



21.11.2019

Kokousaika 21.11.2019 klo 14:15
Kokouspaikka Kaarina-talo, Piikkiönlahti

Käsittävät asiat

Kokouskutsu	1
58 § Teknisen valvonnan ohje	3
- Työyhteisön kehittämisryhmä 21.11.2019: Työnantajalle kuuluvan sähköisen viestin hakeminen ja avaaminen	5
- Työyhteisön kehittämisryhmä 21.11.2019: Kameravalvontaohje	7
- Työyhteisön kehittämisryhmä 21.11.2019: Lokivalvontaohje	10
- Työyhteisön kehittämisryhmä 21.11.2019: Puheluiden tallennus ja kuuntelu	14
- Työyhteisön kehittämisryhmä 21.11.2019: Teknisen valvonnan valvontatapahtuman muistio	16
- Työyhteisön kehittämisryhmä 21.11.2019: Tekninen valvonta Kaarinan kaupungilla	17
59 § Ruokalippujen hinnat 1.1.2020 lukien	25
60 § Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2020	27
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2020	29
61 § Organisaation toimivuuden arviointi ja kehittäminen	54
62 § Vuoden 2018 työhyvinvointikyselyn seuranta ja vuoden 2020 työhyvinvointikyselyn toteutus	57
63 § Kaupunkikehityspalveluiden ajankohtaiset asiat	58
64 § Työyhteisön kehittämisryhmän vuosiohjelma 2020	59
65 § Työyhteisön kehittämisryhmän puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta vuodelle 2020	60
66 § Työyhteisön kehittämisryhmän muut asiat 8/ 2019	61

21.11.2019

Kokousaika Torstai 21.11.2019 klo 14.15

Kokouksen
päätöksentekotapa varsinainen kokous

Kokouspaikka Kaarina-talo, Piikkiönlahti

Jäsenet

Lumme Pia
Saarinen Jarkko
Koskinen Kati
Nurmi Arja
Salminen Anna
Andelin Minna

Varajäsenet

Björkman Heli
Salonen Simo
Asikainen Mari
Kaiskola Tuulia
Riittonen Teija
Viljanen Marjukka

JHL ry
Juko ry
Jyty ry
Tehy ry
Juko ry
SuPer ry

Kansanen Tarja
Nieminen Noora

työsuojeluvaltuutettu
työsuojeluvaltuutettu

Virta Harri
Antola Päivi
Alander Matti
Hamburg Nina
Heikkilä Elina
Haapasaari Jyrki
Aromäki Pasi
Pakarinen Mikko

Rautanen Hannu
Lehtisalo Esko
Rantanen Mika

Latokylä Jukka
Heikkilä Emilia/Sjöblom Seija

kaupunginjohtaja
hallintojohtaja
kaupunginhallituksen edustaja
henkilöstölautakunnan edustaja
sivistyspalvelujen edustaja
teknisten palvelujen edustaja
kaupunkikehityspalvelujen edustaja
sosiaali- ja terveyspalvelujen
edustaja

Esittelijät

Hanhiala Maija
Lehtonen Pirkko

henkilöstöjohtaja
työhyvinvointipäällikkö

Pöytäkirjanpitäjä

Pässilä Teija henkilöstösihteeri

Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Ehdotus: Todetaan kokous laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Kokouksen pöytäkirjantarkastajien valinta

Ehdotus: Valitaan kokoukselle kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

21.11.2019

Esityslistan hyväksyminen

Ehdotus: Hallintosäännön 146 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

Hallintosäännön 147 §:n mukaan toimitella voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

58 § Teknisen valvonnan ohje

Diaarinumero KNA/1025/00.02.04.03/2019

Tiivistelmä

Työyhteisön kehittämisryhmä 21.11.2019

Valmistelija Tiedonhallinta-asiantuntija Tapani Rinne, p.0504712797

Selostus asiasta Työnantajalla on laissa säädetyin rajoituksin oikeus valvoa työntekijöitään työaikana. Työturvallisuuden varmistamiseksi työnantajalla on myös velvollisuus valvoa työtä.

Valvonnan avulla kerättävien tietojen tulee olla tarpeellisia työsuhteen kannalta. Myös omaisuuden suojeleminen ja henkilöstön sekä asiakkaiden turvallisuuden takaaminen ovat hyväksytyjä syitä valvonnalle.

Tekninen valvonta kohdistuu Kaarinan kaupungilla sekä henkilökuntaan että Kaarinan kaupungin asiakkaisiin.

Teknisen valvonnan ohje on jaettu Teknisen valvonnan ohjeisiin ja liitteisiin. Teknisen valvonnan ohjeessa kerrotaan yleisellä tasolla, mitä tekninen valvonta on Kaarinan kaupungilla. Teknisen valvonnan liitteet ohjaavat operatiivista toimintaa ja ovat jaettu aihekohtaisiin ohjeisiin.

Teknisen valvonnan ohjekokonaisuus on rakennettu niin, että pääohje on käytössä staattisempi ja liitteitä voidaan päivittää nopeammalla syklillä ketterästi.

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (2004/759 § 21) mukaisesti teknisen valvonnan ohjekokonaisuus kuuluu yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain piiriin.

Kaarina-
strategian
toteutuminen

Liitteet -

Oheismateriaali

- Työnantajalle kuuluvan sähköisen viestin hakeminen ja avaaminen
- Kameravalvontaohje
- Lokivalvontaohje
- Puheluiden tallennus ja kuuntelu
- Teknisen valvonnan valvontatapahtuman muistio
- Tekninen valvonta Kaarinan kaupungilla, muistio 28.10.2019

Esittelijä Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala:

Päätösehdotus Työyhteisön kehittämisryhmä päättää merkitä asian yhteistoiminnan

edellyttämällä tavalla tietoonsa saatetuksi.

Päätös § 58

Ote Henkilöstölautakunta

Hallintopalvelut
Tietohallinto
Tapani Rinne / TR

15.8.2019

Työnantajalle kuuluvan sähköisen viestin hakeminen ja avaaminen¹

Työntekijän sähköistä viestintää suojaa viestinnän luottamuksellisuus, josta säädetään Suomen perustuslain 10.2§:ssa. Luottamuksellisuuden piirissä ovat työntekijän sähköpostiosoitteeseen saapuneet henkilökohtaiset sähköpostit. Työnantaja voi hakea ja avata työntekijän sähköpostista työnantajalle/organisaatiolle kuuluvat viestit.

Työntekijän sähköpostin avaamiseen, viestien hakemiseen ja avaamiseen liittyy käytännesääntöjä. Työnantajaa velvoittaa yleinen huolellisuusvelvoite, jota on noudatettava lähtökohtaisesti. Yleiseen huolehtimisvelvoitteeseen sisältyvät vaatimukset:

- että työntekijän käytettävissä on vastaustoiminto tai
- että työntekijä voi ohjata viestit toiselle työnantajan hyväksymälle henkilölle tai toiseen käytössään olevaan työnantajan hyväksymään osoitteeseen taikka
- että työntekijälle varataan mahdollisuus antaa hyväksytylle henkilölle lupaa vastaan viestejä, joista työnantajan on välttämätöntä saada tieto
- että asia käsitellään YT-menettelyssä tai vastaavassa

Edellä mainittujen yleisten edellytysten on täyttyvä ennen työntekijän sähköpostin avaamista. Sähköpostin avaamisessa on otettava huomioon:

- em. huolehtimisvelvollisuudesta on huolehdittu
- sähköpostin avaaminen tehdään yhdessä tietoturavastaavan kanssa
- avaaminen tapahtuu
 - työnantajan toimintaan liittyvien neuvottelujen loppuun saattamiseksi
 - asiakkaan palvelemiseksi
 - työnantajan toimintojen turvaamiseksi

JOS

edellä mainitut ehdot täyttyvät ja;

- työntekijän tehtävien tai hoitamiensa asioiden nojalla on ilmeistä, että työnantajalle kuuluvia viestejä on sähköpostissa
- Työntekijän este suostumuksen antamiseen on tilapäinen, eikä huolehtimisvelvoite ole tehonnut
- tai työntekijän suostumusta ei ole saatavilla riittävän nopeasti asian laatuun nähden

Sähköpostin avaamisen menettelytapasääntöjä on noudatettava

- sähköpostin avaamisesta tehdään kirjallinen, allekirjoitettu selvitys. Selvityksessä kuvataan ketkä, miksi ja milloin sähköposti on avattu

¹ <https://tietosuoja.fi/saako-tyonantaja-lukea-tyontekijan-sahkopostiviesteja-viitattu>
[28.10.2019.](https://tietosuoja.fi/saako-tyonantaja-lukea-tyontekijan-sahkopostiviesteja-viitattu)

Työelämän tietosuojan käsikirja, Tietosuojavaltuutetun toimisto, 21.6.2018 päivitetty versio, <https://tietosuoja.fi/documents/6927448/8214540/Työelämän+tietosuojan+käsikirja/236baba2-1f88-42a1-879c-ded83cc97571/Työelämän+tietosuojan+käsikirja.pdfm>

Postiosoite

PL 12
20781 KAARINA

Käyntiosoite

Oskarinkatu 4
20780 KAARINA

Puhelin/Faksi

(02) 588 4000
(02) 243 4066
(Faksi)

Internet

www.kaarina.fi
etunimi.sukunimi@kaarina.fi

15.8.2019

- Selvitys toimitetaan välittömästi esimiehelle
- Viestejä ei saa käsitellä tarpeettoman laajasti
- Sähköpostin avanneita tahoja sitoo salassapitovelvoite ja hyväksikäyttökielto työsuhteen ajan ja sen jälkeen

Edellä mainittujen seikkojen huomioonottamisen jälkeen voidaan avata sähköposti ja hakea otsikkotiedot. Mikäli otsikkotiedoista ilmenee, että edellä mainituista syistä jokin viesti pitää avata ja selvittää viestin sisältö, tulee ottaa huomioon seuraavat asiat:

- Voidaanko viestin sisältö saada viestin lähettäjältä

Jos viestiä ei saada lähettäjältä tai muut syyt edellyttävät viestin sisällön selvittämistä, voidaan viesti avata. Tässä yhteydessä tulee:

- olla paikalla tietoturvavastaava ja todistaja
- laatia kirjallinen, allekirjoitettu selvitys, josta käy ilmi, mikä viesti on kyseessä, milloin, ketkä ja kenelle viestin sisältö on paljastettu
- toimittaa selvitys työntekijälle ilman aiheetonta viivytystä
- säilyttää viesti
- Salassapito- ja hyväksikäyttökielto ovat voimassa myös viestin sisällön osalta.

Hallintopalvelut
Tietohallinto
Tapani Rinne / TR

15.8.2019

Kameravalvontaohje

Kaarinan kaupungissa toteutetaan kameravalvontaa useissa kohteissa. Kameravalvontaa voidaan toteuttaa suoraa kuvaa välittävänä tai tallentavana valvontajärjestelmänä. Suoraa kuvaa välittävää ja tallentavaa järjestelmää käsitellään eri tavoilla. Tallentavaa kameravalvontaa tulee käsitellä kuten mitä tahansa muuta tietojärjestelmää, johon tallennetaan henkilötietoja. Koska ennalta on mahdotonta sanoa, mitä tietoa tallenteille karttuu, tulee valvontakameratallenteita käsitellä, kuten arkaluontoisia henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjä on vastuussa, että kerättyjä henkilötietoja käsitellään asianmukaisesti ja ennalta nimettyjen tahojen toimesta. Rekisterinpitäjä vastaa myös, että henkilötietoja käsittelevät tahot ovat asian mukaisesti ohjeistettu ja koulutettu. Rekisterinpitäjän puolesta palvelualueiden johtajat vastaavat rekistereiden ylläpidosta ja kuntalaisten tiedonsaannin turvaamisesta.

Valvontakameratallenteiden käsittelyssä tulee noudattaa tietosuojalainsäädännön edellyttämiä periaatteita, kuten henkilötiedon käsittelyn periaatteet, osoitusvelvollisuus sekä oletusarvoinen ja sisäänrakennettu tietosuoja.

