksen taloudelliset vaikutukset niin niiden vaikutukset henkilöstöön yhteistyössä henkilöstöjärjestöjen ja YT-toimikunnan kanssa.

3. Henkilöstöstrategia pohjautuu kunnan kokonaisstrategiaan

Hankasalmen kunnan kuntastrategian päämääränä on Hyvän arjen Hankasalmi. Se toteutuu tehokkaasti ja taloudellisesti järjestetyillä palveluilla kunnassa, jossa hyvinvoivat ja osaavat työntekijät turvaavat palvelujen vaikuttavuuden ja mahdollisuuden kunnan kehittämiseen. Henkilöstöstrategian kautta pyritään vastaamaan näihin haasteisiin.

Henkilöstön hyvinvointi ja osaaminen on nostettu kuntastrategiassa keskeisesti esiin. Tavoitteen seuranta toteutetaan henkilöstökertomuksen ja tilinpäätöksen kautta. Toteuttamisvastuu onnistuneesta henkilöstöpolitiikasta on määritelty johtaville viranhaltijoille, eli johtoryhmälle ja esimiehille.

4. Työsuhteen jatkuvuus turvataan

Kunnan järjestämistä olevien **palvelujen tuottamistapa**, esimerkiksi kuntayhteistyön vuoksi, ja **palvelutarve**, esimerkiksi väestön ikääntymisen myötä, voivat johtaa siihen, että vakituisen henkilöstön tehtävien sisällöt voivat jatkossa muuttua merkittävästikin.

Muutokset pyritään toteuttamaan aina yhteistyössä neuvotellen ja uusiin tehtäviin tarvittaessa kouluttaen. Irtisanomisia tuotannollisista syistä pyritään välttämään. Kuntien välinen yhteinen palvelutuotanto saattaa tosin edellyttää työntekijöiltä valmiutta siirtyä vanhoina työntekijöinä uuden työnantajan palvelukseen ja/tai uusiin työpisteisiin.

Työnantajan tavoitteena on turvata työsuhteen jatkuvuus tiukkenevasta kuntatalouden tilastakin huolimatta. Talousarvion toteutumisen entistä tarkemmalla seurannalla pyritään välttämään tilanteita, joissa tällä strategiakaudella ajaututtaisiin lomautuksiin tai irtisanomisiin taloudellisista tai tuotannollisista syistä.

5. Työssä viihtyminen haasteena

Kunnassa tehdään vuosittain työtyytyväisyyskysely. Jo tehdyt kyselyt osoittavat, että henkilöstölle ja esimiehille on asetettu suuria haasteita. Työssä jaksamisen ja työssä viihtymisen suhteen on jo nyt useissa kunnan työpisteissä selkeitä ongelmia. Työtyytyväisyyskyselyjen ohella työyksiköissä otetaan käyttöön johtamisen ja toimintakulttuurin itsearviointi, jonka kautta pyritään saamaan työkaluja työssä viihtymisenkin kohentamiseen.

Työnantajan eräänä keskeisimpänä haasteena on turvata henkilöstön työmotivaatio, työssä jaksaminen ja työkyvyn säilyminen tulevaisuudessa. Se voi toteutua vain suunnitelmallisen, yhteistyössä käsitellyn ja henkilöstöä arvostavan henkilöstöpolitiikan avulla. Esimiesten johtamisen tukemisen on myös oltava painopistealueena kunnassa.

Käytännön arjessa on turvattava riittävät voimavarat työkykyä ylläpitävään harrastus, virkistys- ja kuntoutustoimintaan. Riittävästä koulutusresursseista ammattitaidon ylläpitämiseksi on myös huolehdittava ja työergonomiaan sekä työturvallisuuteen on kiinnitettävä aitoa huomiota. Tulosityksiköittäin tulee laatia selkeä koulutussuunnitelma niiden kehittämistarpeisiin ja osaamistarpeisiin perustuen.

1.3. Henkilöstöhallinnon keskeisimmät haasteet valtuustokaudella

Valtuustokaudella 2013 - 2016 henkilöstöhallinnon painopistealueet on kuvattu vuonna 2012 hyväksytyssä johtamisen käsikirjassa:

Yksiselitteisesti valtuustokauden 2013 – 2016 tavoite on Johtamisen käsikirjan jalkauttaminen henkilöstöpolitiikan työvälineeksi

Johtamisen käsikirjassa on sen luvussa 3.4. Henkilöstöjohtaminen ja työhyvinvointi – sekä sitä tukevassa käsikirjan liiteaineistossa - kirjattu periaatteet esimiestoiminnalle, henkilöstösuunnittelulle, rekrytointiin, perehdyttämiseen, kehityskeskusteluille, kouluttamiselle sekä kannustin ja palkitsemisperiaatteiden luomiselle.

Ensimmäisen vaiheen toimenpiteet on myös aikataulutettu toimeenpanon osalta käsikirjassa ja niitä ovat:

- a) henkilöstöjohtamisen kehittämiseksi nimetään lähiesimiehet, joille laaditaan myös keskitetysti tehtäväkuvaukset, jotka tulosalueiden

- esimiehet käyvät läpi ja räätälöivät lähiesimiesten kanssa (maaliskuu 2013 mennessä)
- b) henkilöstön perehdytys- ja koulutusmenettelyt kuvataan ja niitä tukeva asiakirja-aineisto laaditaan kunnanjohtajan, vastualueiden ja tulosyksiköiden toimesta kattuen kunnan ja tulosyksikön näkökulmat (vuoden 2012 lopusta alkaa työ)
 - c) henkilöstön työhyvinvointia seurataan systemaattisesti ja poikkeamien perusteella ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin. Seurantatiedot käsitellään kunnan johtoryhmässä sekä tulosalueiden johtoryhmissä esimiesten esittelystä (tämä toteutuu teoriassa jo – tammikuussa 2013 ennen uutta työtyytyväisyyskyselyä arvioidaan, mitä tulisi toimintatavoissa muuttaa)

Uusia konkreettisia tavoitteita asettaa kunnanhallitus maaliskuussa 2013 ja selkeällä aikataulutetulla vaiheittaisella etenemisellä pyritään johtamisen käsikirja toteuttamaan henkilöstöjohtamisen osalta valtuustokauden aikana.

