

Kokousaika 13.03.2024 klo 16:00

Kokouspaikka Kaupunginhallituksen huone ja hallintosäännön 124 §:n mukainen sähköinen kokous

**Käsiteltävät asiat**

4 § Kansalaisopiston tuntiopettajien kilometrikorvausten maksuperusteet .....	1
5 § Laitoshuoltajan toimen perustaminen .....	2
6 § Työterveyshuollon tilitykset 2023 / lausunto .....	3
7 § Työhyvinvointikysely 2023 .....	4
- Oheismateriaali: TYHY-kysely, kevät 2023 .....	6
8 § Aktiivisen tuen toimintamalli .....	7
- Oheismateriaali: Aktiivisen tuen toimintamalli .....	8
9 § Henkilöstöraportti 2023 .....	26
- Oheismateriaali: Henkilöstöraportti 2023 .....	28

D/77/01.02.02.00/2024

4 § KANSALAI SOPISTON TUNTIOPETTAJIEN KILOMETRIKORVAUSTEN MAKSUPERUSTEET

OVTES 2022-2025 Osio F, liite 12 § 19 määrittelee kansalaisopiston matkakustannusten korvaukset seuraavasti:

*Tuntiopettajan matkakustannusten korvaaminen tuntiopettajan asunnon tai toimipaikan ja opiston toimipisteen välillä korvataan jatkossa samalla lailla tuntiopettajan asunnon sijaintikunnasta riippumatta. Matkakustannusten korvaamisen omavastuun kilometrirajaa on nostettu. Matkakustannukset tuntiopettajan asunnosta tai toimipaikasta opiston työpisteeseen korvataan siltä osin kuin matka ylittää kaksikymmentä kilometriä. Samoin perusteiden korvataan matka takaisin. Työnantaja voi kuitenkin harkintansa mukaan maksaa matkakustannusten korvaukset myös omavastuun kilometrirajan osalta osittain tai kokonaan. Päivärahan maksaminen on poistettu pykälästä.*

OVTES 2020-2021 mukaan ja aiempien sopimusten mukaan kilometrikorvaus oli kuusi kilometriä.

Henkilöstöjaosto on käsitellyt kansalaisopiston kilometrikorvauksia kokouksissaan 12.10.2022 ja 3.5.2023, joissa päätöksensä on ollut noudattaa matkakorvauksien kilometrirajan osalta OVTES 2020-2021 eli omavastuuosuuksena on pidetty edelleen 6 kilometriä.

Etelä-Pohjanmaan kansalaisopistot maksavat lukuvuonna 2024-2025 tuntiopettajien kilometrikorvauksia eri tavoin ja yhteistä linjaa ei alueen opistoilla ole saavutettu. Pääsääntöisesti kilometrikorvausten omavastuuosuutta on eri opistoissa nostettu. Kustannusten nousun ja valtionosuuksien leikkausten vuoksi kilometrikorvausten omavastuuosuutta on syytä nostaa myös Järvi-Pohjanmaan kansalaisopistossa. Samaan aikaan tulee kuitenkin huomioida henkilöstön saatavuus sekä palvelun kattavuuden säilyttäminen myös sivukylillä. Kilometrikorvausten omavastuuosuutta tulee nostaa asteittain useamman lukuvuoden aikana.

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Järvi-Pohjanmaan kansalaisopistossa lukuvuodella 2024-2025 matkakustannusten omavastuuosuus on 12 kilometriä yhteen suuntaan. Asiaa tarkastellaan uudelleen keväällä 2025 ennen henkilöstön rekrytointia.

Henkilöstöjaosto

Hyväksyttiin.

D/87/01.01.00.00/2024

5 § LAITOSHUOLTAJAN TOIMEN PERUSTAMINEN

Alajärven kaupungin teknisen toimen puhdistuspalvelut huolehtivat koulujen, päiväkotien, liikuntapaikkojen ja toimistokohteiden siivouksesta. Puhdistuspalveluiden kohteiden jako työntekijöille on muuttunut hyvinvointialueuudistuksen myötä, jolloin osa henkilöstöä on siirtynyt hyvinvointialueelle ja kohteiden jako tulee suorittaa pienemmällä henkilöstömäärällä. Lisäksi puhdistuspalveluille on tullut uusia kohteita hoidettavakseen esim. nuorisotila Pysäkki, Seppälän päiväkotia ja paloasema. Kohteet on hoidettu toistaiseksi sijaisjärjestelyin toiminnan vakiintumattomuuden vuoksi.

Puhdistuspalveluissa on tarkistettu kohteiden puhdistuspalvelut sekä mitoitukset vuoden 2023 ja alkuvuoden 2024 aikana. Puhdistuspalveluiden toiminta uusissa kohteissa on vakiintunutta toimintaa, jolloin perustetta määrärahaosuudelle ei enää ole.

Palvelupäällikkö Sari Koivuranta esittää, että puhdistuspalveluihin perustetaan laitoshuoltajan toimi ja että toimen saa laittaa avoimeksi. Tehtävää on hoidettu sijaisjärjestelyin, johon on määräraha varattu.

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää perustaa teknisen toimen puhdistuspalveluihin laitoshuoltajan toimen ja antaa siihen täyttöluvan 1.5.2024 alkaen.

Henkilöstöjaosto

Hyväksyttiin.

---

D/54/01.04.02.00/2024

6 § TYÖTERVEYSHUOLLON TILITYKSET 2023 / LAUSUNTO

Yhteistyötoimikunta 7.3.2024 § 2

Alajärven kaupungin henkilöstön työterveyshuolto on järjestetty vuoden 2023 ajan TT Botnia Oy:ssä.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma vuosille 2023-2024 on hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 9.12.2022 ja henkilöstöjaostossa 15.12.2022.

Työpaikan yhteistoimintamenettelyssä käsitellään työterveyshuollon korvaushakemus ja toimintasuunnitelma sekä työterveyshuollon esittämät raportit ja yhteenvedot toiminnan toteuttamisesta ja työterveyshuoltotoiminnan laadun ja vaikuttavuuden arvioinnista.

Korvaushakemusta varten yhteistyötoimikunnan tulee antaa lausunto työterveyshuollon toimintasuunnitelman toteutumisesta.

Haettavat korvaukset 1.1.–31.12.2023 ovat:

Korvausluokka	I	II
TT Botnia	116 855,22 €	204 295,65 €

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p.044 297 0260  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta antaa lausuntonsa työterveyshuollon toteutumisesta.

Yhteistyötoimikunta

Työterveyshuolto on järjestetty toimintasuunnitelman mukaisesti. Yhteistyötoimikunta hyväksyi työterveyshuollon tilitykset vuodelta 2023.

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta on antanut lausuntonsa työterveyshuollon toteutumisesta. Henkilöstöjaosto merkitsee työterveyshuollon tilitykset vuodelta 2023 tiedoksi.

Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto merkitsi työterveyshuollon tilitykset vuodelta 2023 tiedoksi.

D/70/01.04.05/2024

7 § TYÖHYVINVOINTIKYSELY 2023

Yhteistyötoimikunta 7.3.2024 § 3

Alajärven kaupungin työhyvinvointikysely on toteutettu vuosina 2020 ja 2021 Kevan tarjoaman verkkopalvelun kautta. Vuonna 2023 työhyvinvointikysely toteutettiin Kiva Work -yrityksen toteuttamana ja samalla kysymysten vastausasteikko muutettiin asteikolle 1-10 aiemmin käytetyn 1-5 asteikon sijaan. Kysymykset pysyivät samana, mutta asteikon muuttumisen vuoksi vertailua aikaisempiin vuosiin ei voida suoraan tehdä. Vertailun toteuttamisen vuoksi työhyvinvointikysely toteutetaan myös vuonna 2024.

	(Keva) 2020	(Keva) 2021	(Kiva Work) 2023
<b>Aika</b>	26.10–8.11.2020	1.11–21.11.2021	27.3–16.4.2023
<b>N</b>	1020	977	503
<b>Vastaukset/%</b>	411 / 40,3 %	530 / 54,2 %	332 / 66 %
<b>Tulosten keskiarvo</b>	3,6	3,7	7,9

Kyselyn tulokset menevät suoraan toimialajohtajille ja yksiköiden esihenkilöille. Toimialajohtajat ja esihenkilöt käyvät kyselyn tulokset läpi työyksiköissä työntekijöiden kesken ja jokainen työyksikkö valitsee kyselyn pohjalta 3–4 kehitettävää asiaa, joihin paneudutaan kuluvaan vuoden aikana. Tulokset on käsitelty kaupungin ja toimialojen johtoryhmissä sekä käsitellään myös yhteistyötoimikunnassa ja henkilöstöjaostossa.

Alajärven kaupungin hallintosäännön 27 §:n mukaan henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat mm. kaupungin henkilöstöpolitiikan kehittämistä ja koordinointia tai kaupungin strategisten henkilöstösuunnitelmien ja ohjelmien valmistelua.

Koko kaupungin henkilöstöä koskeva tulosraportti on jaettu yhteistyötoimikunnan jäsenille oheismateriaalina.

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta merkitsee tiedoksi työhyvinvointikyselyn tulokset.

Yhteistyötoimikunta

Teknisenä korjauksena korjataan vuosiluku taulukon sarakkeeseen Kiva Work 2022 – Kiva Work 2023.

Yhteistyötoimikunta merkitsi työhyvinvointikyselyn tulokset tiedoksi.

#### Henkilöstöpäällikkö

Koko kaupungin henkilöstöä koskeva tulosraportti on jaettu henkilöstöjaoston jäsenille oheismateriaalina.

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedoksi työhyvinvointikyselyn tulokset.

#### Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto merkitsi työhyvinvointikyselyn tulokset vuodelta 2023 tiedoksi.

---

## Vastausprosentti

66% 332/503 vastaajaa  
28 kysymystä

## Koko kyselyn keskiarvo

7.9

Keskiarvo 1-10 välillä, perustuen kaikkiin kyselyn kysymyksiin ja aihealueisiin.

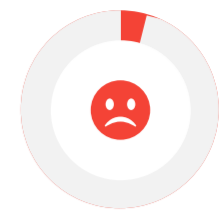
## Koko organisaation jakauma



Positiivinen  
71.4%



Neutraali  
24.7%



Negatiivinen  
3.9%

## Aihealueet

Motivaatio	😊 8.3
Tasa-arvo	😊 8.1
Hyvinvointi	😊 8
Suosittelavuus	😊 8
Lähijohtaminen	😊 8
Strategia	😊 8
Autonomia	😊 8
Minä itse	😊 7.9
Autonomia	😊 7.9
Osaaminen	😊 7.9
Työyhteisö	😊 7.8
Työnantajan tuki	😊 7.7
Johtaminen	😊 7.6
Osaaminen	😊 7.6
Palautteenanto	😊 7.5
Työkuormitus	😞 7.3

## Värikoodit kuvaavat mitattujen aihealuidene tuloksia

Kyselyssä työntekijä vastaa 1 - 10 välillä, värikoodit kuvastavat yleiskuvaa kustakin aihealueesta.

Positiivinen



7.5 - 10

Neutraali



5 - 7.4

Negatiivinen



0 - 4.9

D/75/01.04.02.03/2024

8 § AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI

Yhteistyötoimikunta 7.3.2024 § 5

Alajärven kaupungin aktiivisen tuen toimintamalli on hyväksytty yhteistyötoimikunnassa ja henkilöstöjaostossa v. 2017.

Toimintamallia on ollut tarpeen päivittää organisaatiossa tapahtuneiden muutosten sekä sähköisten järjestelmien muutoksien vuoksi. Aktiivisen tuen toimintamalli on myös tarpeen perehdyttää uudelleen esihenkilöille ja työntekijöille sekä ottaa aktiiviseen käyttöön tulevan Populus-järjestelmän HR-lisäosien vuoksi.

Aktiivisen tuen toimintamalli on jaettu yhteistyötoimikunnan jäsenille.

Oheismateriaali: Aktiivisen tuen toimintamalli

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta päättää esittää Alajärven kaupungin henkilöstöjaostolle Aktiivisen tuen toimintamallin hyväksymistä.

Yhteistyötoimikunta

Yhteistyötoimikunta esittää henkilöstöjaostolle Aktiivisen tuen toimintamallin hyväksymistä.

Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto päättää hyväksyä Aktiivisen tuen toimintamallin.

Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto hyväksyi Alajärven kaupungin Aktiivisen tuen toimintamallin.





# ALAJÄRVEN KAUPUNKI

*Aitoa elämää Aaltojen keskellä*

## *AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI*

*työssä jaksamisen ja jatkamisen tueksi*

Aktiivisen tuen toimintamalli tukee henkilöä ja työntekijää sekä työyhteisöä silloin, kun on ilmeistä, että työntekijällä on uhka työkyvyn heikkenemisestä. Toimintamalli perustuu varhaiseen tukeen ja tukee jo ensimmäisten merkkien ilmaantuessa.