Kameravalvonnalla muodostuvasta henkilörekisteristä on laadittava tietosuojaseloste. Siitä on ilmentävä rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot, henkilötietojen käsittelyn tarkoitus ja se, mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan. Rekisterinpitäjän on pidettävä seloste jokaisen saatavilla. Velvollisuudesta voidaan kameravalvonnan kannalta poiketa kuitenkin yleisen järjestyksen ja turvallisuuden vuoksi sekä silloin, kun se on välttämätöntä rikosten ehkäisemiseksi tai selvittämiseksi. Käytännössä kameravalvonnasta laaditaan yleistietosuojaseloste Kaarinan kaupungin toimesta tapahtuvasta tallentavasta kameravalvonnasta ja yleiseloste tulee olla jokaisen rekisteröidyn saatavilla. Tämän selosteen lisäksi laaditaan luettelo kohteista, joissa tallentavaa kameravalvontaa toteutetaan. Luetteloa ei ole välttämätöntä pitää julkisesti saatavilla. Kohdekohtaisesta luettelosta vastaa kameravalvonnan vastuutaho.

Kameravalvontaa toteutettaessa on otettava huomioon säännökset tietojen suojaamis- ja hävittämisvelvollisuudesta. Tallenteiden hävittäminen on järjestettävä säännönmukaisesti paitsi sellaisten tallenteiden osalta, joiden pitempi säilytysaika on tarpeen, esim. todistusaineistona käytettävät tallenteet. Tallenteisiin saa olla pääsy vain asianmukaisilla tahoilla ja tallennetta saa katsoa ainoastaan silloin kun tietty työtehtävä sitä edellyttää.

1 Kameravalvonnasta syntyneiden tallenteiden käyttö

Koska tallenteet muodostavat henkilörekisterin, joka sisältää henkilötietoja, mahdollisesti arkaluontoisia henkilötietoja, on tallenteiden käyttö, esim. katselu henkilötietojen käsitteilyä. Tallenteiden käyttöä koskevat siis tietosuoja-asetuksen periaatteet ja asetuksessa kuvatut vastuut ja velvoitteet. Tallenteille tallentuneita henkilötietoja on käsiteltävä, kuten arkaluontoisia henkilötietoja tulee käsitellä. Tallenteita tulee käyttää lähtökohtaisesti vain niihin tarkoituksiin, joita varten valvontaa on suoritettu.

Postiosoite
PL 12
20781 KAARINA

Käyntiosoite
Oskarinkatu 4
20780 KAARINA

Puhelin/Faksi
(02) 588 4000
(02) 243 4066
(Faksi)

Internet
www.kaarina.fi
etunimi.sukunimi@kaarina.fi

15.8.2019

Tallenteita saa katsoa vain rekisteriselosteeseen kirjattuihin tarkoituksiin.

- Jos tallenne katsotaan, tilaisuudesta tehdään muistio.
- Tallenteita saa katsoa vain erikseen nimetyissä rooleissa toimivat tahot, joilla on käyttäjätunnukset, ohjeistus ja koulutus järjestelmän käyttöön.
- Tallenteita katsottaessa on pidettävä huoli, etteivät ylimääräiset henkilöt näe tallenteita.
- Järjestelmän käyttäjä vastaa siitä, että tallenteita katsottaessa, paikalla on vain asianmukaiset henkilöt.
- Henkilöitä, jotka käsittelevät tallenteita sitoo vaitiolovelvollisuus tallenteista saamistaan tiedoista.

Kameravalvontajärjestelmään tulee olla käyttöoikeudet vain rajatulla joukolla ihmisiä, joille järjestelmän käyttö työtehtävien puolesta kuuluu. Esimies myöntää järjestelmään käyttöoikeudet. Käyttöoikeuksia annettaessa esimiehen on harkittava, kuuluko tallenteiden katsominen henkilön työtehtäviin, onko käyttöoikeudet jo jollakin toisella henkilöllä ja onko oikeuksien antaminen henkilölle välttämätöntä. Esimies on vastuussa annetuista käyttöoikeuksista. Käyttöoikeuksien hakeminen ja antaminen on tehtävä aina kirjallisesti.

Suosittelavaa on, että tallennetta katsottaessa läsnä olisivat ainakin rekisterinpitäjää edustava henkilö, kiinteistön vahtimestari tai muu vastaava henkilö sekä henkilöstöä tai työsuojelua edustava henkilö, jos tallenne koskee työntekijää. Tallenteen katselutilaisuudessa voi olla läsnä myös tietosuojavastaava tarvittaessa. Tallenteet ovat tarkoituksenmukaista poistaa palvelimelta mahdollisimman nopeasti. Maksimiaika tallenteiden säilytysajalle on yksi vuosi. Poikkeuksellisesti tallenteita voi säilyttää pidempään, mikäli tallennetta tarvitaan kesken olevan asian selvittämiseksi tai jos siihen on muu erityinen syy.

Tallenteet on suojattava siten, että asiaton ja oikeudeton käyttö on estetty. Kun tieto on käsitelty ja säilytetty määritellyn ajan, on tieto hävitettävä. Mahdolliset ylimääräiset tulosteet ja tallenteet on hävitettävä niiden käytyä tarpeettomiksi. Vanhoja tallentimia hävitettäessä on kovalevyjen tietosisältö tuhoettava asianmukaisesti. Mahdolliseen esitutkintaan tai muuhun tutkintaan liittyvää materiaalia saa tarvittaessa säilyttää pidempäänkin tapahtumailmoitusten liitteenä. Tapahtumailmoituksissa on hyvä viitata kuvatallenteen olemassaoloon. Tallenteita ei saa käyttää tai tulostaa sukupuolisiveyttä loukkaavasti.

Tietohallinto, tilapalvelut sekä Kaarinan kaupungin tietosuojavastaava valvoo kameravalvontajärjestelmän hallinnointia ja käyttöä.

15.8.2019

2 Tiedon luovuttaminen

Viranomaisille luovutetuista tallenteista ja niiden käyttämisestä vastaa asianomainen viranomainen. Vartioimistehtävissä havaituista rikoksista ja niissä epäilyiksi tai syylliseksi todetuista henkilöistä ei saa muodostaa omia rekistereitä. Sen sijaan esitutkintaviranomaisille voi sovittuja tietojenvaihtokanavia pitkin lähettää vihjeitä havaituista rikoksista.¹ Tämän jälkeen esitutkintaviranomainen informoi parhaaksi katsomallaan tavalla muita toimijoita rikoksen vaarasta.

Lähtökohtaisesti valvontakameramateriaalia saa luovuttaa vain järjestelmän henkilörekisteriselosteen mukaisiin tarkoituksiin. Materiaalia luovutettaessa on noudatettava turvallisia tiedonkäsittely- ja siirtotapoja. Luovutus ja luovutettu tieto on dokumentoitava. Luovutusdokumentoinnin tarkoitus on tukea hyvää tiedonhallintatapaa.

Poliisin tai muun viranomaisen suorittama esitutkinta on yleisin syy materiaalin luovutukseen. Rikostutkinnassa materiaalin luovutus kannattaa toteuttaa esitutkintaviranomaisen, kuten poliisin, kautta. Jos materiaalia luovutetaan, kannattaa se vastuukysymysten välttämiseksi dokumentoida. Luovutuksen yhteydessä on tarkastettava vastaanottavan virkamiehen virkamerkki.

Esitutkintaa suorittava viranomainen päättää, käytetäänkö sille luovutettua materiaalia esimerkiksi tiedottamisen yhteydessä. Tarvittaessa tallennemateriaalin luovuttaja voi kieltää materiaalilta muun kuin rikostutkintaan liittyvän käytön tekijänoikeuslain (404/1961) 49a §:n perusteella. Näin voidaan estää sellaisen tiedon julkaiseminen, jota rekisterinpitäjä ei halua julkaistavaksi. Viranomaisten yhteydenottoa varten varmistetaan järjestelmästä seuraavat seikat:

- Mihin kohteisiin kamerat kuvaavat?
- Kuinka pitkään kuvat säilyvät keskimäärin tallentimella?
- Tallentavatko kamerat koko ajan vai liikkeestä?
- Mihin formaattiin tallenteet saa tallennettua (CD/DVD-levy, USB-tikku yms.)?
- Kuka osaa tallentaa materiaalin järjestelmästä?

¹ Ensisijaisesti käytettävä esitutkintaviranomaisen virallisia ja suojattuja kanavia. Muusta suojatusta kanavasta voi erikseen sopia esitutkintaviranomaisen kanssa. Esim. sähköpostia ei saa käyttää.

Hallintopalvelut
Tietohallinto
Tapani Rinne / TR

29.8.2019

Lokivalvontaohje

Kaarinan kaupungin tulee seurata toimintaympäristönsä tietoturvallisuuden tilaa ja varmistettava tietoaineistojen ja tietojärjestelmien tietoturvallisuus koko niiden elinkaaren ajan. Kaarinan kaupungin tulee myös selvittää olennaiset tietojenkäsittelyyn kohdistuvat riskit ja mitoitettava tietoturvallisuustoimenpiteet riskiarvioinnin mukaisesti.

Lokitiedoilla seurataan tietojärjestelmissä olevien tietojen käyttöä ja luovutuksia, selvitetään tietojärjestelmien teknisiä virheitä, valvotaan verkkoliikennettä ja yleisesti seurataan Kaarinan kaupungin toimintaympäristön tietoturvallisuuden toteutumista. Tietoturvan poikkeamia tai henkilötietojen väärinkäsittelyä voidaan havaita pitkänkin ajanjakson jälkeen, joten lokitietojen säilyttäminen on määritettävä suhteessa suojattavaan kohteeseen.

Lokitiedoilla tarkoitetaan aikajärjestyksessä kirjattuja tapahtumätietoja sekä niiden aiheuttajia tietojärjestelmissä, sovelluksissa, tietoverkoissa ja tietosisällöissä. Lokittamisella tarkoitetaan lokitietojen tallentamista ja hyödyntämistä. Lokitietoja tarvitaan selvittämään mitä, miksi ja milloin jotakin tapahtui.

Lokitietoja kerätään esim. tietokoneen käyttöloki, langattoman verkon tukiaseman ja lankaverkon reitittimen tallentama tapahtumaloki, puhelimen operaattori kirjaa viestilokia, ohjelmistot keräävät pääsynvalvontalokia, virhelokia jne.

Lokitiedot muodostuvat mm.

- **Aikaleima**, lokiin kirjautuu tapahtuman ajankohta
- **Tapahtuma ja toimija**, lokiin kirjautuu mitä tehtiin tai yritettiin tehdä sekä tekijä
- **Käyttöoikeus**, lokiin kirjautuu millä valtuuksilla tai oikeuksilla tapahtuma tehtiin
- **Tapahtuman lähde**, Lokiin kirjautuu, mistä tapahtuma tehtiin ja mistä muutostieto on peräisin
- **Tapahtuman tila**, Lokiin kirjautuu, onnistuiko tekijä oikeissaan. Jos teko ei onnistunut, kirjautuu **epäonnistumisen syy**

Lokitiedot sisältävät henkilötietoja, esim. käyttäjätunnuksia, joten lokitietoihin ja niiden käsittelyyn sovelletaan tietosuojan liittyvää lainsäädäntöä. Esimerkiksi minimointiperiaatetta on noudatettava, jolloin lokitiedoissa olevien henkilötietojen on oltava rajoitettu siihen, mikä on tarpeellista suhteessa käyttötarkoituksiin. Lokitietojen keräämi-

29.8.2019

sestä ja käsittelystä on informoitava rekisteröityjä esim. tietosuojaselosteella. Lokittamisesta voidaan informoida myös toisen tietosuojaselosteen yhteydessä.

Lokituksesta informoidessa ei saa vaarantaa lokituksen kohteen tai siihen liittyvän tietoverkon tai muun toiminnon tietoturvallisuutta.

Kaarinan kaupungin lokitietoihin kertyy tietoja työntekijöiden toimista, joten Kaarinan kaupungin keräämiin lokitietoihin sovelletaan myös työelämän tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä.

Lokien käsittelyyn liittyvät periaatteet

Lokitietoja tulee kerätä vähintään kaikista niistä järjestelmistä ja tiedon käsittelystä, jotka edellyttävät tunnistautumista tai muuta kirjautumista.

Lokien tallennusmäärät tulee olla riittävät, jotta ne tukevat käyttötarkoitusta ja lokitiedoista pystyy selvittämään ne asiat, joita varten lokeja kerätään. Lokitietoja ei tule kerätä liikaa tai tarpeettomasti. Liikalokitiedot tukkivat järjestelmän ja hyödyllistä tietoa on vaikea seuloa kaikesta tietomassasta. Tarpeettomien lokitietojen kerääminen voi myös loukata rekisteröidyn yksityisyyttä.