1.4. Henkilöstöjohtamisen organisaatio kunnassa

Kunnanvaltuusto linjaa henkilöstöpolitiikan perusteet, hyväksyy henkilöstöstrategian ja henkilöstösuunnitelman, käsittelee henkilöstökertomuksen, päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, päättää resursseista, joilla ohjataan henkilöstövoimavarojen kohdentumista sekä päättää palvelujen tuottamistavoista

Valtuuston linjaamaa henkilöstöpolitiikkaa toteutetaan **hajautettuna, normaalin organisaation puitteissa, vastualueilla, tulosyksiköissä ja kustannuspaikoissa**. Henkilöstötyö on osa johtamista.

Päätösvaltaa henkilöstöjohtamisessa käyttävät **hallintosäännössä** määritellyin perustein sekä **luottamushenkilöelimet** (kunnanhallitus ja eri lautakunnat) että **esimiesasemassa olevat viranhaltijat** (vastualueen, tulosyksikön tai tulospaikan esimies).

Kunnanhallituksen vastualueella on erityinen **henkilöstöhallinto-niminen tulospaikka**, joka toimii asiantuntijaelimenä sellaisissa tapauksissa, jotka vaativat erityistä perehtymistä tai harkintaa joko sopimusten ja lakien tähden tai tasapuolisen henkilöstöpolitiikan toteutumisen tähden. Henkilöstöhallinto tulospaikasta vastaava viranhaltija kunnassa on **kunnanjohtaja, joka toimii myös kunnan palkka-asiamiehenä**.

Kunnanhallitus ohjaa käytännön henkilöstöpolitiikkaa. Se määrittää palkat, antaa luvat vakinaisten ja pitkien määräaikaisten virkojen ja työsuhteiden

täyttöön, ohjaa vastuualueiden välistä henkilöstövoimavarojen käyttöä ja antaa koko kuntaorganisaatiota koskevia ohjeita.

Lautakunnat toteuttavat henkilöstöpolitiikkaa omalla vastuualueellaan kunnan henkilöstöperiaatteiden ja talousarvion mukaisesti.

Viranhaltijoilla (esimiehillä) on ratkaisuvallta monissa sellaisissa asioissa, jotka eivät vaadi erityistä harkintavallan käyttöä tai joissa päätösvalta on delegoitu luottamushenkilöelinten toimesta heille. Kuntaa koskevat laajamerkityksiset henkilöstöasiat ratkaistaan aina luottamushenkilöelimessä.

Kunnan johtoryhmä käsittelee kuntaa laaja-alaisesti koskevia henkilöstöasioita ja valmistelee toimenpiteitä henkilöstöä koskevissa asioissa kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle.

Vastuualueiden johtoryhmissä henkilöstöasioita käsitellään oman vastuualueen näkökulmasta.

Työnantajan ja työntekijäjärjestöjen muodostamassa **yhteistyötoimikunnassa** käsitellään säännöllisesti henkilöstöä koskevia linjauksia. YT-toimikunnalla on työehtosopimuksen määrittelemät erityistehtävänsä, mutta sitä hyödynnetään niitä laajemmin henkilöstöpoliittisissa linjauksissa Hankasalmen kunnassa. Yhteistyötoimikuntaan kuuluvassa **työsuojelujaoksessa** käsitellään työsuojeluun liittyvät asiat.

Esimiehen ja alaisen välisissä kehityskeskusteluissa sekä työyhteisön säännöllisissä palaverissa ratkaistaan lähitasolla kutakin työntekijää ja työyksikköä koskevat käytännön henkilöstöasiat.

2. HENKILÖSTÖSUUNNITTELU

Henkilöstösuunnittelua ohjaa taloussuunnitelman yhteyteen laadittava henkilöstösuunnitelma, jota tulee perustellusti päivittää vuosittain muun muassa henkilöstökertomuksen tietojen kautta ja esimerkiksi palvelutarpeitten tai palvelujen kehittämissuunnitelmien/strategioiden kautta.

Henkilöstösuunnittelulla pyritään:

- huolehtimaan työvoiman oikeasta määrästä
- ennakoimaan tulevaa työvoiman tarvetta
- turvamaan sekä olemassa olevan että rekrytoitavan henkilöstön riittävä osaaminen
- sopeuttamaan henkilöstökustannukset kunnan taloudelliseen kantokykyyn
- vastaamaan tasa-arvon toteutumiseen henkilöstöpolitiikassa

Henkilöstösuunnittelun ohella kunnassa on arvioitava huolella, mitä vaihtoehtoisia tapoja palvelujen järjestämiseen on ja minkälaisia vaikutuksia niistä aiheutuu niin taloudelle kuin henkilöstölle.

Keskeisimmät suuntaviivat:

- vakinainen henkilöstö

Vakinainen palvelussuhde on ensisijainen palvelussuhteen muoto kaikissa niissä kunnan työtehtävissä, jossa henkilöstötarve nähdään pitkäkestoiseksi. Vakinaisen henkilöstön osuus kunnan henkilöstörakenteessa on jatkossakin selkeästi suurin.

- määräaikainen /projektihenkilöstö

Silloin, kun määräaikaisuuteen on perusteltu syy, esimerkiksi ajallisesti määritelty projekti, äitiysloma- tai vuorotteluvapaasijaisuus tai palveluntarve on selkeästi määräaikainen, palkataan vakinaisen henkilöstön lisäksi henkilöitä määräaikaisiin työsuhteisiin. Määräaikaista henkilöstöä tulee kohdella samoilla periaatteilla kuin vakinaista henkilöstöä.