## Sisällys

1 AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI.....	1
2 VARHAINEN TUKI .....	2
2.1 Varhaisen tuen neuvottelu / puheeksiottokeskustelu .....	4
3 KORVAAVA TYÖ .....	6
4 TEHOSTETTU TUKI.....	6
5 TYÖHÖN PALUUN TUKI.....	7
6 SAIRAUSSOISSAOLOKÄYTÄNNÖT .....	7
6.1 Työntekijän velvollisuus ilmoittaa sairauspoissaoloista .....	7
6.2 Sairauspoissaolojen seuranta.....	8
6.3 Sairauspoissaolomenetelmät.....	9
6.4 Sairauspoissaolojen seuranta ja esihenkilön ilmoitusvelvollisuus.....	11
Liite 1 Aktiivinen tuki – puheeksiottolomake	
Liite 2 Vaihtoehtoja sairauspoissaoloille / Työhön palaaminen sairauspoissaolon jälkeen	

## 1 AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI

Aktiivisen tuen toimintamalli on laadittu Alajärven kaupungin henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi ja edistämiseksi sekä työssä jatkamisen tueksi työuran eri vaiheissa. Tavoitteena on työkykyä tukevan toimintakulttuurin kehittäminen ja yhdenmukaistaminen ennakoivaan ja jäljellä olevaan työkykyä tukevaan sekä työntekijää osallistavaan toimintatapaan. Aktiivisen tuen toimintamallin tunteminen on tärkeää koko henkilöstölle ja on osa normaalia esihenkilötyötä.

Työssä jaksamisen tukemisen perustana on työhyvinvoinnin edistäminen ja ylläpitäminen. Työhyvinvoinnin ylläpitäminen onnistuu ainoastaan silloin, kun jokainen työntekijä ja toimintaan osallistuva vastuutaho sitoutuu huolehtimaan osaltaan työhyvinvointiin ja työkykyyn vaikuttavista asioista. Työhyvinvoinnissa tärkeää roolia näyttelevät työn hallinta, työn sujuvuus, hyvä kohtelu, luottamus ja tuottavuuden edistäminen. Työyhteisössä aktiivisen tuen onnistumista edesauttaa avoimen ilmapiiirin luominen ja asian esillä pitäminen säännöllisesti. Tärkeää on avoin vuorovaikutus työntekijöiden ja esihenkilön välillä sekä arvostava ja luottava ilmapiiri. Tällöin mahdollisia työn häiriötekijöitä on turvallista nostaa työyhteisössä esiin.

Alajärven kaupungin aktiivisen tuen toimintamalli pitää sisällään varhaisen tuen, tehostetun tuen ja työhön paluun tuen sekä prosessien eri vaiheessa korvaavan työn mahdollisuudet. Eri toimijoiden roolit korostuvat tuen eri vaiheissa, mutta huomio säilyy koko ajan työntekijässä ja työn tekemiseen liittyvissä tekijöissä.

Toimintamallin tarkoituksena on rohkaista ja auttaa esihenkilöä tarttumaan tilanteeseen heti, kun työntekijällä ilmenee ensimmäisiä merkkejä työkyvyn mahdollisesta heikkenemisestä. Työkykyyn liittyvien ongelmien esiin tuominen voi olla vaikeaa niin työntekijälle kuin esihenkilölle, mutta työkykyyn liittyvien ongelmien puheeksi ottaminen hyvissä ajoin kannattaa kuitenkin aina. Tehostettua tukea tarvitaan, kun varhainen tuki ei riitä tai jopa työkyvyttömyyden uhka alkaa olla näkyvissä. Raja varhaisen ja tehostetun tuen tarpeen välillä on liukuva ja kummassakin tuen vaiheessa voidaan käyttää osittain samoja toimintatapoja. Oleellista on, että toimeen ryhdytään mahdollisimman varhain.

Aktiivisen tuen toimintamallissa esihenkilöt ovat avainasemassa ja heidän tehtävänä on huolehtia henkilöstönsä työhyvinvoinnista. Säännöllinen keskustelu työhön liittyvistä asioista, kuten työnkuvasta, työn määrästä, työn kuormittavuudesta ja kehittymismahdollisuuksista kuuluvat työyhteisöjen normaaliin toimintaan (kehityskeskustelut). Esihenkilöllä on tärkeä rooli varhaisessa puuttumisessa. Varhainen puuttuminen kuuluu johtamiseen. Yksittäisen työntekijän ongelma heijastuu myös koko työyhteisön toimivuuteen ja tuloksellisuuteen.

Esihenkilön käyttöön on laadittu puheeksiottolomake, jonka avulla henkilön työkykyyn liittyvät asiat on helppo ottaa esille. Keskusteluun täytyy ryhtyä aina kun henkilön poissaolot ovat toistuvia ja ohjeen edellyttämällä tasolla. Tarvittavaa tietoa henkilöstön poissaoloista on mahdollista saada Populuksesta. Esihenkilö hankkii tiedot sairauspoissaoloista vain määrinä ja kertoina. Keskustelut tulee käydä hyvässä yhteistyössä ja käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia ja niitä koskevat vaihtolo- ja salassapitovelvollisuus.

Aktiivisen tuen toimintamalli		
<p><b>VARHAINEN TUKI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- varhaisen tuen tavoitteena on työkyvyn palautuminen työpaikan sisäisillä järjestelyillä esim. mahdollistamalla korvaava työ</li> <li>- aloite asian käsittelyyn voi tulla esihenkilöltä, työntekijältä itseltä, työyhteisön muulta jäseneltä tai työterveyshuollosta</li> <li>- työkykyyn vaikuttavia haasteita ratkotaan ennakoivasti osana päivittäistä esihenkilötyötä</li> </ul>	<p><b>TEHOSTETTU TUKI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tehostetun tuen tavoitteena on työkyvyn palautuminen laajemman verkoston yhteistyöllä (työntekijä, esihenkilö, työterveyshuolto)</li> <li>- jos työpaikan sisäiset järjestelyt eivät riitä ratkomaan työkykyyn liittyvää ongelmaa, käynnistetään verkostoyhteistyö ja työterveysneuvottelut</li> <li>- tarvittaessa työterveyshuollon toimesta tehdään työkykyarvio</li> </ul>	<p><b>PALUUN TUKI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- paluun tuen tavoitteena on onnistunut työhön paluu pitkän sairauspoissaolon jälkeen</li> <li>- esihenkilö on yhteydessä työntekijään poissaolon pitkeytyessä</li> <li>- verkostoyhteistyö (työntekijä, esihenkilö, työterveyshuolto) mahdollistaa työntekijän paluun työhön pitkän poissaolon jälkeen esim. sovelletun työn avulla</li> <li>- työyhteisöllä on kyky ottaa työntekijä vastaan</li> </ul>

## 2 VARHAINEN TUKI

Varhain havaitut työkykyongelmat ovat helppoiten korjattavissa. Varhainen tuki pitää sisällään ennakoivan ja ehkäisevän vaiheen sekä reagoivat toimet. Ennakoivassa vaiheessa pyritään toiminnalla ennaltaehkäisemään mahdollisia työkyvyn haasteita. Keskeiset työkyvyn ja työhyvinvoinnin tuet ovat terveelliset ja turvalliset työolosuhteet sekä työmenetelmät. Työyhteisön hyvä ilmapiiri, avoimen keskustelun kulttuuri, työkaverin arvostaminen ja palautteen antaminen ovat oleellinen osa ennakoivaa työkyvyn tukea. Päivittäinen oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu niin esihenkilötyössä kuin työyhteisössä työntekijöiden kesken tukee hyvää työilmapiiriä. Ennakoiviin toimiin kuuluvat perehdytys työsuhteen alussa ja tarvittaessa koko työsuhteen elinkaaren ajan, sekä osaamisen ylläpitäminen ja kehittäminen

mm. koulutusten avulla. Työkykyä tuetaan ergonomisella työvuorosuunnittelulla, ottamalla huomioon työntekijän erilaiset elämäntilanteet sekä tyhy-toiminnalla. Säännöllisesti toteutetuilla kehityskeskusteluilla ja tavoitteiden asettamisella tuetaan sekä työntekijän että työyhteisön kehittämistä.

Varhaisen tuen tavoitteena on, että työpaikan omin voimin tunnistetaan ja löydetään mahdolliset ratkaisut tilanteisiin, jotka pitkittyessään voivat johtaa työkyvyn ja työmotivaation heikentymiseen. Tavoitteena on, että työntekijä voi jatkaa parempikuntoisena omassa työssään. Avainasemassa työntekijän työkykyä uhkaavien ongelmien havaitsemisessa riittävän varhain, niiden puheeksi ottamisessa, ratkaisemisessa ja onnistuneen lopputuloksen saavuttamisessa ovat sekä työntekijä itse, että esihenkilö ja työyhteisön muut jäsenet.

Esihenkilöllä on päävastuu varhaisen tuen prosessien käynnistämisessä ja eteneemisessä sekä velvollisuus puuttua työntekijän työkyvyn heikkenemiseen. Tarvittaessa esihenkilö voi pyytää tuekseen työkyvyn heikkenemisen taustalla olevien syiden mukaan oman esihenkilönsä tai muita toimijoita sekä työterveyshuollon asiantuntijan. Havaittuihin epäkohtiin ja haasteisiin puuttuminen on varhaisen tuen reagoivaa vaihetta ja puuttumalla esihenkilö osoittaa myös huolestumisensa sekä välittämisensä työntekijästä.

Varhaisella puuttumisella asiat saadaan yleensä ratkottua nopeammin ja helpommin. Aloite voi lähteä työntekijältä, esihenkilöltä, työyhteisöstä tai työterveyshuollosta. Pelkkä tunne siitä, että asiat eivät ole kunnossa, on riittävää syy ottaa asia puheeksi työntekijän kanssa. Periaatteena puheeksi ottamisessa on avoimuus, vastuunotto työyhteisöstä ja välittäminen.

Merkkejä varhaisen reagoinnin tarpeesta:

- Työntekijän työkyky on heikentynyt.
- Työyhteisön tai työntekijän työn sujuvuus, laatu ja tuloksellisuus heikkenevät.
- Työyhteisö tai työntekijä taantuu ammatillisesti.
- Työyhteisössä on jatkuvia ristiriitoja.
- Työntekijällä on toistuvasti pidentyneitä ja lyhentyneitä työpäiviä tai jatkuvia myöhästymisiä.
- Työtoverit tai asiakkaat valittavat työntekijästä.
- Työntekijällä on välinpitämättömyyttä, väsymystä tai muutoksia käyttäytymisessä.
- Työntekijällä on lisääntyneitä sairauspoissaoloja.
- Työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi.
- Työpaikalla havaitaan terveyttä tai turvallisuutta uhkaava riski.

## 2.1 Varhaisen tuen neuvottelu / puheeksiottokeskustelu

### Puheeksi ottaminen (lomake)

Varhaisen tuen prosessi käynnistyy puheeksi ottamisella, kun esihenkilö tai työntekijä havaitsevat merkkejä työkyvyn heikkenemisestä. Keskustelu käydään aina, kun Populus ilmoittaa poissaolorajojen täyttyneen. Keskustelun runkona käytetään puheeksiottolomaketta. (Liite 1)

Asia otetaan puheeksi ja varataan aika yhteiselle keskustelulle, johon molemmat osapuolet valmistautuvat. Työkykyongelmaan liittyvässä esihenkilön ja työntekijän välisessä keskustelussa käydään läpi molempien näkemys tilanteesta. Tärkeää on arvioida ja keskittyä niihin asioihin, jotka ovat työntekijän työtehtävien kannalta olennaisia. Työkykyä arvioidaan aina suhteessa työhön. Keskustelun teemoja ovat työ, työntekijän voimavarat ja ammatillinen osaaminen, työyhteisön toimivuus sekä työolot. Tavoitteena on muodostaa yhteinen käsitys tilanteesta ja etsiä paras mahdollinen tuki, jonka avulla työntekijän työkyky paranee. Työkyvyn tarkastelun yhteydessä tulee aina selvittää mahdollisuudet vaikuttaa työkykyyn muuttamalla työtä ja työolosuhteita. Yhdessä pyritään löytämään paras mahdollinen tuki työkyvyn parantamiseksi.

Jos sovittavat toimet koskettavat työtovereita tai työyhteisöä, sovitaan yhdessä siitä, mitä, miksi ja kenelle tilanteesta kerrotaan. Työyhteisöltä ratkaisut saattavat edellyttää erilaisuuden hyväksymistä. Hyvä työyhteisö tukee tuen tarpeessa olevaa.

Keskustelun kuluessa on tärkeää sopia ja kirjata jatkotoimenpiteet, mahdolliset yhteydenotot ja seuranta. Ensimmäisen keskustelun perusteella voidaan sopia jatkokeskusteluista, joihin voidaan sovittaessa kutsua mukaan muita osapuolia esim. työterveyshuollon asiantuntija, työsuojeluvaltuutettu jne.