Lokien säilytysaika tulee määrittää suhteessa käyttötarkoitukseen. Kaarinan kaupungilla noudatettavat lokitietojen säilytysajat määritellään Kaarinan kaupungin tiedonohjaussuunnitelmassa.

Lokitietoja arkistoidessa voidaan varmistaa mahdollisuus palata vanhempiinkin havaintoihin, joita ei esimerkiksi tilankäyttösyistä voi säilyttää aktiivisessa käytössä olevassa lokissa.

Tiedot pitää lähtökohtaisesti **poistaa tai anonymisoida** kun ei ole enää tarvetta niiden käsittelylle. Lokitiedon elinkaari kuvataan Kaarinan kaupungin tiedonohjaussuunnitelmassa. Elinkaaren lopussa, kun lokitiedoille ei ole enää käyttöä, tiedot hävitetään tietoturvallisella tavalla asianmukaisten tahojen toimesta.

Lokien käsittelystä **vastaa** ensisijaisesti tehtävään nimetyt **pääkäyttäjät** tai **tietohallinto**. Seurattavuuden varmistamiseksi yksittäisillä pääkäyttäjillä ei tule olla muokkausoikeuksia keskitettyyn lokienhallintajärjestelmään.

Lokiseloste määrää, mihin tarkoitukseen lokitietoa kerätään ja mihin lokitietoa saa käyttää. Jokaiselle kerättävälle lokitiedolle on ol-

29.8.2019

tava peruste. Lokien turvallisuutta ja asianmukaisuutta on auditoitava säännöllisesti. Lokien vastuutahot seuraavat heille tarpeellisia lokeja, tietoturvavastaava seuraa tietoturvallisuuteen liittyviä lokeja, tietosuojavastaava seuraa henkilötietojen lokituksessa tapahtuvaa henkilötietojen käsittelyä ja viime kädessä lokitiedoista vastaa organisaation ylin johto. Lokiselosteet voivat olla osittain tai kokonaan salassa pidettäviä.¹

Lokien käsittely edellyttää tarkoin harkittua **pääsynvalvontaa**. Lisäksi lokeihin käsiksi pääsevät henkilöt tulee **kouluttaa ja ohjeistaa** asianmukaisella tavalla.

Lokitietoja voidaan suojata asiattomalta käytöltä **erillisellä lokiympäristöllä**, jonka eheys on varmistettu. Erityisesti tulee huolehtia, että erottelu on toteutettu niin, ettei tietoturvaloukkaus pääse vaikuttamaan lokitapahtumien eheyteen. Lokitiedot tulee **varmuuskopioida** ja säätää hälytykset lokitietojen asiattomista muokkausyrityksistä.

Lokien käsittely tulee **dokumentoida**. Dokumentaatiosta on käytävä ilmi vähintään, miksi lokitietoja on käsitelty, milloin ja kenen toimesta lokitietoja on käsitelty ja mitä tietoja on käsitelty.

Lokitietoja käsiteltäessä, tulee läsnä olla lokitietojen käsittelyn vastuhenkilö ja toiminnon/prosessin/palvelun vastuuhenkilö. Tarvittaessa paikalle voidaan kutsua asianosainen johdon edustaja, henkilöstön edustaja ja tietosuojavastaava.

Lokitietojen tarkastus

Lokitietoihin voidaan kohdentaa valvontatoimenpiteitä asiakkaan/potilaan pyynnöstä, jos syntyy epäily tietojen väärinkäytöstä tai poikkeamasta sekä satunnaisotannan perusteella.

Kaarinan kaupungilla tullaan vuosittain tarkistamaan valitun palvelualueen/yksikön vähintään viiden henkilön toiminta valituissa tietojärjestelmissä satunnaisotannan perusteella. Satunnaisotantaan valituille henkilöille ilmoitetaan etukäteen tulevasta lokitarkastuksesta. Lokitarkastus tehdään tietoturva- ja tietosuojavastaavan toimesta yhdessä valittujen henkilöiden esimiesten kanssa. Työntekijä voi olla lokitarkastuksessa paikalla esimiehen harkinnan mukaan.

Lokitarkastuksen kohteena olevat henkilöt saavat esimieheltään palautteen lokitarkastuksesta.

¹ 1999/621 Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta §24, 1 mom. kohta 7.

29.8.2019

Tarvittaessa työntekijää kuullaan lokitietojen tarkastuksen perusteella. Kuuleminen toteutetaan normaalien työntekijän kuulemisprosessien mukaisesti. Työntekijälle mahdollisesti tulevat seuraamukset asiattomasta toiminnasta toteutetaan normaalien työnohjauksellisten ja kurinpidollisten prosessien mukaisesti.

Hallintopalvelut
Tietohallinto
Tapani Rinne / TR

18.10.2019

Liite 4 Puheluiden tallennus ja kuuntelu

Asiakaspalvelupuheluita voidaan tallentaa, mikäli nauhoittamiselle on hyväksyttävä käsittelyn oikeusperuste. Henkilötietoja voidaan kerätä ja tallentaa mm. silloin, kun osapuolten välillä on asiakassuhde, tai henkilötietojen käsittely on tarpeen laissa säädetyn tehtävän hoitamiseksi. Käsittelyn oikeusperuste on tunnistettava ja informoitava rekisteröidylle esim. tietosuojaselosteessa.

Henkilötietojen keräämisestä puheluita tallentamalla on aina informoitava myös keskustelukumppania. Tietojen keräämisestä voidaan kertoa esim. puhelun alussa tai jo aiemmin esimerkiksi sopimuksessa, johon asiakassuhde perustuu. Pelkkä maininta Kaarinan kaupungin verkkosivuilla ei riitä, koska tällainen informointi ei välttämättä tavoita kaikkia rekisteröityjä.

Viranomaistoiminnassa tallennettu nauhoite on myös julkisuuslaissa tarkoitettu viranomaisen asiakirja. Viranomaisen asiakirjat ovat julkisia, jollei asian käsittelyvaiheessa, salassapitoperusteissa tai jostain muusta laista muuta johdu

Puheluita voidaan tallentaa esim. asiakaspalautteen käsittelemiseksi, palvelun kehittämiseksi ja palvelun laadun varmistamiseksi sekä asiakaspalvelijoiden kouluttamisen apuvälineeksi¹, asiakkaan suullisesti vireille saattaman asian varmentamiseksi jälkikäteen tai jos puhelussa sovitaan taloudellisesti tai oikeudellisesti merkittävistä asioista.

Tallentavat puhelinliittymät tulee määritellä asiakaspalvelupuhelimeksi. Puheluita tallentavan tahon tulee huolehtia, että henkilöstö on tallentavista puhelinliittymistä tietoinen.

Henkilöstön yksityisiä puheluita ei saa tallentaa tai kuunnella.

Puhelutallenteiden tulee olla suojattu käyttäjätunnuksin ja puhelutallenteiden kuuntelun tulee lokittua. Itse puhelutallenteen lokiin tulee lokittua ainakin

- puhelun aloitus- ja lopetusaika
- puhelun kesto
- numero, johon on soitettu
- numero, josta on soitettu (numeron kolme viimeistä numeroa on syytä peittää, mikäli koko numeron tallentumiselle ei ole tarkoituksenmukaista edellytystä)
- puheluun vastanneen työntekijän nimi

¹ Asiakassuhteen hoitamisen ja asiakaspalvelun kehittämisen osalta.

18.10.2019

- puhelun aikana käyty keskustelu äänitallenteena

Tallenteiden eheys, luottamuksellisuus ja käytettävyys tulee varmistaa asianmukaisin menetelmin.

Puhelutallenteet tulee hävittää tallenteen käsittelytarpeen päätyttyä. Tallenne tulee hävittää kuitenkin viimeistään 1 vuoden kulutta. Mikäli puhelutallenne on osa jonkin muun asian käsittelyä, esimerkiksi todistusaineistona oikeudellisessa prosessissa, voidaan tallenteen säilytysaikaa jatkaa tarpeen mukaan.

Puhelutallenteen kuuntelusta tulee tehdä muistio, jonka pohjana käytetään teknisen valvonnan valvontamuistiota.



28.10.2019

Teknisen valvonnan valvontatapahtuman muistio

Aika	Kirjoita tähän
Paikka	Kirjoita tähän
Läsnä	Kirjoita tähän
Poissa	Kirjoita tähän

1 Valvontatapahtuma:

Tähän kirjoitetaan mistä valvonnasta on kyse, esim. lokitarkastus/kameratallenteen katsominen

2 Teknisen valvonnan kohde

esim. kiinteistö ja kamera, järjestelmä, käyttäjä, tietty sähköpostilaatikko

3 Valvonnan peruste

Miksi tekninen valvonta toteutetaan, millä perusteella ja miksi ko. teknistä valvontaa suoritetaan. Esim. väärinkäytöksen epäily, otetaan perustuva lokitarkastus, poliisin pyyntö tms.

4 Tarkistettu kokonaisuus

Tähän kuvataan kokonaisuus, joka on valvonnan kohteena, esim. lokitietojen aikaväli, valvontakameratallenteen aikaväli, sähköpostit, jotka on avattu yms.

5 Löydökset ja toimenpiteet

Tähän kuvataan teknisen valvonnan löydökset/tulokset sekä millaisiin toimenpiteisiin löydösten perusteella ryhdytään. Mikäli aihetta jatkotoimenpiteille ei ole, sekin kirjataan tähän

Liitteet

Jakelu

Tiedoksi

Hallintopalvelut
Tietohallinto
Tapani Rinne / TR

28.10.2019

Tekninen valvonta Kaarinan kaupungilla

Sisällys

1 Yleistä teknisestä valvonnasta.....	1
2 Yhteistoimintamenettely.....	2
3 Teknisen valvonnan käyttötarkoitus.....	3
4 Käytettävät menetelmät.....	3
5 Teknisenvalvonnan muotoja.....	4
6 Tietosuoja ja tietoturva.....	6
7 Teknisen valvonnan oletusarvoinen ja sisäänrakennettu tietosuoja.....	7
8 Rekisteröityjen oikeudet.....	7
9 Tietojen luovutukset.....	8
10 Tietojen arkistointi.....	8
11 Tietojen hävitys.....	8
12 Liitteet.....	8

Versio	pvm ja tekijä	Muutosloki
0.2	28.10.2019	Muutos Teksti tuotu uudelle asiakirjapohjalle, li- sätty sisällysluettelo ja muutosloki

1 Yleistä teknisestä valvonnasta

Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus valvoa työntekoa sekä työympäristöä. Valvontaa toteutetaan 24/7. Työntekijöiden oikeus yksityisyyteen sekä tietosuojaan liittyvä lainsäädäntö rajoittaa työnantajan oikeuksia ja velvollisuuksia suorittaa työntekijän ja työn teknistä valvontaa.¹

¹ Tekniseen valvontaan liittyvää lainsäädäntöä ovat mm.

- Suomen perustuslaki
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus
- Tietosuoja laki
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- Laki sähköisen viestinnän palveluista
- Tiedonhallintalaki

Postiosoite
PL 12
20781 KAARINA

Käyntiosoite
Oskarinkatu 4
20780 KAARINA

Puhelin/Faksi
(02) 588 4000
(02) 243 4066
(Faksi)

Internet
www.kaarina.fi
etunimi.sukunimi@kaarina.fi

28.10.2019

Teknisen valvonnan avulla kerättävien tietojen tulee olla tarkoituksenmukaisia ja tarpeellisia valvonnan tavoitteiden kannalta, eikä kerättyjä tietoja saa käyttää muihin tarkoituksiin. Teknistä valvontaa voidaan suorittaa omaisuuden suojelemiseksi ja asiakkaiden sekä henkilöstön turvallisuuden takaamiseksi.

Teknistä valvontaa voi olla

- kulunvalvonta
- työaikavalvonta
- tietojen käsittelyn kirjautumisjärjestelmät
- kameravalvonta
- intraverkon valvonta
- tietojärjestelmien lokien valvonta
- sähköisen kalenterin valvonta
- sähköpostin ja tietoverkon valvonta
- puhelimen käyttö
- Puheluiden tallentaminen ja kuuntelu
- työntekijän sijainnin valvonta

Kaarinan kaupungin suorittamasta teknisestä valvonnasta kerrotaan tässä yleisessä osassa, joka on julkinen asiakirja. Teknisen valvonnan menetelmät ovat salassa pidettävää tietoa lain viranomaisen toiminnan julkisuudesta §24 momentin 1 kohdan 7 mukaisesti. Teknisen valvonnan keinoin saatetaan käsitellä myös muita salassa pidettäviä tietoja.