- sijaiset

Lyhytkestoiset sijaisuudet pyritään kunnassa pääsääntöisesti hoitamaan sisäisin järjestelyin. Perustellusta syystä sairaslomia tai muita töistä poissaoloja sijaistamaan voidaan työyksikössä palkata tilapäistä henkilökuntaa siihen varattujen määrärahojen puitteissa. Mikäli tilapäisen henkilökunnan palkkaamiseen ei ole varattuna määrärahaa tai se uuden palkkauksen myötä ylittyisi, täytyy asia saattaa luottamushenkilöelimen päätettäväksi. Sijaisina toimivaa henkilöstöä tulee kohdella samoilla periaatteilla kuin vakinaista henkilöstöä.

- työllistetyt

Työllistettyjen käyttäminen kunnan eri vastuualueilla toteutetaan palvelutarpeen ja toimintojen järjestämisen kannalta tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.

- ostopalvelut ja muut vaihtoehtoiset tavat tuottaa palveluja

Kunnan vastuulla olevia toimintoja voidaan toteuttaa myös ostamalla niitä yksityisiltä tuottajilta, muilta kunnilta tai tuottamalla palvelut yhteistyössä muiden kuntien kanssa. Näitä vaihtoehtoisia tapoja palvelutuotantoon harkitaan silloin, kun osoittautuu, että ne sekä toiminnallisesti että taloudellisesti ovat tehokkain tapa tuottaa kyseinen palvelu.

Muille kunnille Hankasalmi itse tuottaa esimerkiksi lomitushallinnon ja kansalaisopiston palveluja, joten ostopalvelujen tarkastelu voi tuoda esiin myös mahdollisuuksia oman organisaation palvelujen myymiseen.

Palvelutuotantoa yksityisen palvelutuottajan/ palvelutuottajien kanssa säätelee kilpailulainsäädäntö. Kilpailuttamisesta ja kuinka sen valmistelussa edetään, on laadittu erilliset menettelytapaohjeet.

3. REKRYTOINTI

Henkilöstön rekrytointiin tulee kiinnittää suurta huomiota. Uusien työntekijöiden hakemisen ja valinnan on oltava tarkoin harkittua. Vakinaiseen palvelussuhteeseen ottamisen tulee perustua huolelliseen valmisteluun ja vaihtoehtoisten ratkaisujen tarkasteluun.

Virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja esimerkiksi nimikkeen muuttamisesta päättää kunnanvaltuusto. Työsuhteisten toimien perustamisesta päättää kunnanhallitus.

3.1. Avoinna olevan työ/virkasuhteen täyttäminen: selvitysmenettely ja täyttölupa

Viran tai työsuhteen tullessa avoimeksi sen täyttämistarve tulee harkita tarkoin muun muassa henkilöstösuunnitelmaan ja taloudellisiin sekä toiminnallisiin resursseihin perustuen. Ensimmäinen selvittävä asia on siis kyseisen toimenkuvan täyttämistarve ylipäätään.

Toisekseen palvelutarve voi olla kehittynyt sellaiseen suuntaan, että avoinna olevaa tehtävää ei ole syytä täyttää esimerkiksi samalla nimikkeellä ja osaamisella kuin aiemmin, vaan henkilöstörakennetta on syytä muuttaa työyhteisön todellisia tarpeita vastaavaksi.

Jokaisessa luontaisen poistuman tilanteessa on selvitettävä myös aina koko kuntatyöyhteisön henkilöstö- ja työtilanne sekä niihin liittyvät uudet järjestelymahdollisuudet/-tarpeet. Avoinna olevan tehtävän täyttö sisäisin henkilöstö- ja tehtäväjärjestelyin tulee aina perustellusti harkita ensin.

Kaikkiin vakinaisiin tehtäviin on haettava kunnanhallitukselta täyttölupa. Kunnanhallitukselta täyttölupaa hakee lautakunta esimiehen valmistelusta.

Yli puoli vuotta kestäviin sijaisuuksiin ja määräaikaisuuksiin täyttölupa haetaan esimiehen perustellulla esityksellä, jota vastuualuejohtajan tulee tukea, kunnanjohtajalta. Kunnanjohtaja raportoi näistä ratkaisuistaan säännöllisesti kunnanhallitusta, jolle päätökset myös menevät aina tiedoksi.

Alle puoli vuotta kestävät sijaisuudet ja määräaikaisuudet päättää esimies määrärahojensa puitteissa. Jos sijaisuus tai määräaikaisuus jatkuu ja uuden ja

vanhan päätöksen kautta muodostuvan työsuhteen yhteiskesto on yli puoli vuotta, tulee uuteen päätökseen hakea täyttölupa kunnanjohtajalta. Tällä varmistetaan sitäkin, ettei synny määräaikaisten työsuhteiden ketjutusta kunnassa.

Kun täyttämistarve katsotaan välttämättömäksi, palkataan henkilöstö pääsääntöisesti vakinaiseen palvelussuhteeseen ja pääsääntöisesti koeaika käyttäen. Määräaikaista virka-/työsuhdetta käytetään kunnassa silloin, kun tehtävien luonne, sijaisuus, avoinna olevan viran hoitaminen tai muu näihin rinnastettava seikka sitä edellyttää.

3.2. Sisäinen haku

Vakinaisia tehtäviä täytettäessä, ja mahdollisuuksien mukaan sijaisuuksienkin kohdalla, tulee harkita niitä laitettavaksi ensin sisäiseen hakuun, johon voivat osallistua kunnan vakinaisessa palveluksessa olevat. Täyttöluvan käsittelyn yhteydessä voidaan toimielimessä tarkastella mahdollisuus sisäisen haun menettelyyn.

Sisäisellä haulla pyritään edistämään henkilöstön työkiertoa ja uralla etenemistä sekä tukemaan henkilöstön ammattitaidon kehittämistä. Lisäksi pyrkimyksenä on vakinaisen henkilöstöresurssin kohdentaminen tarkoituksenmukaisella tavalla palvelutarpeen kannalta. Sisäisestä hausta ilmoitetaan ilmoitustauluilla, henkilökunnan sähköpostilistalla sekä intranetissä.