Varhaisen tuen keskustelussa

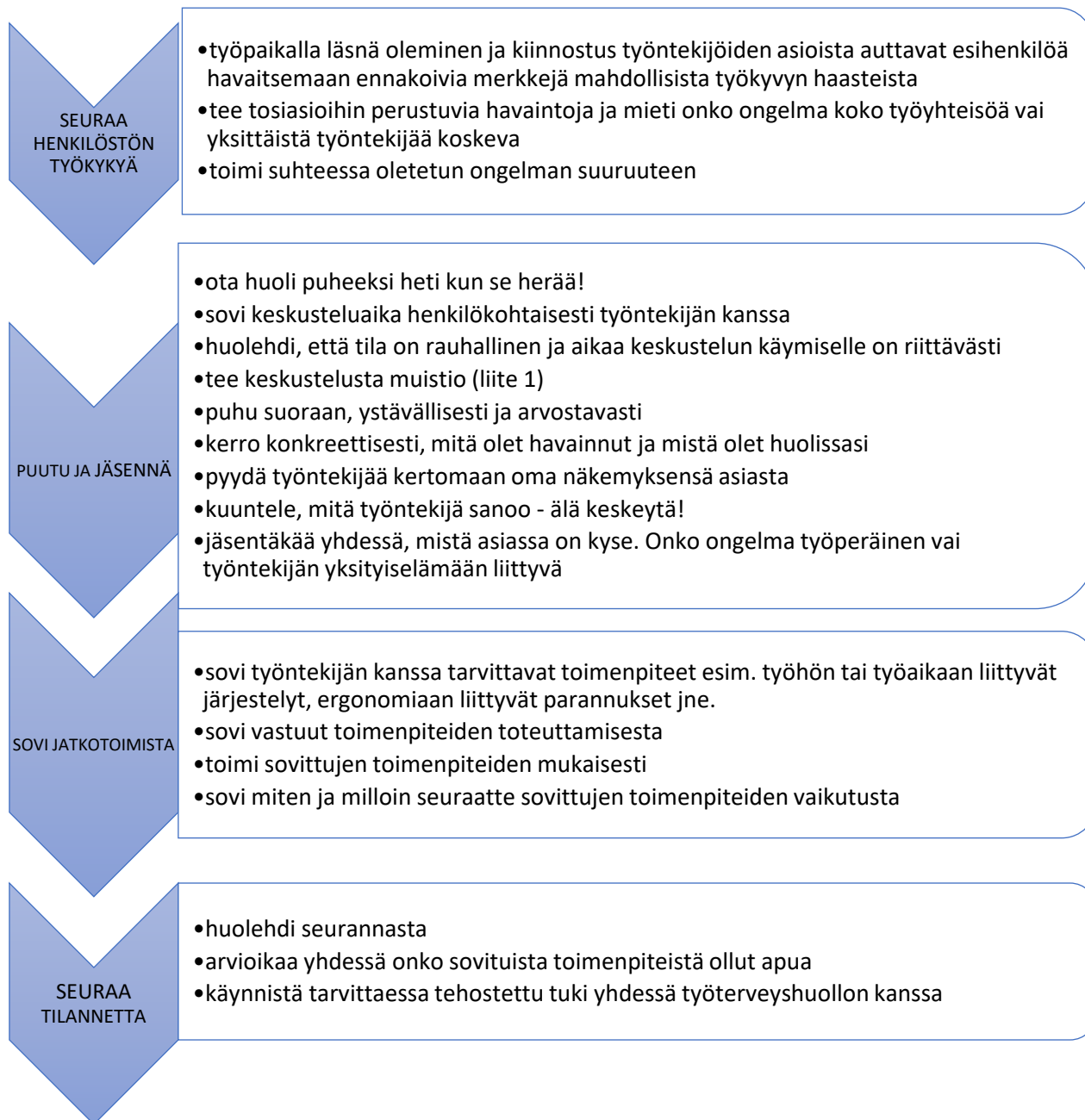
- jäsennetään työkykyongelma
- kuvataan toivottu työkyky
- määritellään tarpeelliset muutokset työkyvyssä
- määritellään tarpeelliset muutokset työssä, työolosuhteissa ja työyhteisössä
- valitaan toimenpiteet
- sovitaan työkyvyn ja työn kehittämisestä
- päätetään seurannasta.

Ratkaisu voi löytyä seuraavista toimenpiteistä

- työaikajärjestelyt
- työjärjestelyt
- työkierto
- ammatillinen lisäkoulutus
- työn ulkopuoliset elämän vaatimat toimenpiteet

- koulutus, valmennus, perehdytys
- työnohjaus
- työterveyshuollon tutkimukset, hoito ja kuntoutukseen ohjaaminen
- työyhteisöselvitykset.

## ESIHENKILÖN OHJE KESKUSTELUPROSESSIN KULUSTA



### 3 KORVAAVA TYÖ

Alajärven kaupungilla on mahdollisuus järjestää työntekijälle korvaavaa työtä, jos hänellä on sairaudesta, sen oireesta tai tapaturmasta/vammasta johtuva tilapäinen tai lyhytaikainen työrajoite, joka estää häntä tekemästä vakiintunutta työtehtäväänsä. Kyseessä on määräaikainen, lyhytkestoinen ja vapaaehtoinen yhdessä esihenkilön, työntekijän ja tarvittaessa työterveyshuollon kanssa sovittu työtehtävien järjestely 1 pv – 8 viikon ajalle. Työtehtävät voivat olla omaa työtä kevennettyinä, yksikössä kartoitettua työntekijän työkyvyille sopivaa muuta työtä esim. toimintaohjeiden ja perehdytyskansion päivitystä tai oman osaamisen kehittämistä koulutuksiin osallistumalla. Korvaavaa työtä voidaan toteuttaa myös osa-aikatyönä, jolloin palkkaus määräytyy työaikaprosentin ja tehtäväkohtaisen palkan mukaan. Mikäli työntekijällä on sairauslomatodistus, tulee siinä olla mainintana korvaavan työn mahdollisuus, jotta korvaavaa työtä voidaan soveltaa. Korvaava työ ei saa vaarantaa työntekijän terveyttä tai olla este paranemiselle.

### 4 TEHOSTETTU TUKI

Työkykyongelmat vaativat tehostettua tukea silloin, kun sairaudet heikentävät työkykyä määräaikaisesti tai pysyvästi tai kun esihenkilön ja työyhteisön omat keinot eivät ole riittäneet ratkaisemaan työssä selviytymisen haasteita. Tehostetussa tuessa esihenkilö ja työntekijä kartoittavat nykytilanteen ja mitä on tehty varhaisen tuen vaiheessa, selvittävät mitä mahdollisuuksia on jatkaa työssä ja sopivat etenevästä. Jos neuvottelussa ilmenee, että ongelman taustalla on terveyteen liittyvä asia tai ongelman syy jää epäselväksi, esihenkilö ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon työkykyarvioon. Työkyvyn arvioinnissa selvitetään työntekijän psyykinen ja fyysinen työkyvyn riittävyys työntekijän työssä. Tämä edellyttää työntekijän, esihenkilön ja työterveyshuollon aktiivista yhteistyötä.

Toistuvissa ja pidempiaikaisissa sairauspoissaoloissa pidetään aina työterveysneuvottelu, jossa sovitaan työhön paluun tukitoimista ja mahdollisesta työkyvyn kartoittamisesta. Tehostetun tuen vaiheessa työkykyä voidaan tukea muokkaamalla työtä terveydentilan kannalta soveltuvammaksi erilaisilla työ- ja työaikajärjestelyillä. Vaihtoehtona kartoitetaan mahdollisuutta siirtyä uusiin työtehtäviin, jolloin yhteistyötä tehdään mm. työterveyshuollon ja tarvittaessa henkilöstöhallinnon edustajan kanssa.

Työntekijän vastuulla on olla aktiivinen oman asiansa hoidossa. Työntekijä joutuu myös itse tekemään valintoja omasta tulevaisuudestaan, ja siksi on tärkeää olla itse aktiivinen sekä selvittää eri tilanteissa eri vaihtoehtoja.



## 5 TYÖHÖN PALUUN TUKI

Sujuva työhön paluu vaatii hyvää suunnittelua ja valmistautumista esihenkilöltä, työhön palaavalta työntekijältä ja työtovereilta. Työhön paluuta on hyvä suunnitella riippumatta poissaolon syystä esim. perhevapaat, opintovapaa tai sairauspoissaolo. Paluun tuen avulla työpaikalla voidaan ehkäistä sairauspoissaolojen uusiutumista ja lyhentää poissaolojen kestoa. Työhön paluun tuki on osa esihenkilötyötä.

Esihenkilö aloittaa työhön paluun suunnittelun yhdessä työntekijän kanssa hyvissä ajoin ennen paluuta, ja he laativat paluun tueksi suunnitelman, jossa sovitaan ainakin perehdytys, työajat, tarvittavat työtehtävien järjestelyt sekä miten ja mitä työhön paluusta kerrotaan työyhteisölle. Tarvittaessa pidemmän poissaolon jälkeen paluuta mietitään yhdessä työterveyshuollon kanssa.

Esihenkilön tehtävänä on pitää yhteyttä sairauspoissaololla olevaan työntekijään ja yhteydenpidon merkitys korostuu etenkin pitkien poissaolojen aikana. Yhteydenpito poissaolon aikana on tärkeä työhön paluun tukitoimi, mutta voi myös osaltaan lyhentää poissaoloa. Jos on mahdollista, esihenkilö ja työntekijä sopivat jo ennen pitkän sairauspoissaolon alkamista yhteydenpidon käytänteistä koko poissaolon ajalle. Yhteydenpidolla viestitetään välittämistä ja kiinnostusta eikä sen ole tarkoitus olla tungettelevaa.

Työhön paluu sairauspoissaololta tapahtuu ensisijaisesti työnantajan tukitoimilla esim. työkuvan muokkauksella, työvuorosuunnittelulla ja perehdytyksellä. Lisäksi voidaan työterveyshuollon kanssa kartoittaa mahdollisuus esim. kelan osasairauspäivärahan käyttöön tai työkokeiluun. Myös ammatillisen kuntoutuksen palveluihin ohjataan työterveyshuollon toimesta tarvittaessa.

## 6 SAIRAUSPOISSAOLOKÄYTÄNNÖT

### 6.1 Työntekijän velvollisuus ilmoittaa sairauspoissaoloista

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaa (sairauslomaa), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtävänsä. **Työntekijä on velvollinen viivytyksettä** ilmoittamaan sairauspoissaolosta esihenkilölle puhelimitse tai hänen sijaiselleen.

Sairausloman myöntämisessä noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen määräysten lisäksi seuraavaa:

1. Sairausloman pituus enintään kolme (3) päivää:
  - esihenkilön luvalla työntekijä voi olla pois töistä ilman lääkärin- tai hoitajan todistusta **oman sairauden vuoksi**, silloin kun sairaus todennäköisesti

paranee levolla ja hyvällä perushoidolla. Esim. flunssa, äkillinen suolistoinfektio, migreeni (1-3 päivää)

- esihenkilön harkinnan mukaan terveyden- tai sairaanhoitajan todistus työkyvyttömyydestä
- lääkärin lausunto työkyvyttömyydestä.

## 2. Sairausloman pituus yli kolme (3) päivää:

- terveyden- tai sairaanhoitajan todistus työkyvyttömyydestä (1-5 päivää)
- lääkärin lausunto työkyvyttömyydestä.

Esihenkilö voi aina harkintansa mukaan edellyttää lääkärinlausuntoa myös alle kolmen päivän sairauslomasta.

Työntekijän on toimitettava todistus viikon kuluessa todistuksen allekirjoituspäivästä esihenkilölle, joka merkitsee todistukseen saapumispäivän. Mikäli todistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärin todistuksen allekirjoituspäivästä, sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton.

Tapaturman sattuessa työntekijä/viranhaltija hakeutuu hoitoon joko työterveyshuoltoon ja iltaisin tai viikonloppuisin päivystysvastaanottoon. Työtapaturmasta on ilmoitettava heti esihenkilölle. Esihenkilö tekee tapaturmasta aina tapaturmailmoituksen ja lähettää kopion henkilöstöpäällikölle.

## 6.2 Sairauspoissaolojen seuranta

Sairauspoissaolojen seurannan tavoitteena on tunnistaa tuen tarpeessa olevat työntekijät. Aktiivisen tuen toimintatapaan kuuluu, että esihenkilö ottaa sairauspoissaolot työntekijän kanssa **puheeksi**. Mikäli sairauspoissaoloista ei ole keskusteltu aikaisemmin, on ne otettava puheeksi **viimeistään** silloin, kun sairauspoissaolopäiviä on kertynyt

- omalla ilmoituksella (1-3 pv jaksoja) enemmän kuin viisi (5) kertaa kalenterivuoden aikana
- kaikkia sairauspoissaoloja yhteensä 30, 60, 90 pv vuoden aikana
- erityistä huomiota tulee kiinnittää sairauspoissaoloihin, jotka sijoittuvat viikonloppuun, lomien tai vapaapäivien jatkoksi.

Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa tilanne ja havaita mahdolliset työolosuhteiden kuormitus- yms. tekijät. **Tarkoituksena ei ole selvittää työntekijän sairauksia, vaan keskittyä työntekoa tukeviin asioihin.** Neuvottelussa esihenkilö täyttää puheeksiottolomakkeen (liite 1), jonka sekä esihenkilö että työntekijä allekirjoittavat. Muistiosta annetaan kopio työntekijälle ja työntekijän luvalla kopio toimitetaan myös työterveyshuoltoon. Alkuperäinen muistio jää esihenkilölle arkistoitavaksi. Neuvottelussa sovitaan työntekijän kanssa jatkotoimenpiteistä mm. miten tilannetta seurataan, jotta toimenpiteiden vaikuttavuutta voidaan arvioida. Mikäli arvioinnissa

nousee esille sovittujen toimenpiteiden riittämättömyys, esihenkilö käynnistää tehostetun tuen yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Sairauspoissaolojen seuranta on jatkuvaa, eikä ole sidoksissa kalenterivuoteen, vaan esimies seuraa sairauspoissaolojen kehittymistä jatkuvasti. Esihenkilö kuittaa käydyn keskustelun Populuksessa. Järjestelmään kirjataan keskustelun ajankohta ja sovitut toimenpiteet.

### 6.3 Sairauspoissaolomenetelmät

Työntekijä voi olla viisi kertaa kalenterivuodessa esihenkilön myöntämällä sairauspoissaololla. Poissaolo esihenkilön luvalla -menettelyä ei voida käyttää, jos sairaus siirtäisi vuosilomaa. Menettelyä ei voida myöskään käyttää työ- ja työmatkatapaturmista johtuneisiin poissaoloihin tai jatkona samasta sairaudesta johtuvaan poissaoloon, johon on lääkärin/hoitajan kirjoittama todistus.

**Sairauspoissaoloista tehdään aina kirjaus Populukseen ja työntekijä toimittaa alkuperäisen lääkärin- tai terveydenhoitajan todistuksen esihenkilölle, joka toimittaa sen edelleen välittömästi palkanlaskentaan Järvinetiin.**

#### Sairauspoissaolosta ilmoittaminen – 30 päivää

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi **esihenkilön on ilmoitettava** työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.

#### Päivärahaetuuksien hakeminen – 60 päivää

Sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta ja osasairauspäivärahaa kahden kuukauden kuluessa siitä päivästä, josta alkaen etuutta halutaan saada. **Esihenkilö vastaa siitä, että sairauslomatodistus toimitetaan ajoissa palkanlaskentaan, josta etuudet haetaan. Merkinnot on oltava myös Populuksessa hyväksyttynä.**

Jos työkyvyttömyys jatkuu edelleen määrääjäksi myönnetyn sairauspäivärahaikauden jälkeen, vakuutetun on, saadakseen edelleen sairauspäivärahaa, toimitettava selvitys työkyvyttömyyden jatkumisesta Kansaneläkelaitokselle (Kela) kahden kuukauden kuluessa sairauspäivärahan maksamisen päättymisestä. Tarkoituksena on mahdollistaa aiempaa varhaisempi puuttuminen pitkittyvään työkyvyttömyyteen.

## **Työkyvyn arviointi ja selvitys työssä jatkamisen mahdollisuuksista – 90 päivää**

Sairauspoissaolon aikana on työntekijän ja työnantajan hyvä pitää yhteyttä, jotta työhön paluuta tukevia järjestelyjä, esimerkiksi työaikoja tai työtehtäviä voidaan suunnitella ajoissa yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Suunnittelu kannattaa usein käynnistää jo sairauspoissaolon alkaessa.

Työterveyshuoltolain mukaan työkyvyttömyyden (sairauspoissaolon) pitkittyessä työterveyshuollon on arvioitava työntekijän jäljellä oleva työkyky ja työnantajan tulee selvittää yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Sairauspäivärahan maksaminen 90 päivän jälkeen edellyttää työterveyslääkärin lausuntoa työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuuksista.

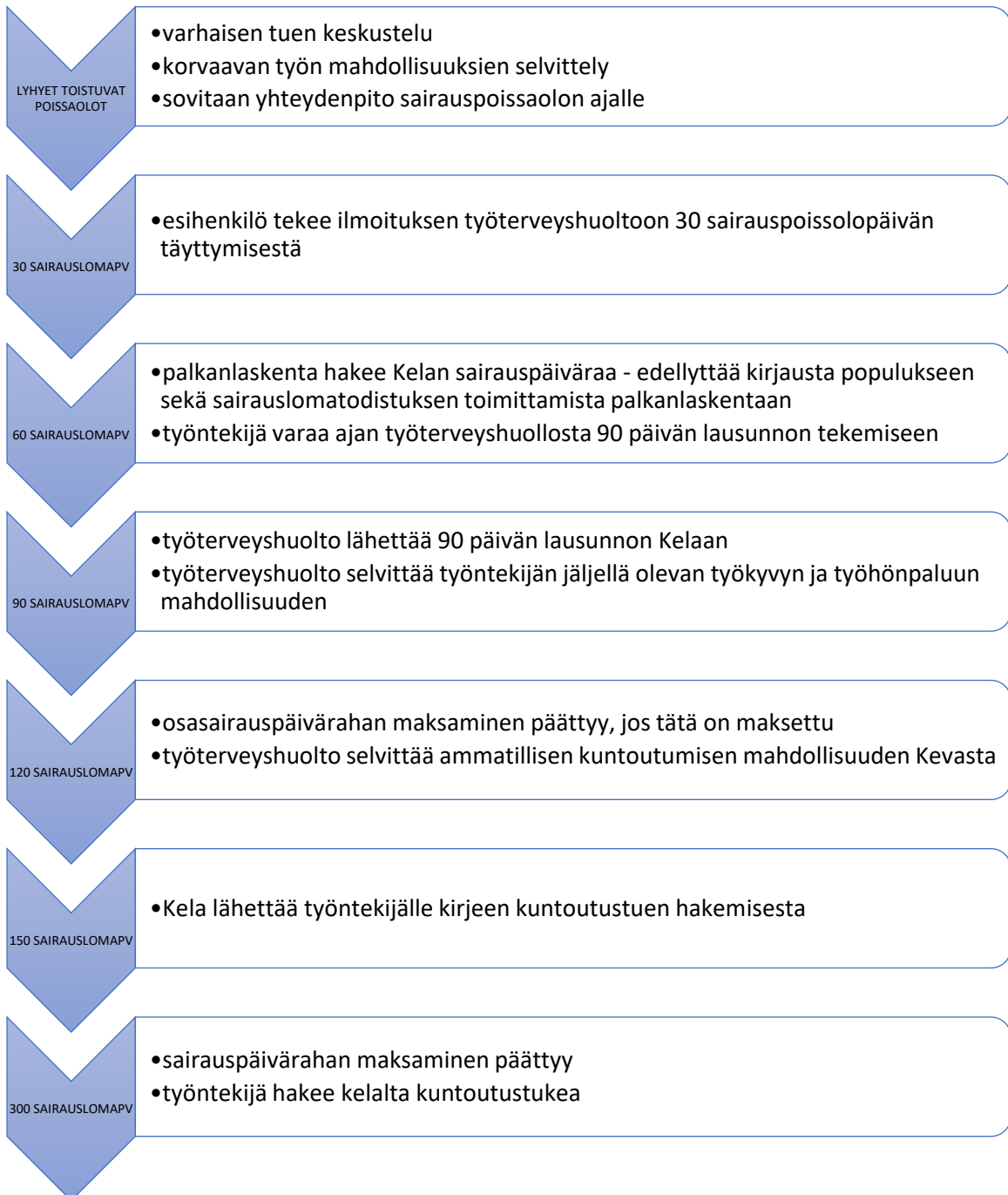
Viimeistään silloin, kun työntekijä on saanut sairauspäivärahaa 90 arkipäivää, työterveyshuollon on arvioitava jäljellä oleva työkyky. Työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa, voidaanko paluuta työhön helpottaa joillakin toimenpiteillä, kuten esimerkiksi osa-aikaisella tai kevennetyllä työllä. **Vastuu palaverin järjestämisestä on lähimmällä esihenkilöllä ja kutsun palaveriin laittaa työterveyshuolto (työterveyshoitaja).**

90 sairauspäivärahapäivää on voinut kertyä yhtäjaksoiselta ajalta **tai** kahden vuoden ajalta.

**Esihenkilöt seuraavat sairauspoissaoloja Populuksen kautta. Populus-järjestelmä antaa esihenkilöille automaattisesti ilmoituksen, kun sairauspoissaolot ylittävät 30, 60 ja 90 päivän rajat tai jos omalla ilmoituksella poissaoloja on kertynyt yli viisi kertaa vuoden aikana.**

## 6.4 Sairauspoissaolojen seuranta ja esihenkilön ilmoitusvelvollisuus

### ENNALTAEHKÄISEVÄ TYÖKYVYN TUKEA



#### Liitteet:

Liite 1 Aktiivinen tuki – puheeksiottolomake

Liite 2 Vaihtoehtoja sairauspoissaoloille / Työhön palaaminen sairauspoissaolon jälkeen



## AKTIIVINEN TUKI – PUHEEKSIOTTOLOMAKE

Alajärven kaupunki pitää tärkeänä henkilöstön työkyvyn tukemista ja työhyvinvoinnin edistämistä. Esihenkilön tehtäviin kuuluu työolojen kehittäminen, työntekijän työssä selviytymisen tukeminen, seuranta ja toistuvien poissaolojen syiden selvittäminen.

Työnantaja edellyttää aktiivisen tuen mallin mukaisen puheeksiottokeskustelun käymistä ennakoivasti, kun työntekijällä havaitaan työkyvyn ongelman ennakoivia merkkejä tai kun työntekijän sairauspoissaolomäärät ovat täyttäneet Populuksen hälytysrajat. Aloitteen keskustelusta voi tehdä työntekijä, esihenkilö tai työterveyshuolto.

Esihenkilö käy keskustelun työntekijän kanssa, jonka tarkoituksena on kartoittaa työhön, työpaikkaan, työoloihin sekä työkykyyn liittyviä kuormitustekijöitä ja kehittämistarpeita. Toistuvien poissaolojen syitä ja mahdollisia työhyvinvointia tukevia toimenpiteitä selvitetään esihenkilön ja työntekijän keskusteluissa niin pitkälle kuin se on mahdollista. Tarvittaessa työntekijä ohjataan työterveyshuollon puoleen esim. työkyvyn arviointia varten. Keskustelu on luottamuksellista ja avointa sekä työntekijän hyvinvoinnin edistämistä ja yhteisen ymmärryksen saavuttamista. On muistettava, että työnantajalla on aina työnjohto-oikeus sekä vastuu perustehtävästä ja tehtävistä päätöksistä.

### Keskustelun prosessi

Esihenkilö sopii keskustelun ajankohdan työntekijän kanssa henkilökohtaisesti ja kertoo keskustelun aiheen. Keskustelulle varataan riittävästi aikaa ja se käydään rauhallisessa tilassa.

Keskustelun alussa kerrataan keskustelun tarkoitus ja tavoitteet.

Keskustelu käydään avoimessa ja rakentavassa hengessä, jossa molemmat osapuolet tuovat omat näkemyksensä esille.

Keskustelu dokumentoidaan ja dokumentti allekirjoitetaan. Dokumentista annetaan kopio työntekijälle ja lähetetään työntekijän luvalla työterveyshuoltoon. Esihenkilö arkistoi alkuperäisen kappaleen.

Keskustelun jälkeen esihenkilö kuittaa keskustelun käydyksi Populus-järjestelmässä.

Esihenkilö ottaa tarvittaessa yhteyden työterveyshuoltoon, jos samasta työkykyongelmasta johtuvat poissaolot ovat toistuvia.



## PUHEEKSIOTTOLOMAKE KESKUSTELUN TUEKSI

<b>Keskustelun osapuolet</b>  <b>Työntekijä:</b>  <b>Esihenkilö:</b>  <b>Muut osallistujat:</b>	<b>Keskustelupäivä</b>  <b>Paikka</b>  <b>Keskustelu käyty puhelimitse _</b>
<b>1. Mitkä ovat keskeiset syyt, jotka ovat aiheuttaneet sairauspoissaoloja ja muutoksia työkykyyn?</b> (esim. fyysiset, henkiset tai sosiaaliset syyt, työhön liittyvät syyt, vapaa-ajan ongelmat, päihteiden käyttö tms.)	
<b>2. Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan?</b> (esim. vapaiden tai lomien yhteyteen tms.) <b>Mikä tähän on syynä?</b>	
<b>3. Onko työ fyysisesti liian raskasta? Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista?</b> (esim. työn kuormittavuus, työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu)	
<b>4. Onko työ henkisesti liian kuormittavaa? Onko työ ammattitaitoosi ja osaamiseesi nähden liian vaikeaa tai helppoa? Vastaako työsi odotuksiasi tehtävästä?</b> (esim. vastuut ja velvoitteet, työn vaatimustason ja sisällön sekä osaamisen ristiriita)	

5. **Millainen on työyhteisösi ilmapiiri?** (Koetko työyhteisössä olevan ongelmia? Ilmeneekö työpaikkahäirintää tai kiusaamista? Minkälaista tukea/ratkaisua toivot esihenkilöltä itsellesi tai työyhteisölle?)