2 Yhteistoimintamenettely

Henkilöstöön kohdistuvan teknisen valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja siinä käytettävät menetelmät sekä sähköpostin ja tietoverkon käyttö käsitellään yhteistoimintamenettelyssä.

Yhteistoimintamenettelyllä sekä teknisestä valvonnasta kertovilla tietosuojaselosteilla toteutetaan rekisterinpitäjän informointivelvollisuutta henkilötietojen käsittelystä. Teknistä valvontaa koskevia tietosuojaselosteita ylläpidetään Kaarinan kaupungin tietosuojasivuilla.

Teknisen valvonnan yleinen osa liitetään osaksi uuden työntekijän perehdytysmateriaaleja. Lisäksi teknisen valvonnan yleinen osa pidetään saatavilla Kaarinan kaupungin intra-verkossa.

28.10.2019

3 Teknisen valvonnan käyttötarkoitus

Teknisten valvontamenetelmien avulla pyritään mm. turvaamaan asiakkaiden ja henkilöstön koskemattomuus, seuraamaan työntekijöiden työaikaa, erilaisten resurssien riittävyyttä, tietosuojan ja tietoturvan toteutumista, laskutuksen oikeellisuutta sekä esim. ehkäisemään ja jäljittämään mahdolliset väärinkäytökset

Työsopimuslain mukaan työntekijä työskentelee työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työnantajan johto- ja valvontaoikeudella tarkoitetaan mm. työnantajan oikeutta määrätä työntekijän työn suoritustavasta, laadusta ja laajuudesta sekä työnteon ajasta ja paikasta. Työnantajan johto- ja valvontaoikeudesta on johdettavissa työnantajan oikeus valvoa työntekijää.

Työsopimuslain velvoitteista huolimatta työnantaja ei saa toimenpiteillään vaarantaa työntekijän yksityisyyttä ja esim. yksityisluonteisten luottamuksellisten viestien salaisuutta sähköpostin ja tietoverkon käytössä

4 Käytettävät menetelmät

Tunnistetiedot ovat käyttäjään yhdistettävissä olevaa henkilötietoa, jota viestintäverkossa käsitellään. Käyttäjä voidaan tunnistaa suoraan tai epäsuorasti teknisessä valvonnassa käsiteltävistä tiedoista.

Teknisiä valvontamenetelmiä käytetään pääosin tietohallinnon toimesta Kaarinan tietohallinnon hallinnoimassa ympäristössä ja soveltuvin osin myös kaupungin henkilöstön etätyöympäristössä. Hankittaessa palvelu ostopalveluna palvelua tarjoavan yrityksen on annettava tietohallinnolle selvitys alla kuvattujen valvontatapojen toteutuksesta tarjotussa ympäristössä.

Työnantajan laitteita, verkkoja sekä toimitiloja saa käyttää vain työnantajan määrittämällä tavoilla. Työnantaja valvoo laitteiden, verkkojen ja toimitilojen käyttöä teknisen valvonnan avulla.

Viestintäverkon luvatonta käyttöä on mm. laitteen, ohjelman tai palvelun asentaminen viestintäverkkoon, sivulliselle oikeudettomasti pääsyn avaaminen viestintäverkkoon tai muu työnantajan ohjeistuksen vastainen toiminta.

Mikäli teknisen valvonnan avulla havaitaan asiatonta tai epäilyttävää toimintaa, varaa työnantaja valvonnan kohteelle ja hänen edustajilleen mahdollisuuden tulla kuulluksi ennen päätöksentekoa.

28.10.2019

Työnantajan on lain velvoittamana annettava pyynnöstä työntekijöiden edustajalle vuosittain selvitys, josta käy ilmi, millä perusteella ja kuinka monta kertaa tunnistamistietoja on vuoden aikana käsitelty.

5 Teknisen valvonnan muotoja

Kameravalvontaa toteutetaan henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseksi, omaisuuden suojaamiseksi sekä edellä mainittuja vaarantavien tilanteiden ennalta ehkäisemiseksi ja selvittämiseksi. Kamerat pyritään suuntaamaan niin, ettei työntekijöiden yksityisyys vaarannu. Kameravalvontaa ei toteuteta työntekijöiden tarkkailuun työpaikalla, kameravalvontaa ei suoriteta työntekijän henkilökohtaiseen käyttöön osoitetussa työhuoneessa eikä työntekijöiden sosiaalityötiloissa kuten pukautumistiloissa ja wc:ssä.

Kameravalvonta voidaan kuitenkin kohdentaa tiettyyn työpisteeseen, jos se on välttämätöntä

- työntekijään kohdistuvan väkivallan, turvallisuuden tai terveyden uhan takia
- omaisuuteen kohdistuvien rikosten estämiseksi ja selvittämiseksi, jos työntekijän tehtäviin olennaisesti omaisuuden käsittely kuuluu, milloin omaisuus on arvoltaan tai määrältään "merkittävää"
- työntekijöiden pyynnöstä + sovittu työnantajan kanssa ja jos kameravalvonnan kohdentaminen perustuu työntekijän etujen ja oikeuksien varmistamiseen

Kameravalvonnasta vastaa Tilapalvelut. Kameravalvontatallenteiden käytöstä enemmän liitteessä Valvontakameratallenteiden käsittely.

Työajanseurannalla seurataan työntekijöiden työaikaa ja paikallaoloa. Työajanseuranta voidaan toteuttaa kulunvalvonnan keinoin tai esim. mobiilisovelluksella. Työajanseurannan ylläpidosta vastaa henkilöstöpalvelut.

Kulunvalvonnalla seurataan työntekijän kulkuoikeuksien käyttöä toimitiloissa, joihin on asennettu sähköiset kulunvalvontalaitteet. Kulunvalvonnasta vastaa tilapalvelut.

Mobiililaitteen paikannusta voidaan käyttää henkeen ja terveyteen liittyvissä hätätapauksissa.

28.10.2019

Tietoliikenneverkon valvonnalla seurataan verkkoliikennöinnin määrää. Seurannalla varmistetaan käyttäjien töiden ja tietoliikenneyhteyksien sujuminen. Seurannan ansiosta verkon kapasiteettiongelmiin voidaan reagoida nopeasti. Tietoliikenneverkon valvonnasta vastaa tietohallinto.

Verkko-/tietokantapalvelinten moitteeton toimivuus varmistetaan levytilan riittävyyttä, käytön kuormitusta ja kirjautuneiden määrää seuraamalla. Verkko- ja tietokantapalvelinten valvonnasta vastaa tietohallinto.

Käyttäjien kotihakemistojen kokoa seurataan kotihakemistot sisältävän palvelimen levytilan varmistamiseksi. Tarvittaessa annetaan käyttäjille kehoitus siivota ylimääräiset työhön liittymättömät tiedostot kotialueeltaan. Kotihakemistojen ja verkkolevyjen valvonnasta vastaa tietohallinto.

Sähköpostin käyttöä valvotaan. Työnantajalle voi syntyä oikeus hakea esille ja avata työnantajalle / organisaatiolle kuuluvat viestit. Työntekijän sähköpostin avaaminen ei tule kuitenkaan olla ensisijainen keino. Ensisijaisesti työnantajalla huolehtimisvelvoite. Huolellisuusvelvoitteesta ja toimintatavoista työntekijän sähköpostin avaamisessa työnantajan osalta liitteessä 1 Työnantajalle kuuluvien sähköpostien hakeminen ja avaaminen.

Sähköpostin valvontaa voidaan toteuttaa myös sähköpostipalvelimen talletustilan varmistamiseksi. Työnantaja voi tutkia henkilökohtaiset sähköpostiviestit vain erityistapauksissa esimiehen ja työsuojeluvaltuutetun läsnä ollessa esimerkiksi, kun sairastuneen työntekijän postin tiedetään sisältävän työtehtävään oleellisesti liittyvää tärkeää tietoa. Sähköpostilaatikon sisältöön voidaan puuttua myös teknisten ongelmien takia esimerkiksi silloin, kun sähköpostiviestit palautuvat jatkuvasti omaan sähköpostilaatikkoon täyttäen lopulta koko sähköpostilaatikon. Asia korjataan sähköpostin käyttäjän esimiehen luvalla ja tietohallinnon toimesta. Korjauksesta ilmoitetaan sähköpostilaatikon omistajalle. Sähköposteja voidaan tutkia myös työntekijän suostumuksen perusteella. Sähköpostin käytön valvonnasta vastaa tietohallinto

Työaseman sekä muiden päätelaitteiden käyttöä seurataan esim. selvitettäessä käyttäjän ongelmatilanteita ko. laitteella - esim. työaseman muistin riittävyyttä. Työaseman ja päätelaitteiden käyttöä voidaan valvoa myös tietoturvasyistä. Työasemien ja päätelaitteiden käytön valvonnasta vastaa tietohallinto.

28.10.2019

Tietojärjestelmien käyttöä seurataan lokitiedoilla. Lokitiedoilla seurataan tietoturvan ja tietosuojan toteutumista tietojärjestelmissä. Lokitarkastuksia voidaan tehdä tarvittaessa, esim. väärinkäytösepäilyt, asiakkaan pyynnöstä tai satunnaisotannalla vähintään viisi käyttäjätunnusta/palvelualue vuodessa.

Internet-liikennettä valvotaan, jotta varmistettaisiin Internet-liikenteen häiriötön sujuminen. Pääsyä tietyille sivustoille voidaan rajoittaa. Internet-liikennettä valvotaan myös ulkopuolisten tunkeutumisyriyten sekä haittaohjelmien leviämisen estämiseksi.

Laskutusta ja rahavirtoja valvotaan, jotta väärinkäytöksiä voidaan estää ja tarvittaessa jäljittää. Rahavirtaliikennettä ja laskutusta voidaan valvoa mm. taloushallinnon järjestelmillä, laskutuksen valvonnalla, ja muilla taloushallinnon sekä finanssialan toimijoiden käytössä olevilla menetelmillä.

Puhelinliikennöintiä seurataan laskujen oikeellisuuden varmistamiseksi. Tarvittaessa työnantaja saa eriteltyt listat työntekijän puhelusta.

Puheluiden tallennusta ja kuuntelua voidaan tehdä asiakas- ja palvelutyytyväisyyden kehittämisen yhteydessä. Puheluista voidaan tarkistaa myös esim. asiakaspalautteen perusteella. Puhelun tallentamisesta ilmoitetaan puhelun alussa.

Käyttäjien tietoturvaosaamista voidaan testata erilaisilla tietoturvatesteillä.

6 Tietosuoja ja tietoturva

Asiattomien pääsy Kaarinan kaupungin sisäiseen verkkoon ja tietojärjestelmiin on estetty käyttäjätunnuksin ja salasanojin sekä määrittelemällä käyttäjille tai käyttäjäryhmille ennalta sovitut verkkolevyjen ja tietojärjestelmien käyttöoikeudet. Käyttäjien oikeudet voidaan todeta myös tunnistekortin avulla.

Asianmukaisilla käyttäjätunnuksilla ja työtehtävien mukaisilla käyttöoikeuksilla estetään asiattomien pääsy tietoihin, vahingossa tai laittomasti tapahtuva tietojen luovutus, häviäminen, muuttuminen, siirtäminen sekä muu laiton käsittely.

Käyttäjätunnusten käyttöä valvotaan lokitiedoilla. Tietojärjestelmät keräävät lokitietoa-käyttäjän toimista tietojärjestelmässä. Esimerkiksi tietojen katselu, lisääminen, muuttaminen ja poistaminen lokittuvat

28.10.2019

tietojärjestelmäkohtaiseen lokiin. Lokitietoja voidaan tarkistaa asiakkaan pyynnöstä, mikäli syntyy epäily tietojärjestelmän tai tietojen väärinkäytöstä tai satunnaisotannan kautta tehtävillä lokitietojen määräaikatarkistuksilla. Tietohallinto tarkistaa satunnaisotannalla vähintään viisi käyttäjätunnusta vuodessa valitulta palvelualueelta.

7 Teknisen valvonnan oletusarvoinen ja sisäänrakennettu tietosuoja

Teknisen valvonnan kautta kerätyt tiedot ovat suojattu yksilöllisillä käyttäjätunnuksilla ja salasanoilla. Teknisestä tietoturvasta on huolehdittu palomurein, säännöllisesti päivitetyn virustorjunnoin, lokittamalla valvontatoimenpiteet ja tuottamalla valvontatapahtumasta muistio.