3.3. Ulkoinen haku

Jos sisäinen haku ei tule kyseeseen tai sen kautta ei löydy hakijoita tai soveltuvia hakijoita, henkilöstöä haetaan organisaation ulkopuolelta. Avoimista työsuhteista ilmoitetaan kunnan kotisivuilla, Kuntarekryssä sekä työvoimahallinnon työpaikkailmoituksissa. Avoimien työpaikkojen kohdalla tulee aina pohtia myös tarve ilmoitukselle Hankasalmen Sanomissa, Keski-suomalaisessa, Helsingin Sanomissa sekä tarpeen mukaan muissa julkaisuissa, kuten alan ammattilehdissä tai Kuntalehdessä.

3.4. Haastattelu, valinta ja koeaika

Ennen valintaa tulee pääsääntöisesti vähintään kolme valintakriteereiden perusteella pätevintä ja sopivinta hakijaa haastatella.

Haastattelussa selvitetään hakijan taustat ja soveltuvuus tehtävään siltä osin, kuin ne eivät käy ilmi asiakirjoista. Valinnassa muodollisen kelpoisuuden lisäksi kiinnitetään huomiota aikaisempiin työsuorituksiin, motivaatioon,

vuorovaikutustaitoihin, joustavuuteen sekä oppimiskykyyn ja kehittymishaluun. Myös sitoutuminen kunnan palvelutavoitteisiin sekä työyhteisön jatkuvaan kehittämiseen tulee ottaa valinnassa huomioon.

Johtaviin tehtäviin valittaessa voidaan valintaprosessissa käyttää ulkopuolista asiantuntijatahoa esim. soveltuvuustestauksessa. Esimiestehtäviä täytettäessä kaikissa valinnoissa katsotaan eduksi osoitettu johtamistaito. Ennen vakinaisen tehtävän vastaanottamista on tehtävään valitun esitettävä lääkärintodistus terveydellisestä sopivuudestaan ao. tehtävään.

Sekä virka- että työsuhteen alussa tulee pääsääntöisesti käyttää koeaikaa. Koeaika on virkasuhteessa enintään kuusi ja työsuhteessa enintään neljä kuukautta. Koeajan käytöstä on päätettävä haettavaksi julistamisen yhteydessä ja siitä on kerrottava jo haastatteluvaiheessa hakijoille.

4. PALVELUSSUHTEEN SYNTYMINEN

Virkasuhte syntyy nimityksestä päättävän viranomaisen päätöksellä. Palkanlaskentaan toimitetaan kirjallinen, esimiehen allekirjoittama virkamääräys, jossa määritellään virkasuhteen alkamisajankohta sekä viranhaltijan palkkaus ja sen peruste.

Työsuhte astuu voimaan kirjallisen työsopimuksen laatimisella. Työntekijä on Hankasalmen kunta. Suullisia työsopimuksia ei käytetä.

Mikäli haun yhteydessä on ilmoitettu koeajasta, voidaan palvelussuhde purkaa molemmin puolin ilman irtisanomisaikaa koeajan kuluessa. Koeaika on tällöin määriteltävä niin työsopimukseen kuin virkamääräykseenkin. Työsuhteen purkaminen ei kuitenkaan saa tapahtua epäasiallisella perusteella. Mikäli palvelussuhdetta ei pureta koeajan kuluessa tai sen päättyessä, jatkuu palvelussuhde ilman eri päätöstä alkuperäisen virkamääräyksen tai työsopimuksen perusteella.

5. PEREHDYTTÄMINEN

Perehdyttäminen on tärkeä esimiehen vastuulla oleva kokonaisuus. Sen päämääränä on tutustuttaa työntekijät tehtäviinsä, työympäristöönsä ja työolosuhteisiinsa. Sen yhteydessä on oman työyksikön asema ja tehtävät koko kuntaorganisaatiossa käytävä uuden työntekijän kanssa lävitse.

Vastuu perehdyttämisestä on työntekijän lähimmällä esimiehellä. Jokaisen

vakinaiseen palvelussuhteeseen tai pidempään sijaisuuteen tai muuhun määräaikaisuuteen tulevan henkilön kanssa käydään läpi perehdyttämisohjelman.

Kunnassa tulee olla uusia työntekijöitä varten henkilöstöhallinnon valmisteleva perehdyttämisojelman, joka annetaan jokaiselle uudelle työntekijälle ja joka käydään läpi uuden työntekijän kanssa. Kyseinen asiakirja luodaan huhtikuuhun 2013 mennessä.

6. PALKKA JA PALKITSEMINEN

Palkkauksessa noudatetaan valtakunnallisia virka- ja työehtosopimuksia.

Palkan osat ovat:

1. Tehtäväkohtainen palkka (pohjautuu työn vaativuuden arvioinnin kautta ko. palkkahinnoittelukohtaan peruspalkasta määräytyneeseen palkkasummaan)
2. Henkilökohtaisen lisän harkinnanvarainen osuus (työsuorituksen arvioon pohjautuva)
3. Muu henkilökohtainen lisä (pohjautuu johonkin työ/virkasuhteen toimenkuvaa määrällisesti/vastuullisesti laajentavaan työtehtävään)
4. Työkokemuksellista/vuosisidonnainen lisä (pohjautuu palvelusaikaan)

Lisäksi voidaan kunnanjohtajan päätöksellä maksaa kertapalkkioita ja vuoden 2013 kuluessa valmistellaan tulospalkkiojärjestelmää kunnan palvelujen tuloksellisuuden parantamiseksi uuden johtamisen käsikirjan periaatteiden mukaisesti.

Kunkin viran/työsuhteen tehtäväkohtainen palkka määritellään pääsääntöisesti aina ennen viran/ työsuhteen auki julistamista. Poikkeuksena tästä ovat johtavat tehtävät, joiden kohdalla hakijalla on mahdollisuus esittää palkkatoive ja kunnanhallitus päättää palkkauksesta aina tapauskohtaisesti.