6. **Mahdollisia ratkaisukeinoja tilanteeseen?** (työolojen kehittäminen, työajan tai työmäärän uudelleen järjestely, korvaava työ, osaamisen kehittäminen, työkyvyn kartoitus tai henkisen tuen tarve työterveyshuollossa, Alajärven kaupungin päihdeohjelman mukaisen toiminnan käynnistäminen, uudelleen sijoittamisen tarve)

7. **Sovimme yhdessä seuraavat toimenpiteet**

**Esihenkilön vastuut:**

**Työntekijän vastuut:**

8. **Seurantapalaverin ajankohta:**

9. **Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon?**

10. **Työntekijä antaa luvan dokumentin lähettämiseen työterveyshoitajalle?**

**ALLEKIRJOITUKSET**

**Työntekijä**

**Esihenkilö**





## **VAIHTOEHTOJA SAIRAUSPOISSAOLOILLE / TYÖHÖN PALAAMINEN SAIRAUSPOISSAOLON JÄLKEEN**

### **Korvaava työ**

Alajärven kaupungin organisaatiossa on mahdollisuus järjestää työntekijälle korvaavaa työtä, jos hänellä on sairaudesta, sen oireesta tai tapaturmasta/vammasta johtuva tilapäinen tai lyhytaikainen työrajoite, joka estää häntä tekemästä vakiintunutta työtehtäväänsä. Työntekijälle voidaan tarjota sairauspoissaolon vaihtoehtona korvaavaa työtä hänen terveyttään vaarantamatta. Kyseessä on määräaikainen, lyhytkestoinen ja vapaaehtoinen yhdessä esihenkilön, työntekijän ja tarvittaessa työterveyshuollon kanssa sovittu työtehtävien järjestely 1 pv – 8 viikon ajalle. Työtehtävät voivat olla omaa työtä kevennettynä, yksikössä kartoitettua työntekijän työkyvylle sopivaa muuta työtä esim. toimintaohjeiden, perehdytyskansion päivitystä tai oman osaamisen kehittämistä koulutuksiin osallistumalla. Korvaavaa työtä voidaan toteuttaa myös osa-aikatyönä, tuolloin palkkaus määräytyy työaikaprocentin ja tehtäväkohtaisen palkan mukaan.

### **Osasairauspäiväraha**

Osasairauspäiväraha on hyvä vaihtoehto, jos työntekijä ei kykene työkyvyn rajoitteiden vuoksi työskentelemään kokoaikaisesti tai silloin jos työntekijä haluaa palata sairauspoissaolonsa jälkeen työhönsä osa-aikaisesti. Tämä edellyttää työterveyslääkärin B-lausuntoa ja asiasta sovitaan työnantajan kanssa.

### **Lääkinnällinen kuntoutus**

Kelan korvaamia palveluita, joilla pyritään parantamaan ja ylläpitämään kuntoutujan fyysisistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä. Näitä ovat mm. kuntoutumista ja kuntoutuspalveluja koskeva neuvonta ja ohjaus, kuntoutustarvetta ja -mahdollisuuksia selvittävä tutkimus työ- ja toimintakykyarviointineen, kuntoutus- ja sopeutumisvalmennuskurssit, fysioterapia, toimintaterapia ym. näihin rinnastettavat terapiat sekä apuvälinepalvelu.

### **Ammatillinen kuntoutus**

Työelämässä jo pidempään olleiden työntekijöiden ammatillisen kuntoutuksen järjestäjä on ensisijaisesti työeläkelaitos, julkisilla aloilla Keva. Ammatillinen kuntoutus on tarkoitettu henkilöille, joilla on sairautensa vuoksi uhka työkyvyttömyydestä lähitulevaisuudessa. Tavoitteena on ehkäistä työkyvyttömyyttä ja parantaa työn tekemisen mahdollisuuksia, kun työntekijä ei enää terveydentilansa vuoksi voi jatkaa entisessä työssään. Tarkoituksena on, että työntekijä pystyy sairaudesta, viasta tai vammasta huolimatta jatkamaan työelämässä. Ammatillisen kuntoutuksen vaihtoehtoja ovat työkokeilu, työhönvalmennus ja uudelleen-koulutus. Ammatillisesta kuntoutuksesta saat tarkempaa tietoa työterveyshuollosta sekä Kevasta.

### **Osatyökyvyttömyyseläke/osakuntoutustuki**

Osatyökyvyttömyyseläke tai osakuntoutustuki voi olla hyvä ratkaisu, jos työntekijän työkyky on osittain alentunut ja työssä jatkaminen olisi mahdollista osa-aikatyössä. Osatyökyvyttömyyseläkettä voi saada, jos työntekijän työkyky on osittain alentunut sairauden, vian tai vamman vuoksi ja työssä jatkaminen on mahdollista osa-aikaratkaisulla. Osatyökyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena eli osakuntoutustukena. Osakuntoutustuki myönnetään silloin, kun arvioidaan, että työkyky voidaan palauttaa hoidon/kuntoutuksen avulla. Osakuntoutustukea voi saada myös työhön palaamisen tueksi esim. ammatillisen kuntoutuksen jälkeen. Tuki haetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa ja edellyttää lääkärin B-lausuntoa.

### **Uudelleensijoittuminen**

Jos työkyvyn ongelma osoittautuu sellaiseksi, että työntekijä ei pysty enää terveydellisistä syistä jatkamaan omissa tehtävissään, etsitään yhteistyössä työterveyshuollon ja työntekijän kanssa hänen osaamistaan ja työkykyään vastaavaa työtä Alajärven kaupungin organisaatiosta. Uudelleensijoittuminen voi edellyttää myös lisäkoulutuksen hakemista sekä osaamisen päivittämistä, joskus myös kouluttautumista kokonaan uuteen ammattiin. Tällöin työntekijältä itseltään odotetaan omaa motivaatiota ja kykyä kouluttautua uudelleen.

D/71/01.00.02.00/2024

## 9 § HENKILÖSTÖRAPORTTI 2023

### Yhteistyötoimikunta 7.3.2024 § 6

Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut kunnille suosituksen henkilöstöraportoinnista. Henkilöstöraportti valmistellaan ja käsitellään samanaikaisesti kaupungin tilinpäätöksen kanssa ja raportin tiedot käsitellään myös yhteistyötoimikunnassa.

Johtajat ja esihenkilöt käyvät raportin tulokset läpi omissa työyhteisöissään ja keskustelevat sekä sopivat mahdollisista kehittämistoimenpiteistä.

Henkilöstöraportti on katsaus vuoden 2023 henkilöstöasioihin. Numeroluvut pohjautuvat pääasiassa 31.12.2023 tilanteeseen. Henkilöstöraportin tiedot on kerätty Alajärven kaupungin henkilöstöhallinnon ohjelmasta, Kevan työnantajapalvelusta ja Kuntatyönantajien tilastoista.

Alajärven kaupunki on tuottanut vuonna 2023 sivistystoimen palvelut Vimpeilin kunnalle ja lisäksi Lappajärven varhaiskasvatuksen palvelut. Henkilöstömäärään on tapahtunut huomattavia muutoksia 2023 alkaen Sote-uudistuksen vuoksi henkilöstön siirtyessä hyvinvointialueen työntekijöiksi. Lisäksi vuoden 2023 alusta aloitti uutena toimialana elinvoima, jonka toiminoiksi siirtyi osa sivistystoimen palveluja ja henkilöstöä.

Henkilöstöraportti vuodelta 2023 on jaettu yhteistyötoimikunnan jäsenille.

Oheismateriaali: Henkilöstöraportti vuodelta 2023

Valmistelija: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, p. 044 297 0260,  
tanja.katajamaki(at)alajarvi.fi

### Henkilöstöpäällikkö

Yhteistyötoimikunta merkitsee tiedoksi Alajärven kaupungin henkilöstöraportin vuodelta 2023.

### Yhteistyötoimikunta

Teknisenä korjauksena korjataan henkilöstöraportin taulukkoon 20 vuosiluku sarakkeeseen Kiva Work 2022 – Kiva Work 2023.

Yhteistyötoimikunta merkitsi Alajärven kaupungin henkilöstöraportin tiedoksi.

### Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöjaosto merkitsee tiedoksi Alajärven kaupungin henkilöstöraportin vuodelta 2023.

Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto merkitsi tiedoksi Alajärven kaupungin henkilöstöraportin 2023.

---



# ALAJÄRVEN KAUPUNKI

*Aitoa elämää Aaltojen keskellä*

Alajärven kaupunki

# Henkilöstöraportti 2023

Arkistokohta 01 00 02



## Sisällysluettelo

<b>Alajärven henkilöstöraportti vuodelta 2023.....</b>	<b>5</b>
<b>1 Johdanto .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Henkilöstön määrä ja rakenne .....</b>	<b>6</b>
2.1 Henkilöstön määrä.....	6
2.2 Henkilötyövuosi .....	8
2.3 Henkilöstön ikä- ja sukupuolirakenne .....	9
2.4 Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuus .....	10
2.5 Eläkkeelle siirtyminen .....	11
2.6 Rekrytointi .....	12
<b>3 Palkkaus ja henkilöstökulurakenne.....</b>	<b>13</b>
3.1 Henkilöstökulurakenne.....	13
3.2 Sairauspoissaolot .....	14
3.3 Työtaturmat.....	15
3.4 Talkoovapaat .....	15
<b>4 Henkilöstön osaamisen kehittäminen .....</b>	<b>15</b>
<b>5 Työhyvinvointi ja yhteistyö- ja työsuojelutoiminta.....</b>	<b>16</b>
5.1 Työhyvinvointi.....	16
5.2 Työhyvinvointikysely.....	16
5.3 Yhteistoiminta.....	17
5.4 Työsuojelu ja työyhteisön kehittäminen .....	17
<b>6 Yhteenveto.....</b>	<b>18</b>

Liite: Kevan eläköitymisennuste suurimmissa ammattiryhmissä

## Taulukot

Taulukko 1: Henkilöstön määrä 31.12.2023 .....	6
Taulukko 2: Henkilöstön määrä toimialoittain 2021–2023, Alajärvi .....	6
Taulukko 3: Vakinainen henkilöstö 2021–2023 .....	7
Taulukko 4: Määräaikainen henkilöstö 2021–2023 .....	7
Taulukko 5: Sivutoiminen henkilöstö 2021–2023 .....	8
Taulukko 6: Työllistetyt 2021–2023 .....	8
Taulukko 7: Henkilötyövuodet .....	9
Taulukko 8: Henkilöstön ikärakenne 31.12.2023 koko yhteisö .....	9
Taulukko 9: Henkilöstön keski-ikä toimialoittain 2021–2023 .....	10
Taulukko 10: Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuus .....	10
Taulukko 11: Eläkkeelle siirtyneet 2021–2023 / (koko henkilöstö) .....	11
Taulukko 12: Keskimääräinen eläkkeelle siirtymisikä 2020–2023 .....	11
Taulukko 13: Työkyvyttömyyseläkemaksu 2020–2023 .....	12
Taulukko 14: Rekrytointien tilastot (Kuntarekry) .....	13
Taulukko 15: Henkilöstökulut 2022/2023 .....	13
Taulukko 16: Sopimuskorotukset 2023 .....	13
Taulukko 17: Henkilöstön sairauspoissaolot 1.1.–31.12.2023 / 2022 koko yhteisö .....	14
Taulukko 18: Tapaturmat 2019–2023, Alajärvi .....	15
Taulukko 19: Henkilöstön osaamisen kehittäminen .....	16
Taulukko 20: Työhyvinvointikysely v. 2020, 2021 ja 2023 .....	17



## Alajärven henkilöstöraportti vuodelta 2023

### 1 Johdanto

Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut suosituksen henkilöstöraportoinnin kehittämiseen. Suositusta on päivitetty vuodelle 2022, jonka vuoksi henkilöstöraportoinnin tunnusluvut ja taulukot ovat osin muuttuneet. Suositus antaa pohjan kehittää kunnan omaa raportointia, strategista henkilöstöjohtamista sekä henkilöstön ja työyhteisöjen jatkuvaa kehittämistä. Suositukseen on otettu valtakunnallisesti samalla tavalla kerättävät ja seurattavat henkilöstövoimavaroja kuvaavat määrälliset tunnusluvut. Näiden tunnuslukujen yhdenmukainen kerääminen mahdollistaa kuntien välisen vertailun.

Henkilöstöraportti on katsaus vuoden 2023 henkilöstöasioihin. Numeroluvut pohjautuvat pääasiassa 31.12.2023 tilanteeseen. Henkilöstöraportin tiedot on kerätty Alajärven kaupungin henkilöstöhallinnon ohjelmasta, Kevan työnantajapalvelusta ja Kuntatyönantajien tilastoista.

Alajärven kaupunki on tuottanut vuonna 2023 sivistystoimen palvelut Vimpelin kunnalle ja lisäksi Lappajärven varhaiskasvatuksen palvelut. Henkilöstömäärään on tapahtunut huomattavia muutoksia 2023 alkaen sote-uudistuksen vuoksi henkilöstön siirtyessä hyvinvointialueen työntekijöiksi. Lisäksi vuoden 2023 alusta aloitti uutena toimialana elinvoima, jonka toiminnoiksi siirtyi osa sivistystoimen palveluja ja henkilöstöä.