Valvontatoimenpiteistä syntyvät manuaaliset aineistot säilytetään lukitussa tilassa ja kulunvalvonnan alaisessa toimitilassa.

Kaarinan kaupunki on nimennyt tietoturvavastaavan sekä tietosuoja-vastaavan, jotka valvovat teknisen valvonnan toteuttamista. Teknistä valvontaa tekevät henkilöt on nimetty, koulutettu ja ohjeistettu käsittelemään henkilötietoja sekä salassa pidettäviä tietoja oikein.

8 Rekisteröityjen oikeudet

Tekninen valvonta synnyttää henkilörekistereitä. Rekisteröidyillä henkilöillä on oikeuksia teknisen valvonnan kautta kerättyihin tietoihin. Rekisteröity voi pyytää:

- Tarkastaa omat tiedot / oikeus saada pääsy käsiteltyihin tietoihin
- Oikaisua virheelliseen tietoon / tietojen täsmällisyys
- saada tietää teknisessä valvonnassa kerättyjen henkilötietojen säilyttämistä ja hävittämistä koskevat periaatteet

Rekisteröidyillä on oikeus tehdä valitus Kaarinan kaupungin tietosuojavastaavalle ja/tai kansalliselle valvontaviranomaiselle sekä tehdä rikosilmoitus poliisille, mikäli hän epäilee teknisessä valvonnassa tapahtuneen väärinkäytöksiä.

Rekisteröidyn oikeuksia saattaa rajoittaa muiden henkilöiden tai tahojen oikeudet tai salassa pidettävän tiedon käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö.

28.10.2019

9 Tietojen luovutukset

Teknisestä valvonnasta syntyvistä rekistereistä ei tehdä säännönmukaisia tietojen luovutuksia. Tapauskohtaisesti tietoja saatetaan luovuttaa muille viranomaisille, siten kuin laeissa ja asetuksissa säädetään. Esim. rikoksen tutkinnan yhteydessä tietoja voidaan luovuttaa poliisille.

10 Tietojen arkistointi

Teknisen valvonnan yhteydessä tuotetut muistiot, raportit ja muu asianmukainen tietoaineisto viedään asianhallintaan, jossa tietoa säilytetään Kaarinan kaupungin tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

11 Tietojen hävitys

Teknisen valvonnan kautta kerätyt tiedot hävitetään Kaarinan kaupungin tiedonohjaus-suunnitelmien mukaisesti. Pidempiaikainen säilytys voi tulla kyseeseen, mikäli teknisen valvonnan tuottamaa tietoaineistoa käytetään esim. oikeusmenettelyn yhteydessä.

12 Liitteet

1. Työnantajalle kuuluvan sähköisen viestin hakeminen ja avaaminen Ohje
2. Kameravalvontaohje
3. Lokivalvontaohje
4. Puheluiden tallennus ja kuuntelu
5. Teknisen valvonnan valvontatapahtuman muistio

59 § Ruokalippujen hinnat 1.1.2020 lukien

Diaarinumero KNA/997/01.04.03/2019

Tiivistelmä **Henkilöstöruokailun ruokalipun hinnan korottaminen verohallinnon vuoden 2019 verotuksen laskentaperusteiden mukaisesti.**

**Työyhteisön kehittämisryhmä
21.11.2019**

Valmistelija Palvelupäällikkö Heidi Paju p. 050 373 2529

Selostus asiasta Kaarinan kaupungin kouluissa, päiväkodeissa ja kokopäivähoitolaitoksissa tapahtuvan henkilöstöruokailun hinta on määritelty keväällä 2016. Hintaa ei ole korotettu sen jälkeen.

Kaarinan kaupungin Tila- ja ravintopalveluiden em. yksiköissä tarjoama henkilöstölounas on laitosaterian kaltainen, kaikki tarjottavat ateriat ovat joko koulu-, päiväkotitai vanhainkotiaaterioita.

Verohallitus on vahvistanut vuoden 2019 laskentaperusteiden mukaisesti laitosruokailun luontaisedun arvoksi 4,95 € ateriaa kohden.

Pääterveysasemalla järjestetään erikseen henkilöstöruokailua, jonka tarjoilusta huolehtii ruokapalvelutyöntekijä. Näissä ruokailuissa lounaaseen kuuluu myös kahvi ja jälkiruoka.

Esitys ruokalippujen hinnoista:

Kouluissa, päiväkodeissa ja kokopäivähoitolaitoksissa

Kaarinan kaupungin työntekijät	5,00 € (alv 14%)
Ulkopuoliset ruokailijat	5,50 € (alv 14%)

Pääterveysasemalla

Kaarinan kaupungin työntekijät	5,40 € (alv 14%)
Ulkopuoliset ruokailijat	5,50 € (alv 14%)

Pääterveysaseman ja ulkopuolisten ruokailijoiden ruokalippujen hintoihin ei tule muutosta. Uudet hinnat tulevat voimaan 1.1.2020 alkaen.

Esittelijä Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala:

Päätösehdotus Työyhteisön kehittämisryhmä toteaa, ettei sillä ole huomauttamista ruokalipun hintaan.

Päätös § 59

Ote Henkilöstölautakunta
 Palvelupäällikkö Heidi Paju

60 § Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2020

Diaarinumero 1016/01.00.02.00/2019

Tiivistelmä **Työnantajan on laadittava vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma henkilöstönsä ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja edistämiseksi. Henkilöstön koulutussuunnittelulla turvataan riittävä osaaminen kaupungin tavoitteiden saavuttamiseksi ja ennakoidaan osaamistarpeessa tapahtuvia muutoksia. Henkilöstösuunnitelman ja koulutustavoitteiden tarkoitus on edistää osaamisen kehittämistä, muutoksiin varautumista ja työurien pidentymistä.**

Työyhteisön kehittämisryhmä 21.11.2019

Valmistelija Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala, p. 050 373 2652

Selostus asiasta Strategisten painopistealueiden ja perustehtävän perusteella määräytyvät työntekijän koulutuksen painopisteet. Kehityskeskusteluissa selvitetään työntekijän osaaminen ja osaamistarpeet, joiden pohjalta määräytyy työntekijäkohtaiset osaamisen kehittämistarpeet.

Palvelualuekohtaiset henkilöstösuunnitelmat ja koulutustavoitteet ovat määritelty palvelualueiden johtoryhmissä syksyllä 2019 (suunnitelman liite 1). Suunnitelmien pohjalta henkilöstöjohtaja on päivittänyt koko kaupunkia koskevan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma käsitellään yhteistoimintamenettelyssä vuosittain. Tämä ei kuitenkaan tarkoita, että suunnitelma tulisi laatia joka vuosi kokonaan uudestaan. Kun suunnitelma on kerran laadittu lain vaatimukset täyttävällä tavalla, vuosittaisten neuvottelujen yhteydessä käsitellään edellisen vuoden asiakirjan muutostarpeita ja sen saattamista ajan tasalle. Lisäksi yhteistoimintamenettelyssä on hyväksyttävä suunnitelman osaamisen kehittämistoimien valinta ja kohdentaminen.

Kaarina-strategian toteutuminen Käsiteltävä asia toteuttaa ensisijaisesti Kaarinan kaupungin strategista päämäärää vastuullinen johtaminen

Oheismateriaali Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2020

Esittelijä Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala:

Päätösehdotus Työyhteisön kehittämisryhmä päättää

1. merkitä asian yhteistoimintalain edellyttävällä tavalla tietoonsa saatetuksi
2. hyväksyä henkilöstö- ja koulutussuunnitelman vuodelle 2020

3. esittää suunnitelman hyväksymistä henkilöstölautakunnalle

Päätös § 60

Ote Henkilöstölautakunta

**Kaarinan kaupungin
henkilöstö- ja
koulutussuunnitelma 2020**



Kaarina 

Sisällys

1. Henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet.....	3
2. Maailma muuttuu - Kaarina toimii	3
3. Henkilöstön määrä ja kotikunta	3
3.1 Henkilöstön ikä- ja sukupuolirakenne	4
3.2 Henkilöstön vaihtuvuus ja rekrytointi.....	5
4. Palvelusuhdemuodot.....	5
5. Koulutussuunnitelma	6
5.1. Koulutusten painopisteet 2020	6
5.2 Arvio ammatillisesta osaamisesta sekä siinä tapahtuvista muutoksista	8
5.3 Koulutusten kohdentaminen	8
5.4 Työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitäminen	9
5.5 Osaamisen kehittäminen ja koulutusmuodot	10
6. Seuranta.....	12
7. Hyväksyminen.....	12
Liite 1 Palvelualuekohtaiset koulutussuunnitelmat 2019-2020.....	13

1. Henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet

Kaarinan kaupunki haluaa olla työpaikka, jossa jokainen tietää tehtävänsä ja vastuunsa ja on ylpeä työstään. Ympäriällä muuttuva maailma edellyttää uusia toimintatapoja ja asettaa uusia haasteita henkilöstölle. Henkilöstölle pyritään turvaamaan riittävä ja ajantasainen koulutus ja ammatillinen tuki oman työnsä tueksi.

Kaarinan kaupunki arvostaa henkilöstön osaamista ja tavoitteena on varmistaa, että kaupungin palveluja tuottaa osaava henkilöstö. Henkilöstön oppimista ja kehittymistä työurallaan tuetaan eritavoin. Kaupunki kannustaa henkilöstöään mm. osallistumaan työn suunnitteluun, menetelmien kehittämiseen ja yhteistyöhön. Osaavaa henkilöstöä johdetaan ammattitaitoisella esimiestyöllä. Esimiehet edesauttavat ammattitaidon ylläpitämisessä, itsensä kehittämisessä ja työssä oppimisessä. Lisäksi henkilöstön vaihtuvuutta pyritään hallitsemaan ja ennustamaan.

Henkilöstön koulutussuunnittelulla turvataan riittävä osaaminen kaupungin tavoitteiden saavuttamiseksi ja ennakoidaan osaamistarpeessa tapahtuvia muutoksia. Henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet edistävät osaamisen kehittämistä, varautumista muutoksiin ja työurien pidentymistä. Lisäksi hyvällä suunnittelulla on tarkoitus parantaa kaupungin tuottavuutta ja kilpailukykyä. Kaarinnan kaupunki työnantajana pyrkii huolehtimaan siitä, että henkilöstö saa muuttuvissa olosuhteissa palvelutuotannon edellyttämän täydennyskoulutuksen. Koulutuksen suunnittelussa otetaan huomioon työn ja henkilöstön kehittämistarpeet sekä henkilöstön koulutushalukkuus. Koulutukseen osallistumisessa noudatetaan kunnallista henkilöstökoulutuksesta annettua suositussopimusta (KT, YK A58/1995).

Palvelualuekohtaiset henkilöstösuunnitelmat ja koulutustavoitteet ovat määritelty palvelualueiden johtoryhmissä syksyllä 2019 (liite 1). Suunnitelmien pohjalta henkilöstöjohtaja päivittää koko kaupunkia koskevan henkilöstö- ja koulutussuunnitelman. Henkilöstösuunnitelma ja koulutustavoitteet hyväksytään työyhteisön kehittämisryhmässä vuosittain.

2. Maailma muuttuu - Kaarina toimii

Henkilömäärän ja -rakenteen muuttuessa tulee aiheelliseksi monien työntekijöiden tehtäväkuvien uudelleentarkastelu ja päivittäminen vastaamaan muuttunutta tilannetta. Tämä vaatii myös osaamisen kehittämistä ja koulutuksia, jotka tulevat olemaan tulevaisuudessa jatkuvia toimenpiteitä. Osaamistarpeet eivät pysy enää vakiona, vaan ovat osa muutosprosessia. Vastaisuudessa pienempiä ja isompia muutoksia tulee olemaan jatkuvasti ja tämä vaatii henkilöstöltä muutoshalukkuutta, -myönteisyyttä, -hallintaa, -osaamista, -johtamista ja -sietokykyä.

3. Henkilöstön määrä ja kotikunta

Vuoden 2018 lopussa vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön määrä oli yhteensä 1 911, mikä on 99 henkilöä ja 5,5 % enemmän kuin vuoden 2017 viimeisenä päivänä (2017:1 812). Henkilötyövuosian mitattuna vuonna 2018 henkilötyövuosia (htv) oli 1 734 ja vuoteen 2017 verrattuna henkilötyövuodet ovat nousseet 1,9 %.