Tehtäväkohtaisen palkan tulee perustua tehtävän vaativuusarviointiin. Tehtäväkohtaiset palkat vahvistaa kunnanhallitus.

Henkilökohtaisen lisän harkinnanvaraisen osuuden saaminen pohjautuu esimiesten arviointeihin työntekijän työsuorituksesta. Lisien suuruudesta ja jakoperusteista päättää kunnanjohtaja yhteistyötoimikunnan käsittelyn pohjalta, mutta esimiesten suorittaman työsuorituksen arvioinnin pohjalta. Tavoitteena on luoda kuntaan palkkausjärjestelmä, jossa hyvällä ja kehittyvällä työsuorituksella henkilöstö voi vaikuttaa itse oikeasti palkkansa tasoon. Palkkausjärjestelmä kootaan omana liitteenään tämän henkilöstöstrategian selvennykseksi kevään 2013 kuluessa.

Muita henkilökohtaisia lisiä – pääsääntöisesti määräaikaisia - käytetään tarvittaessa palkanosina korvaamaan työntekijälle/viranhaltijalle oman toimenkuvansa ulkopuolisten tai toimenkuvaa huomattavasti vastuiden tai työn

määrän osalta laajentavien työtehtävien hoitoa. Työntekijän toimiessa väliaikaisesti muissa kuin työsopimuksensa mukaisissa työtehtävissä, esimerkiksi sijaisena, noudatetaan hänen palkkauksessaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Näistä henkilökohtaisista palkanosista päättää myös kunnanjohtaja, joka vahvistaa myös työkokemukselliset/vuosisidonnaiset lisät.

Palkkapolitiikan linjauksista päättää kunnanhallitus. Palkkausasioita koskevista linjauksista ja täytäntöönpanoperiaatteista sovitaan yhteistyötoimikunnassa, jossa on työnantajan ja työntekijäjärjestöjen edustus.

Palkantarkistusesitykset otetaan käsittelyyn, jos ne tulevat esimiesten ja/ tai ammattijärjestöjen/päluottamusmiesten esityksinä. Henkilön itsensä esittämiä harkinnanvaraisia palkantarkistusesityksiä ei oteta käsittelyyn. Palkkausasioiden valmistelu on kunnassa esimiesten ja päätöksenteko henkilökohtaisten palkanosien kohdalla palkka-asiamiehenä toimivan kunnanjohtajan vastuulla sekä tehtäväkohtaisen palkan osalta kunnanhallituksen vastuulla.

Erimielisyydet sopimusten soveltamisesta ratkaistaan paikallistasolla joko välittömällä neuvonpidolla tai paikallisneuvotteluissa.

Muu palkitseminen

Palkan ohella henkilöstöä palkitaan mm. seuraavilla tavoilla

- **viestitetty kiitos ja arvostus** – keskeisessä roolissa on esimieheltä saatava suora palaute sekä säännölliset palautekeskustelut
- **luovuuden ja itsensä kehittämisen mahdollisuudet** – koulutukseen kohdennettuja määrärahoja on kaikissa työpisteissä oltava käyttötalousuunnitelmassa ja koulutus suunnitelma on myös laadittava
- **joustavuus ja vapaus työtapojen suhteen** – paikallinen sopimus työajan joustoista on toteutettava siten, että siitä on hyötyä sekä työntekijöille että työnantajalle
- **vastuun ja lisähaasteiden antaminen** – osaamisen johtamiseen kuuluu ihmisten kykyjen käyttöön saaminen ja niille tilan antaminen työyhteisössä

7. JOHTAMINEN

Johtamistavassa ja -käytännöissä painotetaan tuloksellisuutta, joustavuutta ja oikeudenmukaisuutta. Esimiehet rohkaisevat alaisiaan ja kannustavat itsenäisiin päätöksiin. Painopisteenä esimiestyössä on esimerkillisyys ja vuorovaikutuksellisuus. Työyhteisöihin pyritään luomaan tila, jossa työnteko koetaan haasteelliseksi, kaikilla jäsenillä on osallistumismahdollisuus työyhteisön

päätöksentekoon, eri asioiden kokeilemiseen ollaan valmiita ja koko työyhteisö on valmis kehittämään toimintatapojaan.

Esimiestehtävissä toimivien valinnassa kiinnitetään erityistä huomiota johtamistaitoon. Tarpeen mukaan työnantaja järjestää esimiehille mahdollisuuksia myös kehittää johtamistaitojaan.

Esimiestyön kulmakivet:

- **johda ihmisiä** – työyhteisössä vallitseva vuorovaikutus on keskeisesti esimiehen onnistumisen mittarina samoin kuin toimiva palautteenanto sekä säännölliset kehityskeskustelut
- **johda asioita** – esimiehen on johdettava työyhteisönsä viemään eteenpäin asetettuja tavoitteita niihin kohdennettujen resurssien puitteissa
- **ole keulakuva** – esimiehen tapa sitoutua esimerkiksi asetettuihin tavoitteisiin, työturvallisuuden huomioon ottamiseen, sopimusten noudattamiseen ja tapa viestiä ja toimia työyhteisössä ohjaa koko työyhteisön toimintaa

Kuluvalla valtuustokaudella Hankasalmen kunnassa toteutetaan tinkimättä kehityskeskustelukäytäntöä, jossa jokainen vakituiseen henkilöstöön kuuluva ja mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan muutkin henkilöstön jäsenet käyvät lähiesimiehensä kanssa vähintään kerran vuodessa kehityskeskustelun.

Itse johtamista arvioidaan vuosittain niin osana työtyytyväisyyskyselyä kuin johtamis- ja toimintakulttuurin itsearvioinnin kautta. Kunnan varhaisen välittämisen mallissa on määritelty oikeudenmukaisen esimiehen kriteerit ja onnistumiset edellytykset esimiehenä toimimiseen. Jokaisen esimiehen edellytetään perehtyvän niihin säännöllisesti.