Alajärven kaupunki on hyväksynyt henkilöstöstrategian, jonka mukaan toimintaa ohjaavat seuraavat periaatteet:

#### **Yhteisöllisyys ja turvallisuus**

Oikeudenmukaisuus (mm. yhtenäinen toimintaohjeisto, epäkohtiin puuttuminen).

Avoimuus (toimintaa suunnitellaan yhteistyössä henkilöstön kanssa, koko kaupunkia koskevat tavoitteet ja suunnitelmat kerrotaan henkilöstölle, pidetään säännöllisiä työpaikkakokouksia, sisäinen tiedottaminen).

Arvostus (edellytetään hyviä käytöstapoja, kehityskeskustelut, esimiehen velvollisuus puuttua työyhteisön ongelmiin).

Vastuullisuus (jokainen työntekijä on vastuussa tavoitteiden saavuttamisesta ja hyvästä työilmapiiristä).

#### **Positiivinen yrittäjämielisyys**

Kannustamista ja palkitsemista sekä monipuolisen palautteen antamista.

#### **Luovuus**

Jatkuvaa kehittämistä (kaikkien viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden on haettava toimintojen tehostamista uusien menetelmien ja prosessien kautta).

### Seuranta ja arviointi

Strategiaa tulee seurata ja arvioida ja sen tulee johtaa tarvittaviin muutoksiin.

## 2 Henkilöstön määrä ja rakenne

### 2.1 Henkilöstön määrä

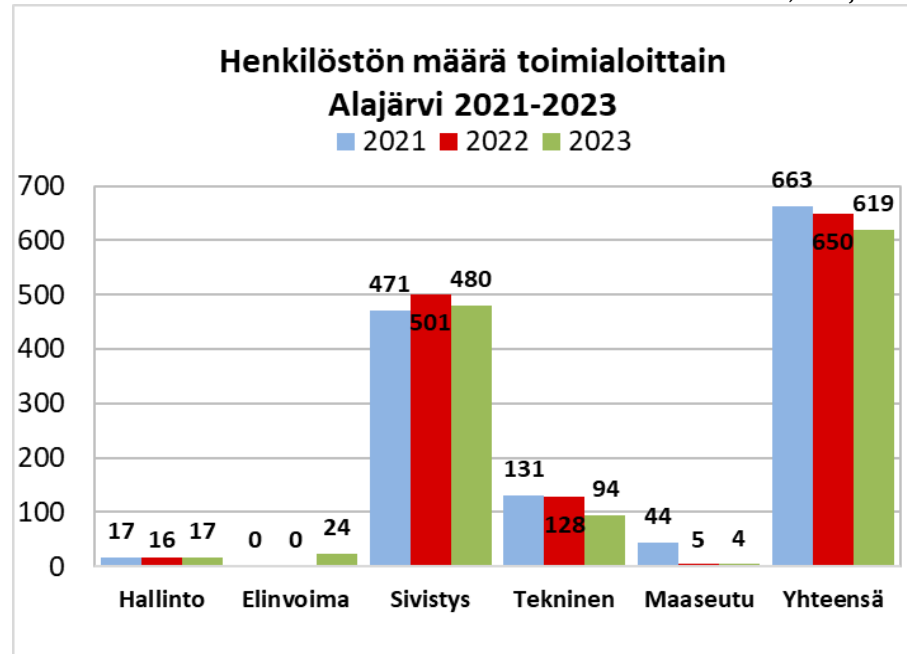
Alajärven kaupungin päätoimisessa palvelussuhteessa oli vuoden 2023 lopussa yhteensä 619 henkilöä, joista vakinaisten osuus on 417 henkilöä, määräaikaista 202 henkilöä ja sivutoimisia 89 henkilöä. Vakinaisten osuus koko henkilöstöstä oli 67,37 %. Kunnissa keskimäärin vakinaisen henkilöstön osuus on 75,1 % (Kunnallisen työmarkkinalaitoksen tilasto v. 2022).

Henkilöstömäärältään suurin toimiala vuonna 2023 oli sivistystoimi, jossa Alajärven kaupungin vakinaisesta henkilöstöstä työskenteli 72,42 %. Kaikista työntekijöistä sivistystoimissa työskenteli 77,54 %, teknisellä toimialalla 15,19 %, elinvoimatoimissa 3,88 %, hallinnon toimialalla 2,74 % ja maaseututoimissa 0,65 %. Yleisimmät ammattinimikkeet olivat tuntiopettaja 156 kpl, koulunkäynninohjaaja 78 kpl, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja 76 kpl ja laitoshuoltaja 32 kpl.

TAULUKKO 1: HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ 31.12.2023

	Vakinaiset	Määräaikaiset	Työllistetyt	Yht.	joista sivutoimisia
Alajärvi	417	202	3	619	89

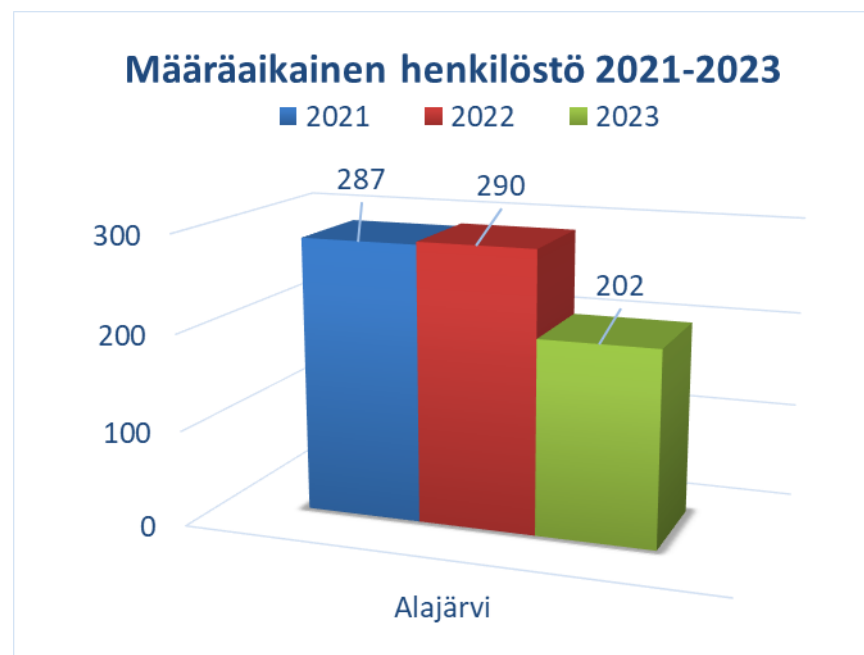
TAULUKKO 2: HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ TOIMIALOITTAIN 2021-2023, ALAJÄRVI



TAULUKKO 3: VAKINAINEN HENKILÖSTÖ 2021-2023



TAULUKKO 4: MÄÄRÄAIKAINEN HENKILÖSTÖ 2021-2023



TAULUKKO 5: SIVUTOIMINEN HENKILÖSTÖ 2021–2023



TAULUKKO 6: TYÖLLISTETYT 2021–2023



## 2.2 Henkilötyövuosi

Henkilöstömäärän vaihtelu vuoden aikana ja osa-aikatyötä tekevien osuus henkilöstöstä vaikuttavat siihen, että henkilötyövuosi kuvaa paremmin vuoden aikana palvelussuhteessa ollutta työvoimaa kuin henkilöstömäärä tiettyinä päivinä 31.12.

Henkilötyövuosi = palkallisten palvelussessaolopäivien lukumäärä kalenteripäivinä / 365 \* (osa-aikaprosentti/100)

Henkilötyövuodella tarkoitetaan täyttä työaikaa tekevän henkilön koko vuoden työskentelyä. Osa-aikainen henkilö muutetaan henkilötyövuodeksi osa-aikaprosenttiaan vastaavasti (esim. osa-aikaisuus 50 %, koko vuoden työssä = 0,5 henkilötyövuosi). Osa-aikaisuus lasketaan työajasta. Vain osan vuotta palvelussuhteessa olleen työ lasketaan suhteessa koko vuoden työpäiviin (esim. työssä 1.3.–31.5. =  $92/365 = 0,25$  henkilötyövuotta).

Edellä mainitulla tavalla lasketut henkilötyövuodet lasketaan yhteen. Henkilötyövuoden määrä on aina enintään yksi, jolloin ylitöitä tai muullakaan tavoin tehtyä normaalin työajan ylittävää työaikaa ei oteta laskennassa huomioon.

TAULUKKO 7: HENKILÖTYÖVUODET

Henkilötyövuodet <b>Alajärvi</b>	Miehet	Naiset	Yhteensä
Henkilötyövuodet palvelussuhteessa 1.1. – 31.12.2023	105,06	416,48	521,54
Henkilötyövuodet palvelussuhteessa 1.1. – 31.12.2022	139,69	847,51	987,20

### 2.3 Henkilöstön ikä- ja sukupuolirakenne

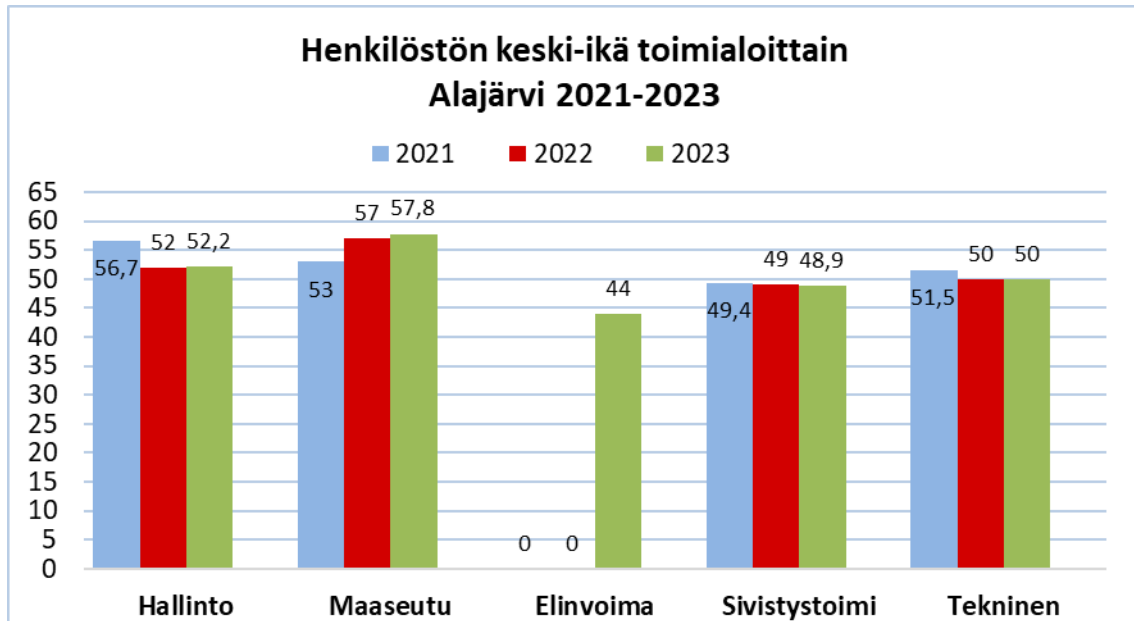
Alajärven kaupungin vakinaisen henkilöstön keski-ikä on 49 vuotta (v. 2022 50,9 vuotta). Koko kunta-alalla vastaava luku on 45,5 vuotta (v. 2021).

Alajärven kaupungin, samoin kuin useiden muidenkin kuntien henkilöstö on hyvin naisvaltaista. Naisten osuus vakituisesta henkilöstöstä on Alajärven kaupungilla 81,8 % (v. 2022 88,6 %). Tilastokeskuksen tilastojen mukaan vuonna 2022 kuntien henkilöstöstä oli keskimäärin 81 % naisia.

TAULUKKO 8: HENKILÖSTÖN IKÄRAKENNE 31.12.2023 KOKO YHTEISÖ

HENKILÖSTÖN IKÄRAKENNE 31.12.2023 KOKO YHTEISÖ													
Selitys	Sukupuoli	-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-	Ka	Lkm	
Koko yhteisö	Naiset	36	38	29	61	65	76	97	79	13	49	494	
Koko yhteisö	Miehet	7	8	9	11	20	13	18	28	11	51	125	
<b>Koko yhteisö</b>	<b>Kaikki</b>	<b>43</b>	<b>46</b>	<b>38</b>	<b>72</b>	<b>85</b>	<b>89</b>	<b>115</b>	<b>107</b>	<b>24</b>	<b>49</b>	<b>619</b>	

TAULUKKO 9: HENKILÖSTÖN KESKI-ikä TOIMIALOITTAIN 2021–2023



## 2.4 Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuus

Vuoden 2023 aikana Alajärven kaupungin palveluksessa oli 417 vakinaista työntekijää, joista suurin osa henkilöstöstä on pitkään palveluksessa olleita. Henkilöstön vaihtuvuutta tapahtuu lähinnä eläköitymisen myötä. Kunnallisen eläkelaitoksen ennusteen mukaan vuosien 2024–2028 Alajärven kaupungin palveluksesta siirtyy eläkkeelle 134 henkilöä, joista suurimpana ammattiryhmänä on peruskoulun yläluokkien ja lukion opettajat, 34 henkilöä.