Kaarinassa tarvitaan erilaisia työn tekemisen muotoja. Pääsääntöisesti Kaarinassa työskennellään kokoaikatyössä ja toistaiseksi voimassaolevissa työsuhteissa. Vuoden 2018 lopussa kaupungin koko henkilöstöstä vakinaisia oli 79,2 % (2017: 79,4 %) ja määräaikaisia oli 20,8 %. Henkilöstö-

määrällä mitattuna Kaarinan kaupungin suurin palvelualue on sivistyspalvelut. Vakinaisesta henkilöstöstä 47 % oli sivistyspalveluissa, sosiaali- ja terveystyöpalveluissa oli 32 %, teknisissä palveluissa oli 15 %, hallintopalveluissa oli 4 % ja kaupunkikehityspalveluiden osuus oli 2 % henkilöstöstä.

Taulukko 1 Kaupungin henkilöstö toimialoittain 31.12.

Palvelussuhteet 31.12.	2015	2016	2017	2018
Hallintopalvelut	54	52	65	72
vakituiset	48	45	54	65
määräaikaiset	6	7	11	7
Kaupunkikehityspalvelut			32	32
vakituiset			30	31
määräaikaiset			2	1
Sivistyspalvelut	806	788	835	880
vakituiset	661	644	667	692
määräaikaiset*	145	144	168	188
Sosiaali- ja terveystyöpalvelut	781	765	622	678
vakituiset	500	519	477	480
määräaikaiset	281	246	145	198
Tekniset palvelut			258	249
vakituiset			211	216
määräaikaiset			47	33
Ympäristöpalvelut	246	238		
vakituiset	224	217		
määräaikaiset	22	21		
Yhteensä	1887	1843	1812	1911
vakituiset	1433	1425	1439	1484
määräaikaiset	454	418	373	427

* Sisältää sivutoimiset tuntiopettajat ja kansalaisopiston sivutoimiset tuntiopettajat

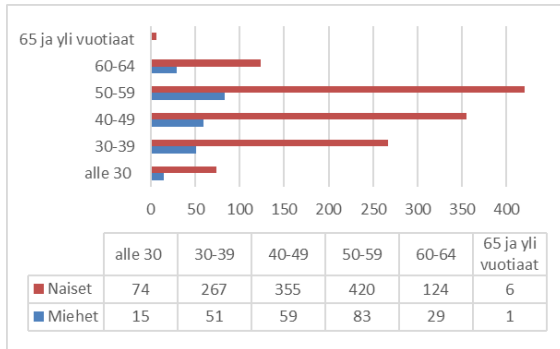
Lähes puolet kaupungin henkilöstöstä työskentelyn lisäksi myös asuu Kaarinassa. Kaarinalaisia on nyt kaupungin henkilökunnasta lähes puolet (48 %), turkulaisia on kolmannes (29 %) ja muista kaupungeista tulee 23 % henkilöstöstä.

3.1 Henkilöstön ikä- ja sukupuolirakenne

Kuntasektorille tyypilliseen tapaan Kaarinan kaupungin henkilökunnasta suurin osa on naisia, 84 %. Henkilöstön sukupuolijakaumassa ei ole havaittavissa muutosta edellisiin vuosiin. Myös henkilöstön ikäjakauma on pysynyt lähivuosien aikana samansuuntaisena. Kuten kunta-alalla yleisesti-kin Kaarinan suurimmat ikäryhmät ovat edelleen 50-59-vuotiaat (34 %) ja 40-49-vuotiaat (28 %). Yli 60-vuotiaita oli kaupungin vakituisessa palveluksessa vuoden viimeisenä päivänä 160 henkilöä eli 11 %. Vastaava luku on 12 % myös koko kunta-alalla. Alle 30-vuotiaita työntekijöitä on vain 6 % (89 henkilöä) ja 30-39-vuotiaita on puolestaan 21 % (318 henkilöä) vakituisista työntekijöistä.

Kaarinan kaupungin vakinaisen henkilöstön keski-ikä on 49,6 vuotta (2017: 47,6). Koko Suomen kuntasektorilla vakituisesti työskentelevien keski-ikä on Kunta-työntekijöiden tilastojen mukaan 45,8 vuotta (vuoden 2017 tilasto). Henkilöstön keski-ikä on tyypillisesti kunta-alalla korkeampi kuin muilla

la työmarkkinasektoreilla. Korkea keski-ikä voi olla haaste tulevan poistuman ja ikääntymisen tuomien haasteiden kannalta.



Kuva 2 Henkilöstön ikä- ja sukupuolijakauma 31.12.2018

3.2 Henkilöstön vaihtuvuus ja rekrytointi

Vuonna 2018 kaupungin vakituisen palvelukseen tuli 147 henkilöä ja tulo-vaihtuvuusprosentti on 10,2 % (2017: 9,0 %). Tulovaihtuvuutta ovat kasvattaneet muun muassa aikaisempia vuosia useammat päätyneet palvelussuhteet. Kaupungin palveluksesta lähteneiden määrä on 135 henkilöä ja lähtövaihtuvuusprosentti on 9,4 % (2017: 8,3 %). Päätyneistä palvelussuhteista 25 % päättyi eläkkeelle siirtymisen vuoksi.

Kaarinan kaupungin palveluksesta siirtyi yhteensä 51 henkilöä eläkkeelle, joista vanhuuseläkkeelle siirtyi yhteensä 34 henkilöä (2017: 50). Suurin yksittäinen ryhmä oli sairaala- ja laitospulaiset ja perhepäivähoitajat. Vanhuuseläkkeelle jääneiden keski-ikä on 63,8 vuotta (2017: 63,7). Eläkeuudistuksessa osa-aikaeläke poistui ja viimeiset uudet osa-aikaeläkkeet alkoivat tammikuussa 2017. Osa-aikaeläkkeellä olevia on 3 henkilöä.

Kun tarkastellaan vakinaisen henkilöstön tulevaa vanhuuseläkkeelle siirtymistä käytettävissä olevien eläkeikää koskevien tietojen perusteella ja oletetaan, että kaikki voivat jatkaa työssä laskennalliseen vanhuuseläkeikään asti, tulee vanhuuseläkkeelle siirtyvien henkilöiden lukumäärä tulevina vuosina kasvamaan merkittävästi. Laskennallisesti ajatellen vanhuuseläkkeelle lähtijöitä vakituisista palvelussuhteista tulee olemaan vuosina 2019–2023 yhteensä 284 henkilöä, mikä on 19 % Kaarinan kaupungin nykyisestä vakituisesta henkilöstöstä.

Rekrytointeja oli yhteensä 160 ja avoimia työpaikkoja oli 190. Täytetyistä tehtävistä suurin osa on joko lakisääteisiä tai henkilöstömitoitettuja tehtäviä. Yleisimpiä tehtävänimikkeitä rekrytoinneissa olivat hoitaja, lastentarhanopettaja, luokanopettaja, sosiaalityöntekijä, päätoiminen tuntiopettaja ja sairaanhoitaja.

Vuodelle 2020 suunnitellut vakanssimuutokset esitetään vuoden 2020 talousarvion yhteydessä laaditussa vakanssimuutoksien koonnissa, jonka hyväksyy kaupunginhallitus (vakanssien lopettaminen, perustaminen, muutos).

4. Palvelusuhdemuodot

Kaarinassa tarvitaan erilaisia työn tekemisen muotoja. Pääsääntöisesti Kaarinassa työskennellään kokoaikatyössä ja toistaiseksi voimassaolevissa työsuhteissa. Määräaikaiset työsuhteet liittyvät

pääasiassa vakituisen henkilöstön lakisääteisten, epäsäännöllisten tai ennalta arvaamattomien vapaiden täyttämiseen (sairauspoissaolot, perhevapaat, opintovapaa, vuorotteluvapaa, osa-aikaeläkkeet, asevelvollisuus). Määräaikaisuuden perusteena saattaa myös olla oppisopimuskoulutus tai projektiluontoinen työ. Kaarinassa ei tehdä perusteettomia määräaikaisuuksia. Myös työntekijöiden omat perusteet työsuhdemuotoon vaikuttavat. Työyksikön antamien mahdollisuuksien mukaan voidaan työsuhdemuotoja muuttaa osa-aikaisiksi työntekijän omasta pyynnöstä tai suostumuksella (opiskelu, perhe, terveys, osaeläke). Kaikilta osa-aikaisilta kysytään säännöllisesti heidän halukkuuttaan kokoaikaiseen työhön ja sitä mahdollisuuksien mukaan heille ensisijaisesti myös tarjotaan. Listaa osa-aikaisista työntekijöistä ylläpitää kaupungin rekrytointisuunnittelija.

NUORTEN TYÖLLISTÄMINEN

Kaarinan kaupunki haluaa vuosittain työllistää myös kaarinalaisia nuoria. Reilulle 100 nuorelle tehdään kuukauden kestäviä määräaikaisia työsuhteita kevennettyihin työtehtäviin. Tällä halutaan työllistää nuoria sekä markkinoida kuntatyötä. Nuorten kesätyöt ovat usein ensimmäinen askel työelämään nuoren elämässä. Kesätyön lisäksi kaupunki jakaa Tuumasta duuniin -tukea 30 nuoren työllistymiseen paikalliseen yritykseen.

ETÄTYÖ

Sellaisissa työsuhteissa, joissa etätyö on mahdollista, siitä voidaan Kaarinassa erikseen sopia. Sopimuksen laatiminen vaatii esimiehen hyväksynnän. Esimiehen harkinnassa on, onko työ sen luontoista, että etätyö on mahdollista. Etätyömahdollisuus on yksi osa joustavien ja mielekkäiden työkäytäntöjen muodostamista osaksi kaupungin työkuultuuria. Etätyöstä on olemassa erilliset ohjeet.

LIUKUVA TYÖAIKA JA TYÖAIKAJOUSTOT

Sellaisissa työsuhteissa, joissa on käytössä yleistyöaika, toimistotyöaika tai eräiden asiantuntijoiden työaika (ent. 37 t työaika) on pääsääntöisesti myös käytössä liukuva työaika. Kaikkiin toimipisteisiin liukuva työaika ei kuitenkaan sovi, jolloin työvuorot suunnitellaan perinteisesti. Liukuva työaika antaa joustavuutta työajan käyttöön siten, että henkilö voi liukumien puitteissa valita työhön tuloonsa ja sieltä lähtönsä. Mikäli liukuvaa työaikaa ei voida ottaa käyttöön, pyritään henkilöstön omat toiveet ottamaan huomioon työvuorosuunnittelussa. Joissakin yksiköissä työntekijät itse suunnittelevat työvuoronsa.

5. Koulutussuunnitelma

Koulutussuunnitelma on arvio henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuva suunnitelma. Osaamisen kehittämisestä, valittavista toimenpiteistä ja niiden kohdentamisesta päättää työnantaja. Suunnitelma ei velvoita työnantajaa kouluttamaan henkilöstöä.

5.1. Koulutusten painopisteet 2020

Kaarinan kaupungin strategian kannalta keskeisiä osaamisen kehittämiskohteita ovat strategiset päämäärät: vastuullinen johtaminen; hyvinvoinnin edistäminen ennakoivasti; viihtyisyä, turvallinen ja toimiva ympäristö sekä sujuvat ja turvalliset arjen palvelut läheltä. Työntekijöiden osaaminen tulee

kytkeä Kaarinan tavoitteisiin ja päämääriin, jotta koko työyhteisön toimintaa saadaan kehitettyä oikeaan suuntaan. Strategisten painopistealueiden ja perustehtävän perusteella määräytyvät henkilöstökoulutuksen painopisteet. Kehityskeskusteluissa taas selvitetään henkilöstön osaaminen ja osaamistarpeet, joiden pohjalta määräytyy työntekijäkohtainen koulutustarve.

Esimiehille suunnitellaan esimiestyötä tukevaa koulutusta/valmennusta yhdessä lähialueen kuntien kanssa. Lisäksi järjestetään kaupungin sisäisiä ajankohtaistilaisuuksia, joiden tavoitteena on kertoa esim. uusista toimintatavoista ja lakimuutoksista sekä muistuttaa jo olemassa olevista tavoista ja tulkinnoista. Vuonna 2019 kaikille esimiehille järjestettiin 360°-kehittämisanalyysi, jonka perusteella jokainen esimies sai oman henkilökohtaisen kehityssuunnitelman.