8. AMMATTIT Aidon Ylläpitäminen

Tavoitteena on edetä kohti oppivaa organisaatiota, mitä kehittyvä työympäristö kaiken aikaa vaatii. Johdon ja esimiesten on luotava oppimista edistävää ilmapiiriä ja jokaisella työntekijällä on vastuu itsensä ja työnsä kehittämisestä. Oppimista edistävä ilmapiiri tarkoittaa uusien toimintatapojen kokeilujen tukemista, avointa ja rakentavaa vuorovaikutusta ja kokemuksista oppimista, mikä mahdollistuu osaamista jakamalla. Työyhteisössä vallitsevaa työperäistä tietoa (ns. hiljaista tietoa) on pyrittävä hyödyntämään ja jakamaan työyhteisön sisällä.

Kehityskeskustelujen tavoitteena tulee olla, että mahdollisimman kattavasti henkilöstölle laadittaisiin henkilökohtaiset kehityssuunnitelmat tai tavoiteasetanta seuraavalle vuodelle, joiden toteutumista esimies seuraisi aktiivisesti. Taloudellisten resurssien, joita koulutukseen on kaikissa työpisteissä

oltava, puitteissa työnantaja järjestää kunnan sisäisiä koulutustilaisuuksia tai mahdollisuuksia osallistua ulkopuolisiin koulutustilaisuuksiin.

Palvelujen kysynnän ja tuottamistapojen tai työkyvyn muutos luo tarpeita henkilöstön uudelleensijoittamiselle, jota työnantaja tukee mahdollistamalla vakinaiselle henkilöstölle tarpeen mukaan oppisopimuskoulutuksia tai muuta koulutusta. Muutoksen varaudutaan myös nykyistä aktiivisemmalla ja suunnitellummalla työnkierrolla, jossa osaamista siirretään ja jaetaan eri työyhteisöjen välillä. Koulutautumista uuteen ammattiin tai muuta omaehtoista koulutusta tuetaan tapauskohtaisen harkinnan perusteella.

Tulevan valtuustokauden haaste on valvoa, että ammattitaidon ylläpito on mahdollista kaikissa kunnan työyksiköissä ja niihin varataan ylimmän johdon toimesta kullakin vastuualueella riittävät resurssit.

9. HENKILÖSTÖN SJOITTELU JA URALLA ETENEMINEN SEKÄ VIRKAVAPAUDET

Henkilöstön siirtyminen toisiin tehtäviin organisaation sisällä on mahdollista työnantajan määräyksellä virkasuhteisilla työntekijöillä. Työsuhteisten kohdalla uudelleen sijoittelu edellyttää työntekijän ja työnantajan yhteistä sopimusta. Henkilöstön sisäistä liikkuvuutta tuetaan muun muassa avautuvien työtehtävien sisäisillä hauilla.

Lakiin ja sopimuksiin perustuvien virkavapauksien ja työlomien lisäksi voidaan henkilöstölle myöntää **harkinnanvaraisia virkavapaita**. Edellytyksenä on, että vapaista ei ole haittaa työyksikölle ja virkavapaan myöntämiselle on perusteltu syy. Vastuualueiden esimiehet päättävät hallintosäännön mukaan virkaehtosopimuksissa määritellyistä virkavapaista ja vuorotteluvapaan myöntämisestä enintään yhden vuoden ajaksi. Muutoin virkavapaasta päättää kunnanhallitus.

Työntekijän siirtyessä toiseen vakinaiseen tai vakinaisluonteiseen tehtävään Hankasalmen kunnan ulkopuolella olevaan organisaatioon, virkavapautta/työlomaa ei pääsääntöisesti myönnetä. Tästä periaatteesta voidaan poiketa vain kunnanhallituksen erillispäätöksellä.

Tilapäistehtäviin kunnan ulkopuolella oleviin organisaatioihin ja vakinaiseen tai vakinaisluonteisiin tehtäviin kunnan sisällä siirtyvälle työntekijälle voidaan myöntää virkavapautta/työlomaa enintään vuodeksi kerrallaan. Sen jälkeen virkavapaus/työloma ratkaistaan tapauskohtaisesti uudelleen kunnanhallituksen päätöksellä ja sen myöntämisen ehtona tulee olla virkavapaasta selkeästi Hankasalmen kunnalle koitua hyöty.

Opiskeluun ja muuhun itsensä kehittämiseen liittyvät virkavapaudet, joiden

tavoitteena on henkilön kouluttautuminen Hankasalmen kunnan tehtäviin tai osaamisen lisääminen niissä, virkavapautta myönnetään kerrallaan enintään 2 vuotta.

Pääsääntöisesti virkavapaus on palkatonta. Mikäli virkavapauden ajalta maksetaan palkkaa, se ratkaistaan aina tapauskohtaisesti kunnanhallituksen päätöksellä pitäen tarkastelun lähtökohtana sitä, palveleeko myönnetty virkavapaus oman organisaation tavoitteita.

Osa-aikaeläkkeelle siirtymisen kohdalla työntekijöiltä toivotaan yhteydenottoa esimieheen ja työntajaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa, jotta työyhteisön töiden järjestely ja työntekijän toimenkuva osa-aikatyössä voidaan sovittaa niin työntekijän kuin työnantajan kannaltakin mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti

10. HENKILÖSTÖPALVELUT

Työntekijöiden ryhmähenkivakuutusta vastaavan taloudellisen edun piiriin kuuluvat kaikki kunnan työntekijät, joilla on edunsaaja. Maksun turvin kuoleman sattuessa edunsaajat saavat vakuutussumman.

Kunta järjestää työpaikkaruokailumahdollisuuden omissa laitoksissaan. Henkilöstönsä työterveyshuollon palvelut kunta ostaa Jyväskylän työterveyshuollon liikelaitos Aalloilta.

Kuntoutustoiminnassa pyritään ilmenneiden tarpeiden mukaan järjestämään ja hakemaan systemaattisesti. Oman kevyemmän työkykyä ylläpitävän toiminnan kehittämistä jatketaan, jotta tarve kuntoutuksiin pieneneisi.