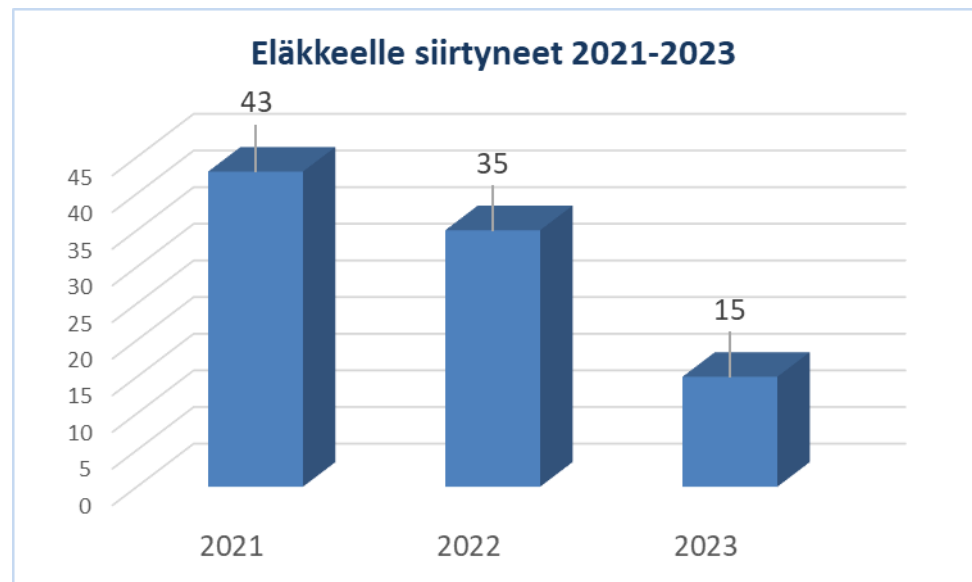
TAULUKKO 10: VAKINAISEN HENKILÖSTÖN VAIHTUVUUS

Vakinaisen henkilöstön vaihtuvuus	2022	2023
Alkaneet palvelussuhteet	50	43
Päättyneet palvelussuhteet - joista eläkkeelle 15 (v. 2022; 35) - muu syy 4 (v. 2022; 28)	63	19
Päättyneiden palvelussuhteiden suhteellinen osuus vakituisen henkilöstön kokonaismäärästä	7,46 %	4,55 %
Organisaation sisällä tehtävää vaihtaneet	433	0

## 2.5 Eläkkeelle siirtyminen

Valtakunnallisesti henkilöstön keski-ikä on kunta-alalla tyypillisesti korkeampi kuin muilla työmarkkinasektoreilla ja henkilöstön pysyvyys kaikilla toimialoilla on yli 94 % vakituisesta henkilöstöstä. Työurien pidentyessä Alajärven kaupungin eläkepolitiikassa painotetaan aktiivisen tuen mallia ja ennen työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymistä kuntoutusvaihtoehdot kartoitetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa ennen työkyvyttömyyseläkettä.

TAULUKKO 11: ELÄKKEELLE SIIRTYNEET 2021–2023 / (KOKO HENKILÖSTÖ)



(Vanhuus, työkyvyttömyys, osatyökyvyttömyys)

TAULUKKO 12: KESKIMÄÄRÄINEN ELÄKKEELLE SIIRTYMISIKÄ 2020–2023

	2020	2021	2022	2023
<b>Alajärvi</b>	61,2	60,5	63	64

Vastaava luku valtakunnallisesti on 62,8 vuotta (2023).

Työterveyshuollon toimesta käydään tarvittaessa työterveysneuvotteluja työntekijöiden sijoittamiseksi työkykyään vastaavaan toimeen työkyvyn alentuessa. Neuvottelujen tuloksena työntekijä sijoittuu työkykyään vastaavaan uuteen tehtävään osatyökyvyttömyyseläkeratkaisua, työkokeilua, uudelleen koulutautumista, kuntoutustukea tai osasairauspäivärahaa käyttäen. Näillä toimenpiteillä pyritään vähentämään työkyvyttömyyseläkkeistä syntyviä kustannuksia. Työkyvyttömyyseläkemaksun tavoitteena on kannustaa työnantajaa panostamaan työkyvyn ylläpitoon ja etsimään ratkaisuja työn tarjoamiseen osittaisen työkyvyn säilyttäneille työntekijöille.

Työkyvyttömyyseläkemaksu lasketaan etukäteen prosenttina palkkasummasta ja se peritään osana jäsenyhteisön palkkaperusteista eläkemaksua. Työkyvyttömyyseläkemaksu on kerralla lopullinen. Työkyvyttömyyseläkemaksun laskennassa huomioidaan kahden kalenterivuoden aikana alkaneet työkyvyttömyyseläkkeet ja kuntoutustuet sekä niistä aiheutunut eläkemeno 24 kuukauden aikana varhaiseläkemenoperusteisen eläkemaksun nykyisen 36 kuukauden sijasta. Työkyvyttömyyttä edeltävä osatyökyvyttömyyseläke tai osakuntoutustuki huomioidaan eläkemenoa vähentävänä 24 kuukauden ajalta.

Alajärven kaupunki on vuoden 2023 palkkaperusteisen eläkemaksun laskennassa keskisuuri työnantaja. Keskisuuren työnantajan työkyvyttömyyseläkemaksu määräytyy osittain työnantajan työkyvyttömyysriskin perusteella ja osittain keskimääräisen työkyvyttömyyseläkemaksun mukaan. Tämä tarkoittaa sitä, että edelleenkin omat työkyvyttömyyseläketapaukset vaikuttavat maksun määrään ja työtä niiden eteen kannattaa tehdä.

TAULUKKO 13: TYÖKYVYTTÖMYYSELÄKEMAKSU 2020–2023

	2020	2021	2022	2023
<b>Alajärvi</b>	442.261 €	460.498 €	353.424 €	165.768 €

Vanhuuseläkkeelle voi siirtyä nykyisten säännösten mukaisessa eläkeiässä, joka määräytyy työntekijän syntymävuoden perusteella ja työntekijä voi valita eläkkeelle siirtymisvuoden alimman eläkeiän ja yläikärajan välillä. Tämän vuoksi eläkkeelle jäävien määrää on mahdotonta arvioida useita vuosia eteenpäin. Kunnallisen eläkelaitoksen ennusteen mukaan vuosien 2024–2028 Alajärven kaupungin palveluksesta eläkkeelle siirtyy 134 henkilöä. Liitteenä on eläköitymisennuste suuremmissa ammattiryhmissä.

## 2.6 Rekrytointi

Alajärven kaupungilla on rekrytointeihin käytössä sähköinen Kuntarekryjärjestelmä. Vakituiset ja pitkäaikaiset määräaikaiset työpaikat ovat olleet julkisessa haussa Kuntarekryssä, työvoimahallinnon ja kaupungin omilla sivuilla. Lisäksi tehtävistä on ilmoitettu tarvittaessa lehti-ilmoituksin ja somekampanjoinnein.

Vuoden 2023 aikana rekrytointi-ilmoituksia oli Kuntarekryssä yhteensä 63 ja avoimia työpaikkoja 129. Tilastoissa näkyvät myös nuorten kesätyöpaikat, jotka ovat olleet haettavana Kuntarekry-palvelun kautta. Haettavissa olevista tehtävistä suurin osa on joko lakisääteisiä tai henkilöstömitoitettuja tehtäviä. Eniten rekrytointeja kohdistui sivistystoimen tehtäviin, joissa oli avoimena 58 työpaikkaa. Vuoden 2023 aikana hakemusten määrä suhteessa avoimiin paikkoihin nousi, johon vaikutti oleellisesti hyvinvointialueen rekrytointien poistuminen kaupungin tilastoista.



TAULUKKO 14: REKRYTOINTIEN TILASTOT (KUNTAREKRY)

ALAJÄRVEN KAUPUNKI	Rekrytoinnit	Työpaikat	Hakemuksia	Keskim. hakemuksia / rekrytointi
v. 2022	205	346	824	2,38
v. 2023	63	129	701	5,43

Alajärven kaupunki on vuosittain työllistänyt nuoria (15–22-vuotiaita) kesätyöntekijöitä. Nuorten työllistämiseen oli varattu 66.808 euron määräraha. Vuonna 2023 kesätöitä haki 168 nuorta, joista arpomalla valittiin 53 kesätyöntekijää. Kesätyön kestoksi muutettiin 2 viikkoa/nuori, jolla pyrittiin nostamaan kesätyöpaikkojen määrää sote-yksiköiden poistumisen vuoksi. Osa määrärahoista suunnattiin paikallisille yrityksille tukemaan nuorten työllistymistä. Tukea maksettiin kaikkiaan 28 yritykselle ja tätä kautta työllistyi 67 nuorta. Tuen määrä oli 70 euroa/viikko.

### 3 Palkkaus ja henkilöstökulurakenne

#### 3.1 Henkilöstökulurakenne

Alajärven kaupungin palkkakustannukset vuonna 2023 olivat 20.401.249 euroa. Luku sisältää myös työllistämisen kustannukset. Luvussa ei ole mukana luottamushenkilöpalkkioita. Vastaava luku edellisenä vuonna oli 37.340.670 euroa. Palkkakustannukset laskivat 17.331.344 euroa eli 46 %, myös sairauspoissaolokustannukset laskivat 969.486 euroa eli 54 %.

TAULUKKO 15: HENKILÖSTÖKULUT 2022/2023

Henkilöstökulut 2022/2023		
Alajärvi	2022	2023
Palkat	37.732.593	20.401.249
Sairauspoissaolot	1.781.777	812.291

Virka- ja työehtosopimukseen sisältyi v. 2023 sopimuskorotukset seuraavasti:

TAULUKKO 16: SOPIMUSKOROTUKSET 2023

Sopimuskorotukset 2023				
	KVTES	OVTES	TS	TTES
1.6.2023 Yleiskorotus	2,20 %	2,02 %	2,20 %	2,20 %
1.6.2023 Paikallinen järjestelyerä	0,4 % + 0,3 %	0,4 % + 0,3 %	0,4 % + 0,3 %	0,4 % + 0,3 %
1.6.2023 Kehittämishjelmaerä	1,20 %	1,20 %	1,20 %	1,20 %

<b>30.6.2023</b> <b>Kertaerä</b>	467 € (467 €+120 € Liite 5)	467 € (467 €+150 € Osio G)	467 €	467 €
-------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-------	-------

Henkilöstöhallinnon kokonaiskustannukset vuonna 2023 olivat 277 148,20 € sisältäen henkilöstöhallinnon, työsuojelun, työpaikkaruokailun ja yhteistyötoiminnan. Kustannus henkilöittäin oli 502,01 €/henkilö.

### 3.2 Sairauspoissaolot

Kalenteripäivinä laskettuna sairauspoissaoloja oli 8 740 päivää eli 17,47 kpv/htv, (v. 2022: 19 045 eli 20,04 kpv/htv). Alajärven kaupungissa sairauspoissaolot vähentyivät koko henkilöstön osalta 10 305 päivää.

Palkalliset ja palkattomat sairauspoissaolot lasketaan kalenteripäivinä/henkilötyövuosi. Sairauspoissaoloja ovat omasta sairaudesta johtuvat poissaolot sekä työtapaturmista, työmatkataturmista ja ammattitaudeista aiheutuvat poissaolot. Sairauspoissaoloprosentti lasketaan sairauspoissaolojen osuutena teoreettisesta säännöllisestä työajasta, lisäksi sairauspoissaoloista raportoidaan, kuinka suurella osalla ei ole ollut lainkaan sairauspoissaoloja.

TAULUKKO 17: HENKILÖSTÖN SAIRAUSSPOISSAOLOT 1.1.-31.12.2023 / 2022 KOKO YHTEISÖ

Sairauspoissaolot (kaikki yhteensä, myös tapaturmat)	Palkalliset sairauspoissa- olot Kalenteripäivät		Palkattomat sairaus- poissaolot Kalenteripäivät	
	2023	2022	2023	2022
<b>1–7 pv</b>	2766	7574	16	71
<b>8–29 pv</b>	1725	4663	66	345
<b>30–59 pv</b>	1301	1884	86	135
<b>60–89 pv</b>	648	1042	142	96
<b>90–179 pv</b>	1258	2777	93	458
<b>Yli 180 pv</b>	639	0	0	0
<b>Yhteensä</b>	8337	17 940	403	1 105
<b>Keskimäärin/henkilö- työvuosi 17,47 (20,04)</b>				

	%
Sairauspoissaoloprosentti	6,28 (6,96)
0 päivää sairastaneet / %-osuus henkilöstöstä)	29,38 % (15,65 %)

Kunta-alan sairauspoissaolot v. 2022 olivat keskimäärin 20,7 kpv/htv. 0-päivää sairastaneiden osuus kunnissa oli 16 % (työterveyslaitos).