Lähiesimiestyön ammattitutkintoa on suoritettu runsaasti viime vuosien aikana ja tämä mahdollisuus jatkuu edelleen. Ammattitutkinnon ryhmiä järjestetään kohdennetusti itäisten kuntien esimiehille ja tiiminvetäjille.

JET-koulutusta johtamisen erikoisammattitutkinnon suorittamiseksi jatketaan edelleen. Johtamisen erikoisammattitutkinto (JET) on Opetushallituksen virallinen näyttötutkinto, jossa osaaminen näytetään omassa työssä. JET-tutkinnon tavoitteena on organisaation ja oman työyhteisön toiminnan johtamisen kehittäminen ja henkilökohtainen johtajana kehittyminen.

Työnohjauksellista koulutusta/tukea yksilöt ja ryhmät voivat hyödyntää tarpeen mukaan. Työyksiköt valitsevat puitesopimusten piirissä olevista työnohjaajista sopivimman ja kustantavat prosessin itse. Myös virka- ja työehtosopimusten perusteella koulutettavien koulutuksista vastataan yksikkökohtaisesti.

Ammattiyhdistyskoulutus: Yhteistoiminta-, luottamusmies- ja työsuojelukoulutukseen oikeutetut henkilöt osallistuvat koulutukseen tarpeen mukaan. Ammattiyhdistyskoulutusta on pääsopijajärjestöjen jäsenilleen järjestämä yleissopimuksen mukaisen yhteistoimintamenettelyn toteuttamiseen liittyvä yhteistoimintakoulutus, luottamusmiestoimintaan liittyvä luottamusmieskoulutus sekä työsuojeluyhteistoimintaan liittyvä työsuojelukoulutus. Kunnallisen työmarkkinalaitoksen ja kunta-alan pääsopijajärjestöjen asettama koulutustyöryhmä on hyväksynyt ammattiyhdistyskoulutusta koskevan virka- ja työehtosopimuksen mukaiseksi ammattiyhdistyskoulutukseksi erikseen luetellut koulutukset.

PALVELUALUEKOHTAISET PAINOPISTEALUEET VUOSINA 2020-2021

Liitteessä 1 on yhteenveto palvelualuekohtaisista koulutussuunnitelmista vuosille 2020-2021. Suunnitelmien perusteella seuraavalle vuodelle ei ole havaittavissa suuria muutoksia osaamistarpeissa.

Henkilöstön koulutustarpeet pohjautuvat pitkälti

- **ammattillisen osaamisen kehittämiseen**
- **tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvään osaamiseen**
- **henkilöstö-, muutosjohtamis- ja esimiestaitoihin**
- **hankintaosaamiseen**
- **asiakaspalvelutaitojen kehittämiseen sekä**
- **lakisääteisyteen tai virka- ja työehtosopimuksien perusteella järjestettäviin koulutuksiin.**

Selkeästi on havaittavissa digitalisaation tuomat vaikutukset toimintojen kehittämiseen ja tätä kautta osaamistarpeisiin. Erilaiset *ohjelmisto-, tietotekniikka- ja ict-taidot* vaativat kehittämistä tulevina vuosina. Toimintojen muuttumisen myötä ajankohtaisina ovat edelleen myös *muutoksiin ja työyhteisötaitoihin* liittyvät valmennukset.

TYÖSUOJELUN JA TYÖHYVINVOINNIN KEHITTÄMINEN

Työhyvinvoinnin ja työsuojelun kehittäminen parantaa työpaikan kykyä tukea työntekijöiden terveyttä ja vahvistaa työn tekemisen turvallisuutta. Työsuojelu käy aktiivisesti vuoropuhelua yksiköiden kanssa ja tukee heitä tarvittaessa. Työturvallisuusosaaminen ja psykososiaalisen kuormituksen vähentäminen ovat työsuojelukauden 2018-2021 painopistealueet. Työsuojelun painopistealueisiin liittyvää koulutusta tullaan järjestämään mahdollisuuksien mukaan esim. vuosina 2019-2020 osallistumismahdollisuus työstressistä palautumista tutkivaan valmennukseen.

5.2 Arvio ammatillisesta osaamisesta sekä siinä tapahtuvista muutoksista

Kuntamuutosten, palvelurakenteiden uudistumisen ja teknologian kehittymisen myötä myös prosessit, vaatimukset sekä osaamistarpeet muuttuvat. Kuntien tulee osata vastata tähän muutokseen. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelurakennemuutos eli sote-uudistus on hyvä esimerkki siitä, että suuria muutoksia on edessä.

Ammatilliseen osaamiseen liittyviä muutoksia on havaittavissa muutamilla osa-alueilla Kaarinan kaupungissa. Palvelualueesta riippumatta osaamistarpeita nähdään syntyvän digitalisaation myötä. Yhä enenevässä määrin työn tekemiseen vaikuttaa tai tulee vaikuttamaan digitaaliset työn tekemisen muodot. Vuoden 2020 aikana käyttöön tulee useita uusia ohjelmia, jotka luovat käyttäjille uusia osaamistarpeita. Samalla tulee myös arvioitavaksi koko toimintaprosessien kehittäminen.

Tietoteknisen osaamisen lisäksi koko kaupunkitasolla nähdään tarpeellisenä kehittää henkilöstön asiakaspalveluosaamista ja hankintatietoisuutta. Myös useat laki- ja toimintaympäristömuutokset luovat jatkuvan tarpeen osaamisen päivittämiseen.

5.3 Koulutusten kohdentaminen

Koulutusten kohdentamisessa toimitaan pääasiassa seuraavasti:

- Pitkäaikaiset määräaikaiset työntekijät osallistuvat koulutukseen samoin periaattein kuin muut työntekijät.
- Osa-aikaiset osallistuvat tarpeen mukaan.
- Työttömyysuhan ja työkyvyttömyysuhan alaiset työntekijät osallistuvat koulutukseen samoin periaattein kuin muut työntekijät. Tapauskohtaisesti arvioidaan henkilökohtainen koulutustarve, esim. uudelleen koulutus.
- Ikääntyneet työntekijät (yli 55-v, Työterveyslaitoksen määrittelyn mukainen ikäraja) osallistuvat koulutukseen samoin periaattein kuin muut työntekijät. Tapauskohtaisesti arvioidaan koulutustarve muun muassa työssä jaksamiseen liittyen ja mahdollistetaan tietojen päivittäminen, erityishuomio esimerkiksi IT-taitoihin.

Koulutuskohdentamisen periaate on:

- yleisesti koko työyksikköä tai muuta, laajempaa joukkoa koskeva koulutus pyritään järjestämään paikallisesti kaikille
- omassa työtehtävässä tarvittavan erikoisosaamisen kehittäminen hankitaan täsmäkoulutuksena

Koulutuksen vetäjä voi olla joko kaupungin sisäinen tai ulkopuolinen kouluttaja.

Kun työnantaja määrää työntekijän/viranhaltijan osallistumaan koulutukseen, ovat matkakulut korvattava virkaehtosopimuksen mukaisesti, jos henkilö anoo esim. päivärahaa koulutuksen ajalta. Jos työntekijä/viranhaltija itse ehdottaa koulutukseen menoa, harkitsee esimies, onko koulutukseen osallistuminen tarpeellinen työtehtävien/osaamisen kannalta. Jos koulutukseen osallistuminen katsotaan tarpeelliseksi, samalla myös sovitaan, mitä korvataan matkalaskussa. Kaarinan kaupungin linja on, että näissä tapauksissa ei makseta päivärahaa.

5.4 Työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitäminen

Työkykyä tuetaan Kaarinassa monin työkyvyn heikkenemistä ehkäisevin toimin kuten työterveyshuollon monipuolisella toiminnalla sekä uimahallin ja kuntosalien maksuttomalla käytöllä. Lisäksi järjestetään mahdollisuuksien ja tarpeen mukaan kohdennettuja työkyvyntuen ryhmiä. Enemmän tukea tarvitsevien työntekijöiden kanssa käydään varhaisentuen keskustelu ja tarvittaessa työterveysneuvottelu, jossa pyritään löytämään työntekijälle parhaimmin sopiva työn keventämisen järjestely. Neuvottelussa saatetaan päätyä uudelleensijoitukseen.

VARTU - VARHAINEN TUKI

VARTU- keskustelu perustuu valtakunnalliseen tavoitteeseen lisätä työpaikkojen työhyvinvointia. Tarkoituksena on lisätä työviihtyvyyttä ja työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksia omaan työhönsä, kohentaa työilmapiiriä sekä edistää avointa keskustelua työpaikoilla työn kehittämiseen liittyvissä asioissa sekä vähentää sairauspoissaoloja. Varhaisen tuen toimintamallin avulla pyritään jo varhaisessa vaiheessa tunnistamaan työkyvyn heikkeneminen ja tukemaan henkilöä työssä selviytymisessä.

UUELLEENSIJOITUS

Uudelleensijoituksen tavoitteena on löytää uutta työtä tarvitsevalle henkilölle työpaikka Kaarinan kaupungin palveluksessa tai löytää muu ratkaisu henkilön tilanteeseen. Ennen uudelleensijoitusta kaikki työn kevennys-, tuki-, ja kuntoutusvaihtoehdot tulee käydä läpi henkilön omassa yksikössä yhteistyössä työterveyshuollon ja henkilöstöpalveluiden kanssa. Ensisijainen tavoite on aina alkuperäiseen tehtävään paluu. Jos henkilölle ei kaikista tukitoimista huolimatta löydetä sopivaa tehtävää, hänet voidaan henkilöstöpalveluiden erillismäärärahalta sijoittaa määräaikaiseksi resurssityöntekijäksi työyksikköön. Tämä työyksikkö voi olla henkilön omalla tai jollain muulla palvelualueella.

TYÖHYVINVOINTIKYSELY

Työhyvinvointikyselyn avulla pyritään parantamaan henkilökunnan työhyvinvointia sekä kehittämään työhyvinvointijohtamisen toimintamalleja. Kaarinan kaupunki käyttää Kevan kyselypohjaa ja seuraava kysely toteutetaan alkuvuonna 2020.

5.5 Osaamisen kehittäminen ja koulutusmuodot

Henkilöstön kehittämisen lähtökohtana on yksilön osaamisen ja työtehtävien yhteensopivuus ja tavoitteena hyvä työsuoritus. Tällöin henkilöstön kehittämistä ohjaa elämänkaarimalli uuden työntekijän perehdyttämisestä eläkkeelle siirtymiseen. Työuran aikana oppimista voidaan edistää muun muassa työssä oppimisella ja hiljaisen tiedon siirrolla sekä osaamista kehittämällä ja jakamalla työyhteisössä.

PEREHDYTYKSI

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen tavat ja ihmiset sekä työnsä ja siihen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet. Perehdyttäminen on tärkeää myös sisäisissä tehtäväjärjestelyissä ja siirroissa sekä uusien tehtävien oppimisessa. Perehdyttäminen on sekä henkilöstön kehittämistä koulutuksellisin keinoin että työturvallisuuslain (738/2002) mukaista työturvallisuus- ja työterveystoimintaa. Työturvallisuuslaki korostaa jatkuvan perehdyttämisen merkitystä vaaratilanteiden tunnistamisessa ja niiden ennaltaehkäisyssä.

On työnantajan eli esimiehen vastuulla suunnitella, järjestää ja toteuttaa henkilöstönsä perehdytys. Myös työntekijän itsensä pitää huolehtia osaamisensa ylläpitämisestä ja työympäristöönsä perehdyttämisestä.

Kaarinan kaupungilla on yhteinen perehdytys malli, ns. perehdytyskortti. Perehdytyskortin on tarkoitus toimia perehdytyksen suunnitelmana ja toteutuksena. Korttiin on kerätty yleisiä asioita, jotka koskevat kaikkia tai suurinta osaa Kaarinan kaupungin työntekijöistä. Siihen tulee kuitenkin lisätä toimipaikan omat asiat ja perehdytysjakson kuluessa ilmenevät asiat.

Henkilöstöpalvelut ylläpitää ja tarvittaessa jakaa uuden työntekijän opasta, sijaistenoppaita ja esimiesopasta. Uudet esimiehet myös kutsutaan tutustumiskäynnille henkilöstöpalveluihin.