Kunta pyrkii tarvittaessa järjestämään työntekijöilleen vuokra-asunnon kunnan vapaana olevasta vuokra-asuntokannasta. Kunta työnantajana ei järjestä henkilökunnalleen esimerkiksi autoetua tai asuntoetua.

11. TIEDOTUS

Hankasalmen kunta pyrkii avoimeen ulkoiseen ja sisäiseen tiedotukseen. Henkilöstön tulee olla tietoinen kuntaa ja sen toimintaa koskevista ja erityisesti kaikesta henkilöstöä koskevista asioista. Kunta on laatinut erityiset viestintäohjeet, joissa korostetaan avointa tiedotusta. Kriisitilanteita varten on omat kriisiviestintäohjeensa

Sisäisen henkilöstölle kohdennetun tiedotuksen keskeinen väline on **kunnan henkilökunnan sähköpostilistaa**, jolle henkilökunnan jäsenet voivat

ilmoittautua ja uudet työntekijät pyritään liittämään sille automaattisesti. Työntekijöiden vastuulla on huolehtia siitä, että he ovat sähköpostilistalla ja esimiesten velvollisuutena tulostaa sähköpostitse tiedotetuista asioista tulosteet sähköpostittomille tiedoksi. Vuoden 2013 kuluessa luodaan sähköinen intrapalvelin www-sivujen yhteyteen henkilöstön keskeisimmäksi tiedotusvälineeksi.

Työpaikan omat kokoukset ja palaverit, joihin työpisteen henkilökunta kokoontuu, ovat kolmas keskeinen tiedotuskanavakin esimerkiksi esimiehelle levittää tietoa työpaikalla tapahtumassa olevista asioista. Niiden tulee olla osa työyhteisön säännöllistä toimintaa.

Muita tiedotuskanavia ovat:

1. Henkilökunnan ilmoitustaulut tai työpisteessä niitä vastaavat paikat, kuten viestikansiot
2. Kunnan nettisivut(<http://www.hankasalmi.fi>), josta löytyvät mm. kunnan toimielinten päätökset
3. Tiedotuskirjeet, joita käytetään tarpeen vaatiessa täydentämään sähköistä viestintää
4. Esimieskahvit, joilla pyritään tukemaan esimiehiä johtamistyössään
6. Koko henkilöstöä koskevat tiedotustilaisuudet (kokoontusjuna **pääsääntöisesti** kunnanjohtaja)

12. TYÖHYVINVOINTI

Työkykyä ja työhyvinvointia ylläpitävää toimintaa (TYHY) tuetaan. Tyhytoiminta pitää sisällään laaja-alaisesti kaiken työhyvinvointiin liittyvän henkilöstön fyysisestä kunnosta työpaikan ilmapiiriin tai työmäärän sopivuuteen. Työhyvinvointiin vaikuttaa keskeisesti riittävästä vapaa-ajasta huolehtiminen. Työntekijän tulee omalta osaltaan edistää terveellisiä elämäntapoja, huolehtia työsuojelusta, tukea oppimista ja järjestää mahdollisuuksia mielekkäisiin harrastuksiin.

Työhyvinvoinnista on vastuussa jokainen työyhteisön jäsen; asioiden ja ristiriitojen asiallinen käsittely, toisten huomioon ottaminen, tarpeettomien tunnepurkausten välttäminen ja mielipahan aiheuttaminen jne. edistävät hyvinvointia työyhteisössä.

Vuosittain koko henkilökunnalle järjestetään **työilmapiirikysely**. Työilmapiirikyselyjen perusteella työyhteisöittäin on järjestettävä keskustelutilaisuus työhyvinvoinnista ja mietittävä sitä kehittäviä toimenpiteitä

Kunnassa on erillinen **TYHY-toimikunta**, jonka tehtävänä on huolehtia kunnan henkilöstön tyhytoiminnasta, joka voi muodostua esimerkiksi ulkoilutapaivista, teatteriretkista, liikuntaryhmista sekä muusta edella mainitun kaltaisesta toiminnasta

Työsuojelutoiminta on yhteistyötä, joka koskee kaikkia kaikki työpaikoilla työskenteleviä. Sillä pyritään turvaamaan henkilöstön fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen terveys ja toimintakyky. Työnantaja huolehtii, että työntekijä perehdytetään työpaikan olosuhteisiin ja oikeisiin työmenetelmiin sekä työturvallisuusmääräyksiin. Esimiehen työsuojeluvastuu kuuluu hänen virkavelvollisuuksiinsa. Työntekijä omasta puolestaan noudattaa työturvallisuusmääräyksiä ja ilmoittaa välittömästi havaitut puutteet esimiehelle tai työsuojeluvastuutetulle.

Työsuojelutoimintaa on: työturvallisuudesta huolehtiminen, terveysongelmien vähentäminen tai poistaminen, työkykyä ja työhyvinvointia ylläpitävä toiminta, fyysisten vaarojen ehkäiseminen, sekä edellä mainittuihin seikkoihin liittyvät kehittämistoimenpiteet.

Kunnassa toimii työsuojelun yhteistoimintaa toteuttava työsuojelutoimikunta. Työnantaja on nimennyt työsuojelupäällikön ja työntekijät valitsevat lakien ja asetusten mukaan työsuojeluvastuutetut ja varavastuutetut.

13. MUISTAMINEN

Henkilöstöä muistetaan työ- ja ikämerkkipäivinä sekä palvelussuhteen päättymispäivänä.

Työmerkkipäivä

- 20 vuoden palvelu Hankasalmen kunnan palveluksessa; lahjan arvo 300 euroa
- 30 vuoden palvelu Hankasalmen kunnan palveluksessa; lahjan arvo 400 euroa
- 40 vuoden palvelu Hankasalmen kunnan palveluksessa; lahjan arvo 500 euroa

Eläkkeelle siirtyvälle järjestetään kahvitilaisuus, johon osallistuu ainakin asianomaisen tulospaikan henkilöstö ja jossa luovutetaan työnantajan lahja. Lahjan arvo saa olla enintään $\frac{1}{4}$ ko henkilön kuukausipalkasta suhteutettuna kuntaan tehtyjen palveluvuosien määrään.