### 3.3 Työtapaturmat

Henkilökunnan lakisäateinen työtapaturmavakuutus on hankittu LähiTapiolasta. Työtapaturmatilaston mukaan vuonna 2023 tilastoitiin 20 tapaturmaa, joista 15 tapaturmasta aiheutui kustannuksia. Sattumisolosuhteina olivat 1 työmatkalla ja 19 työpaikalla. Yleisimpiä tapaturmia ovat henkilön äkillinen fyysinen kuormittuminen (nostot, työnnöt, väännöt yms.) ja liukastuminen, horjahtaminen tai kompastuminen. Työtapaturmaperusteiset työkyvyttömyyspäivät olivat 263 päivää. Vuosittaista vaihtelua työtapaturmatilastojen työkyvyttömyyspäiviin sekä maksettaviin korvauksiin selittävät yksittäisten tapaturmien aiheuttamat korvaukset.

TAULUKKO 18: TAPATURMAT 2019–2023, ALAJÄRVI

Vuosi	Korvattavat vahingot, kpl	Korvatut vahingot, kpl	Korvattavat vahingot (ei korvauksia) kpl	Työkyvyttömyyspäivät, pv	Maksetut korvaukset (vahinkopv mukaan), €
2019	61	47	14	497	60 294
2020	57	48	9	1 084	137 799
2021	47	34	13	1 499	225 303
2022	56	42	14	398	74 239
2023	20	15	5	263	43 928

### 3.4 Talkoovapaat

Vuoden 2023 aikana henkilökunnalla oli mahdollisuus ottaa talkoovapaata 5 työpäivää, josta 4 oli palkatonta ja 1 palkallinen tai 10 työpäivää, josta 8 oli palkatonta ja 2 palkallista.

Talkoovapaita on käytetty seuraavasti (säästö henkilöstömenoista):

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Alajärvi	67.697 €	95.957 €	98.266 €	176.556 €	71.741 €	96.143 €	83.283 €

## 4 Henkilöstön osaamisen kehittäminen

Henkilöstön osaamisen kehittämisen osalta raportoidaan henkilöstön koulutuspäivät. Koulutuspäivistä erotellaan ammatillisen koulutuksen koulutuspäivät ja muut koulutuspäivät. Koulutus palkallinen sisältää työnantajan määräämät koulutukset. Ammatilliset koulutukset ovat niin sanottuja omaehtoisia koulutuksia, joihin työntekijä hakeutuu oma-aloitteisesti ja suorittaa koulutukset pääsääntöisesti omalla ajallaan.

Koulutuspäivä (6 tuntia) voi koostua useasta koulutusjaksosta, jotka ovat kestäneet vähintään tunnin.

TAULUKKO 19: HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN

HENKILÖSTÖN OSAAMISEN KEHITTÄMINEN 2023 (2022)			
Syykoodi	Muun henkilöstön koulutus	Vakinaisen henkilöstön koulutus	Koulutus yhteensä
<b>Koulutus palkallinen</b>	47,33 (101)	252,75 (592,97)	300,08 (693,97)
<b>Ammatillinen koulutus palkallinen</b>	1 (1,67)	0,67 (28,17)	1,67 (29,84)
<b>Ammatillinen koulutus palkaton</b>	57 (160)	1456 (3285)	1513 (3445)
<b>Vakinainen henkilöstö (31.12.) 414</b>			

## 5 Työhyvinvointi ja yhteistyö- ja työsuojelutoiminta

### 5.1 Työhyvinvointi

Alajärven kaupungin henkilöstöllä oli vuonna 2023 käytössä ePassi, johon sisällytettiin keväällä 2022 verottajan säännösten mukainen lounasetu. Työnantaja tarjosi vakinaisille työntekijöille työsuhde-etuutena 100 euroa käytettäväksi kulttuuriin, liikuntaan tai hyvinvointiin. Henkilökunnalla oli käytössään myös oma käyttövuoro monitoimihallilla, jossa omaehtoista liikuntaa ryhmissä esim. salibandy, sulkapallo sekä ohjattua jumppaa/kuntopiiriä vapaa-aikatoimen toteuttamana. Näiden tarkoituksena on tukea henkilöstön jaksamista ja aktivoita henkilöstöä säännölliseen liikkumiseen ja harrastamiseen.

Alajärven kaupungin henkilöstön käytössä ovat työterveyshuollon palvelut. Henkilökunnalla on mahdollisuus järjestää työaikana yksi tyky-päivä/vuosi tai vaihtoehtoisesti kaksi kertaa puoli päivää / vuosi.

### 5.2 Työhyvinvointikysely

Alajärven kaupungin työhyvinvointikysely on toteutettu vuosina 2020 ja 2021 Kevan tarjoaman verkkopalvelun kautta. Vuonna 2023 työhyvinvointikysely toteutettiin Kiva Work -yrityksen toteuttamana ja samalla kysymysten vastausasteikko muutettiin asteikolle 1-10 aiemmin käytetyn 1-5 asteikon sijaan. Kysymykset pysyivät samana, mutta asteikon muuttumisen vuoksi vertailua aikaisempiin vuosiin ei voida suoraan tehdä. Vertailun toteuttamisen vuoksi työhyvinvointikysely toteutetaan myös vuonna 2024.

Kyselyn tulokset menevät suoraan toimialajohtajille ja yksiköiden esihenkilöille. Toimialajohtajat ja esihenkilöt käyvät kyselyn tulokset läpi työyksiköissä työntekijöiden kesken ja jokainen työyksikkö valitsee kyselyn pohjalta 3–4 kehitettävää asiaa, joihin paneudutaan kuluvan vuoden aikana. Tulokset on

käsitelty kaupungin ja toimialojen johtoryhmissä sekä käsitellään myös yhteistyötoimikunnassa ja henkilöstöjaostossa.

Alajärven kaupungin hallintosäännön 27 §:n mukaan henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat mm. kaupungin henkilöstöpolitiikan kehittämistä ja koordinointia tai kaupungin strategisten henkilöstösuunnitelmien ja ohjelmien valmistelua.

TAULUKKO 20: TYÖHYVINVOINTIKYSELY V. 2020, 2021 JA 2023

	(Keva) 2020	(Keva) 2021	(Kiva Work) 2023
<b>Aika</b>	26.10–8.11.2020	1.11–21.11.2021	27.3–16.4.2023
<b>N</b>	1020	977	503
<b>Vastaukset/%</b>	411 / 40,3 %	530 / 54,2 %	332 / 66 %
<b>Tulosten keskiarvo</b>	3,6	3,7	7,9

### 5.3 Yhteistoiminta

Alajärven kaupungin yhteistoimintalain mukaisena työnantajan ja henkilökunnan yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyötoimikunta, jonka toimintasääntö on päivitetty vastaamaan uutta organisaatiota. Toimintasääntö on vahvistettu kaupunginvaltuustossa 27.11.2023. Yhteistyötoimikuntaan on yhdistetty työsuojelutoimikunnan tehtävät ja siihen on nimetty henkilöstöedustajina ammattijärjestöjen edustajat (pääluottamusmiehet, ts:n luottamusmies) sekä työsuojeluvaltuutettu. Sisäilmatyöryhmässä henkilöstöä edustaa työsuojeluvaltuutettu.

### 5.4 Työsuojelu ja työyhteisön kehittäminen

Sote-uudistuksen ja työsuojeluvaltuutettujen henkilömuutosten vuoksi työsuojelun toimintaorganisaatio tuli muodostaa uudelleen vuonna 2023. Työsuojeluvaltuutetun vaalit on järjestetty syksyllä 2023 ammattijärjestöjen toimesta. Uusi työsuojeluvaltuutettu sekä varavaltuutetut ovat aloittaneet tehtävissään 1.11.2023. Työsuojeluvaltuutettujen toimikausi on voimassa 1.11.2023–31.12.2025 välisen ajan. Toiminta-alueeseen kuuluu Alajärven kaupungin toimipaikkojen lisäksi sivistystoimen yksiköt Vimpelissä sekä varhaiskasvatuksen yksiköt Lappajärvellä. Käytännössä työsuojelun yhteistoimintaa toteuttavat työsuojeluvaltuutettu ja henkilöstöpäällikkö työparina.

Työsuojelun toimintaohjelma ja työterveyshuollon toimintasuunnitelma kattavat kaikkien kuntien osalta Alajärven kaupungille kuuluvat toimialat. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on hyväksytty ajalle 1.1.2023–31.12.2024.

Työsuojelu ja työkykyä ylläpitävä toiminta ovat Alajärven kaupungissa kiinteä osa johtamisjärjestelmää ja organisaatiokulttuuria. Tavoitteena on työkykyinen, osaava ja hyvinvoiva henkilöstö sekä turvalliset ja terveelliset työskentelyolosuhteet. Työsuojelutoiminnan pyrkimyksenä on kehittää työtä ja

työtapoja niin, että ennaltaehkäistään työtapaturmia ja työperäisiä sairauksia. Tällöin myös niistä aiheutuvat kustannukset pysyvät matalina.

Työsuojelutoimintaa tehdään työterveyshuollon kanssa aktiivisessa yhteistyössä ja päätarkoituksena on ohjaus ja ennaltaehkäisy työpaikan sekä työntekijöiden terveydellisissä asioissa. Työterveyshuolto vastaa terveystarkastuksista ja työpaikkaselvityksistä, työsuojeluorganisaatio toteuttaa riskien arviointia yhteistyössä toimipisteen henkilöstön kanssa ennakoivasti. Toimipaikkojen riskien arvioinnit kirjataan TurvaArvi-ohjelmistoon. Työpaikkojen riskien arviointeja tehtiin vuoden 2023 aikana 3 kappaletta ja työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä 9 kappaletta.

## 6 Yhteenveto

Alajärven kaupungin henkilöstöjaosto kokoontui vuoden 2023 aikana seitsemän kertaa. Henkilöstöjaostossa käsiteltiin virkojen ja toimien täyttämiseen liittyviä asioita (täyttölupa, virkojen/toimien perustaminen, nimikemuutokset), järjestelyvaraerän palkankorotuksia, yhteistoimintaa sekä henkilöstöhallinnon ohjeistuksia.

Alajärven kaupungin henkilöstön sairauspoissaolot olivat keskimäärin 17,45 kpv/htv. Laskua edelliseen vuoteen oli 2,57 päivää. Työterveyslaitoksen tilaston (v.2022) mukaan keskimääräiset sairauspoissaolot kunnissa olivat 20,7 kpv/htv.

Kevan ennusteen mukaan seuraavan viiden vuoden aikana eläkkeelle jää 134 henkilöä (vanhuuseläke 107, työkyvyttömyyseläke 15 ja osatyökyvyttömyyseläke 14). Lähivuosien haasteena on pätevien työntekijöiden rekrytoiminen etenkin sivistystoimen yksiköihin.

Keskimääräinen eläkkeellesiirtymisikä oli 64,0 (v. 2022 63). Eläketurvakeskuksen tilaston mukaan vastaava luku valtakunnallisesti oli 62,8 vuotta.

Liitteenä Kevan eläköitymisennuste suurimmissa ammattiryhmissä.

## Kevan eläköitymisennuste suurimmissa ammattiryhmissä

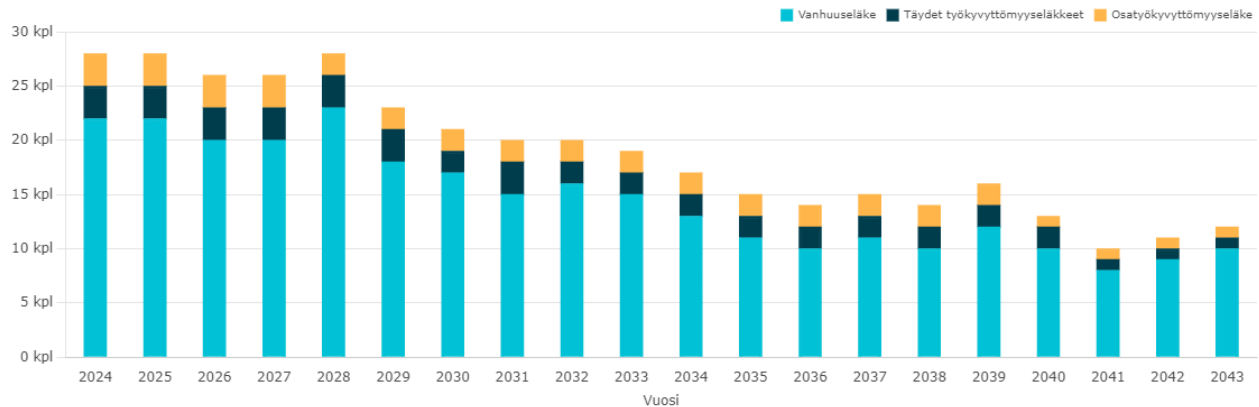
Eläköitymisennuste (viisi ensimmäistä vuotta)

22,8 %  
134 hlöä

% kpl



Eläköitymisennuste



## Kevan eläköitymisennuste; ammattitasoinen kuvaaja

Eläköitymisennuste ammattitasoinen kuvaaja (viisi ensimmäistä vuotta)

22,0 %  
110 hlöä

% kpl

Kaikki

1 - 10



Eläköitymisennuste ammattitasoinen kuvaaja