Ikämerkkipäivinä muistetaan 50 ja 60 -vuotispäiviä viettäviä kunnan työntekijöitä. Muistamisesta ovat vastuussa vastuualueiden esimiehet. Merkkipäivää juhlivalle järjestetään työnantajan puolesta kahvitilaisuus sekä luovutetaan työnantajan puolesta lahja, jonka arvo ei saa ylittää työmerkkipäivinä jaettavien lahjojen rahallista arvoa ja jonka tulee olla suhteutettu kuntaan tehtyjen palveluvuosien määrään.

14. TYÖSUHTEEN LOPPUMINEN

Vakinaisessa tai vakinaisluonteisessa tehtävässä palvelleen henkilön erotessa, työsuhteen loppuessa ja henkilön jäädessä eläkkeelle kunnan palveluksesta esimiehen tulee huolehtia siitä, että lähtijälle muodostuu myös työsuhteen loppumisesta miellyttävä kokemus.

Edellä mainittu tulee ottaa huomioon myös tilanteissa, joissa työsuhde päättyy irtisanomiseen työnantajan puolelta. Irtisanomiseen tai työsuhteen purkamiseen ei pääsääntöisesti saa koskaan ryhtyä ilman kirjallista varoitusmenettelyä ja työntekijän kuulemista.

Työsuhteen loppuessa järjestetään tilanteen edellyttämä muistamistilaisuus. Esimiehen velvollisuus on myös suorittaa lähtöhaastattelu, jossa kerätään tietoja ja ajatuksia kunnan toiminnan kehittämiseksi. Lähtöhaastattelusta on aina laadittava kirjallinen muistio.

Lyhytaikaisissa työsuhteissa vastaavat toimenpiteet tehdään soveltuvin osin

15. ERITYISKYSYMYKSET

Henkilöstöä kannustetaan kehittämään tuottamiaan palveluja ja omaa työpanostaan niiden eteen. Työpaikoille tulee luoda aloitteellisuudelle myönteinen ilmapiiri ja esimiesten tulee arvioida ja kokeilla mahdollisuuksien mukaan tehtyjä **aloitteita**.

Aloitteellinen ja tavoitteellinen työskentely ja siinä saavutetut tulokset tulee palkita. Palkitsemista varten on luotava avoin ja tasapuolinen järjestelmä. Työntekijöiden tulee voida osallistua myös henkilökohtaisesti etenkin **omaan työhönsä ja työympäristöönsä liittyvään päätöksentekoon**. Tämä tapahtuu työpaikkakokousten ja esimies-alaiskeskustelujen kautta.

Työpaikkakiusaamista tai seksuaalista häirintää ei työyhteisöissä sallita. Jokaisella on velvollisuus puuttua kiusaamiseen tuomalla asia esille esimiehille tai työsuojelujakselle. Esimiesten on puututtava kiusaamiseen heti käyttäen tarvittaessa apuna omaa esimiestään, työsuojelua ja työterveydenhuoltoa. Koko henkilökunnan vastuulla on toimia niin, ettei kiusaamiselle luoda edellytyksiä. Kunnan henkilöstöä koskien on laadittu opas epäasiallista kohtelua sekä opas seksuaalista häirintää koskien ja niiden ohjeistuksin jokainen kykenee tarttumaan toimeen nähdessään tai saadessaan aihetta epäillä epäasiallista kohtelua jossain Hankasalmen kunnan työpisteessä. Kaikissa häirintään tai kiusaamiseen liittyvissä asioissa voi ottaa suoraan yhteyttä myös kunnanjohtajaan, työsuojelupäällikköön tai työsuojeluvaltuutettuihin.

Varhaisen välittämisen malli on luotu turvaamaan työkyvyn- ja ilmapiirin säilymistä hyvänä kaikissa poikkeavissa työyhteisön tai työntekijän tilanteissa. Siitä muistutetaan säännöllisesti ja se on saatavilla intrassa ja kunnanjohtajalta.

Päihteiden väärinkäyttöä ei tule sallia työpaikalla ja päihteistä johtuvat ongelmat tulee katkaista mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Väärinkäyttöä on työpaikalla päihtyneenä esiintyminen, alkoholin käyttö työpaikalla tai työstä poissaolot päihteiden käytön vuoksi. Kunnassa on päivitetty ohjeet toimenpiteistä päihteiden väärinkäyttötapauksia varten. Päihtyneenä esiintyvä henkilö tulee aina poistaa työpaikalta. Seuraavat vaiheet ovat puhuttelu ja, väärinkäytön toistuessa ja jatkuessa, huomautus, varoitus ja hoitoonohjaus. Toimenpiteistä ja hoitoonohjauksesta on **vastuussa asianomaisen henkilön lähiesimies**. Tukea hän saa muun muassa työsuojelupäälliköltä tai kunnanjohtajalta.

16. ARVIOINTI JA SEURANTA

Tämä työnantaja- ja työntekijäpuolen kesken yhteistyössä valmisteltu ja valtuuston hyväksymä henkilöstöpoliittinen ohjelma on periaateohjelma ja tehty valtuustokaudeksi 2013 – 2016. Sen käytännön toteutuksesta ja seurannasta vastaavat kunnanhallitus ja yhteistyötoimikunta. Kunnanhallituksella on oikeus tehdä vähäisiä poikkeamia ohjelman soveltamisessa, mikäli asiasta on päästy yhteisymmärrykseen YT-toimikunnassa.

Vuosittain kunnan toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen yhteydessä tehdään erillinen henkilöstökertomus, joka on osa kunnan suunnittelu- ja seurantaprosessia. Siinä arvioidaan henkilöstöstrategian toteutumista sekä laadittavan henkilöstösuunnitelman ajanmukaisuutta. Samoin arvioidaan kuntaan vuonna 2012 hyväksytyin johtamisen käsikirjan mukaisten toimenpiteiden toteutumista ja niissä onnistumista.