Kaupunki on ottanut käyttöönsä sähköisen alustan perehdytysmateriaalien, oppaiden ja ohjeiden tallennuspaikaksi. Tämän ohjelman käyttöönottoa laajennetaan tarpeen mukaan palvelualueille seuraavien vuosien aikana.

KEHITYSKESKUSTELU

Kehityskeskustelut on tarkoitus käydä jokaisen työntekijän kanssa vuosittain. Kehityskeskustelussa pystytään tarkastelemaan henkilön työtä ja tilannetta kokonaisuutena. Tarkoituksena on keskustella muun muassa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, Kaarina-strategiasta johdetuista tulevan vuoden tavoitteista, kehittämistarpeista, ilmapiiristä ja henkilön suoriutumisesta omassa työssään. Kehityskeskustelussa arvioidaan kulunutta kautta ja sovitaan tulevan kauden tärkeimmät tavoitteet.

Kehityskeskustelu ja työsuorituksen arviointi ovat yksi tärkeimmistä luottamuksellisista vuorovaikutustilanteista esimiehen ja alaisen välillä. Näin ollen keskusteluun on syytä molempien valmistautua ennakkoon ja varata siihen hyvin aikaa. Tavoitteena on aidosti kuulla ja keskustella, missä mennään ja mitä ajatuksia työ herättää. Kehityskeskustelut ovat keskeinen johtamisen väline ja suoriutumisen arvioinnin työkalu. Näiden avulla esimies ja työntekijä pystyvät keskittymään olennaisiin tehtäviin sekä tietävät tavoitteet, odotukset ja kehitystarpeet.

Suurien ryhmien kanssa on mahdollista pitää ryhmäkehityskeskustelu, minkä jälkeen kaikille harkittavalle on varattava aika henkilökohtaisen palautteen saamiseksi. Ryhmäkeskustelut voivat olla tarpeen silloin, kun esimiehen alaisuudessa on paljon samantyyppistä työtä tekeviä työntekijöitä tai jos ryhmä tekee kiinteää yhteistyötä.

Keskustelulomakkeet kuuluu tallentaa KuntaHR -ohjelmistoon, jolloin päästään mm. sähköistämään toimintoja sekä helpottamaan seuranta- ja dokumentointia.

TYÖKIERTO TAI VASTAVUORONINEN TYÖNVAIHTO

Työkierto edistää työntekijän työssä jaksamista. Se antaa työntekijälle mahdollisuuden itsensä kehittämiseen ja ammattitaidon syventämiseen. Työkierto tai vastavuoroinen työnvaihto on henkilöstön koulutus- ja kehittämismenetelmä, joka toimii sekä yksilön että yhteisön kehittymisen välineenä. Työkierto tai vastavuoroinen työnvaihto on määräaikaista työskentelyä saman organisaation toisissa tehtävissä. Mahdollisuudet työkiertoon tai työvaihtoon arvioidaan aina tapauskohtaisesti.

AMMATILLINEN KOULUTUS

Ammatillisen henkilöstökoulutuksen muotoja ovat täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutus. Ammatillinen henkilöstökoulutus on henkilöstön ja henkilöstöedustajien kehittämisen keino, jolla parannetaan henkilöstön ammatillisia valmiuksia toimia työssään ja työyhteisössään kaupungin palvelu- toiminnalle asetettujen päämäärien saavuttamiseksi. Henkilöstön koulutustarpeita arvioidaan suhteessa kaupungin toimintaa ohjaaviin strategisiin tavoitteisiin.

Ammatillinen täydennys- sekä muu ammattiin liittyvä lakisääteinen koulutus sekä perehdyttäminen järjestetään ja resursoidaan palvelualuekohtaisesti yksiköissä. Henkilöstöpalvelut osallistuu koulutuskokonaisuuksien laadintaan kaupunkistrategian lähtökohdista. Työsuoja- ja työhyvinvointikoulutusta koordinoi työsuojelu. Henkilöstöpalvelut huolehtii virka- ja työehtosopimuksia sekä työlainsäädäntöä koskevien muutosten aiheuttamasta tarvittavasta koulutuksesta.

TÄYDENNYSKOULUTUS

Täydennyskoulutuksella tarkoitetaan koulutusta, jonka avulla ylläpidetään ja kehitetään työssä tarvittavaa osaamista. Täydennyskoulutus vastaa henkilöstön välittömiin koulutustarpeisiin tai suunnitellaan tulevaisuudessa tarvittaviin tietoihin ja taitoihin. Kuntatyönantajilla on eräiden ammattiryhmien täydennyskoulutuksen järjestämisestä lakisääteinen velvoite.

UUELLEENKOULUTUS

Uudelleenkoulutus mahdollistaa viranhaltijan tai työntekijän siirtymisen toisiin tehtäviin, kun siirtyminen on tullut ajankohtaiseksi esim. muuttuneiden olosuhteiden vuoksi. Työntekijän työkyvyn muuttuessa uudelleenkoulutuksella voidaan ehkäistä työntekijän työkyvyn alenemista tai edistää työkyvyn palautumista.

Mikäli uudelleenkoulutus on kaupungin toiminnan ja/tai henkilön työkyvyn kannalta välttämätöntä, maksetaan työntekijälle koulutukseen osallistumisen ajalta virka- ja työehtosopimusten mukainen palkka ja matkakustannusten korvaukset. Muussa tapauksessa kaupunki osallistuu palkan ja korvausten maksamiseen harkintansa mukaan.

Uudelleen koulutusta voi olla myös työeläkejärjestelmän ylläpitämä ammatillinen kuntoutus.

OPPISOPIMUSKOULUTUS

Oppisopimuskoulutuspaikat ilmoitetaan Kaarinan kaupungin avoimet työpaikat -osiossa. Oppisopimuskoulutusta on mahdollista käyttää myös kaupungin oman henkilökunnan yhtenä täydennyskoulutusmuotona ja sisäisissä ammatillisissa uudelleensijoituksissa. Tavoitteena on, että palvelualueet suhtautuvat myönteisesti oppisopimuskoulutuksiin ja järjestävät niitä omien resurssien puitteissa.

KEHITTÄMISTAVAT

Henkilöstön kehittämistavat ovat moninaiset: perehdyttäminen, ammatillinen henkilöstökoulutus ja valmennus, mentorointi ja tutorointi, työ- ja henkilökierto, erilaiset työpaikalla oppimista tukevat menettelytavat, osallistumismahdollisuudet, tiimityö jne. Formaali koulutus on monessa tarpeellinen ja hyvä tapa osaamisen kehittämiseen. Kaarinassa koulutukset voivat olla kaupungin oman kouluttajan tai ulkopuolisen kouluttajan tarjoamia koulutuksia. Henkilöstökoulutusta voidaan toteuttaa myös verkkokoulutuksena. Verkkokoulutuksessa henkilö voi opiskella tietokonepääteellä olamatta läsnä itse koulutustilaisuudessa.

6. Seuranta

Koulutussuunnitelmat muuttuvat ja mahdollisia korjaustoimenpiteitä tehdään tarvittaessa vuoden mittaan palvelualuekohtaisiin suunnitelmiin.

Koulutuksiin osallistumiset tallennetaan kaupungin palkkaohjelmaan. Henkilöstöpalvelut kerää vuosittain yhteen tiedot henkilöstön kouluttautumisesta palkkaohjelman kautta ja raportoi tämän vuosittain henkilöstöraportissa. Henkilöstöraportissa raportoidaan myös kaupungin henkilöstö- ja palvelussuhdetietoja.

7. Hyväksyminen

Koulutussuunnitelmassa esitettyjen osaamisen kehittämistoimien valinta ja kohdentaminen on hyväksytty Kaarinan kaupungin työyhteisön kehittämissyöryhmässä (Kehry) 21.11.2019.

Liite 1 Palvelualuekohtaiset koulutussuunnitelmat 2019-2020

HALLINTOPALVELUT

Talous- ja hankinta-palvelut	<ol style="list-style-type: none">1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen Hankintakoulutusta, talouskoulutusta ja verotulojen ja valtionosuuksien ajankoh-taiskoulutusta2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvista-minen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmista-miseksi Kuntalaki, hankintalaki, tiedonhallintalaki3. Johtamis- ja esimiestaidot Asiantuntijaorganisaation johtaminen, muutosten johtaminen4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmista-minen Prosessien hiominen toimiviksi, uusien ohjelmien mahdollisimman hyvä koulu-tus ja käyttöönotto, sujuva yhteistyö ja tiedonkulku Tilikunnan kanssa.5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutos-kehityksestä Henkilöstön määrä pysyy ennallaan.
Kanslia- ja viestintä-palvelut	<ol style="list-style-type: none">1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen<ul style="list-style-type: none">• Asiakirjahallinnan ja arkistoinnin koulutukset• Sähköisten palveluiden kehittämiseen liittyvien valmiuksien parantaminen• Juridisen osaamisen lisääminen• Sihteerin- ja valmistelijatyöhön liittyvän osaamisen päivittäminen• Asukkaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen liittyvän osaamisen vahvistaminen• Tiedolla johtamisen osaamisen kehittäminen2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvista-minen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmista-miseksi<ul style="list-style-type: none">• Kunta-, vaali-, julkisuus-, hallinto-, tiedonhallinta-, tietosuojalaki ja -asetus, digipalvelulaki3. Johtamis- ja esimiestaidot<ul style="list-style-type: none">• Muutosjohtamiseen liittyvä koulutus• Lean-koulutus4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistami-nen<ul style="list-style-type: none">• Työyhteisökoulutus• Työhyvinvoinnin ylläpitämiseen liittyvä koulutus• Tiimityön koulutus5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutos-kehityksestä<ul style="list-style-type: none">• Kanslia- ja viestintäpalveluissa kaksi henkilöä eläköityi vuonna 2019. Asi-anhallintasihteerin tilalle rekrytoitiin tiedonhallinta-asiantuntija, mutta sosiaa-li- ja terveyspalveluiden toimistosihteerin tehtävät jaettiin sosiaali- ja ter-veyspalveluiden sekä hallintopalveluiden kesken. Vuoden 2020 talousarvi-ossa esitetään, että vuodelle 2020 viestinnän resursseja vahvistetaan palk-kaamalla verkkotoimittaja. Lisäksi esitetään määräaikaisen arkistosihteerin palkkaamista, jotta uusi tiedonhallinta-asiantuntija voi keskittyä sähköisen arkiston käyttöönottoon.• Osaamisen kehittämisessä painopisteenä tulevana vuosina on juridisen osaamisen vahvistaminen, sähköisten palveluiden kehittäminen sekä asuk-kaiden terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen liittyvän osaamisen vahvis-taminen.
Henkilöstöpalvelut	<ol style="list-style-type: none">1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen Haastavien tilanteiden käsittely, henkilöstön ja työyhteisöjen kehittäminen, työturvai-

lisuus ja -suojelu, työhyvinvointi, henkilöarvioinnit ja haastattelut, rekrytointi, työsuhde- ja palkka-asiat, eläkekoulutus, henkilöstöhallinto, työsuojeluvaltuutettujen ja luottamusmiesten koulutukset

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

Työhömmö liittyvien lakien hallinta + muutosten tiedostaminen + soveltaminen. Työmme edellyttää hyvää ja ajantasaista lakien hallintaa. mm. työlainsäädäntö, työehtosopimukseen liittyvät koulutukset ja infot, työoikeus, yhtiöittäminen, kuntalaki, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo, henkilötietolaki, tietosuoja ja siihen liittyvät säädökset, viranhaltijalaki.

3. Johtamis- ja esimiestaidot

Muutosjohtaminen, henkilöstöjohtaminen, esimiestaidot, ikäjohtaminen, viestintäosaaminen

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

Ohjelmistojen käyttökoulutus + päivityskoulutus, strategiatyöskentely, yhteistoiminta, työyhteisötaidot, kaupungin omien ohjeistusten tiedostaminen ja käyttö, arkistointi ja tiedonohjausosaamisen lisääminen, sisäilma-asiat, ea-aidot, työ- ja organisaatiopsykologia, viestintään liittyvät koulutukset

5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä

Ei odotettavissa henkilöstömuutoksia. Osaamistarve muuttuu entisestään kohti "digitaalisen maailman tuomia mahdollisuuksia".

Tietohallinto

1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen

Tietotekniikkapalvelujen nopea muutos edellyttää jatkuvaa kouluttautumista. Korostetusti 2020-2021 panostetaan tietotekniseen osaamisen kehittämiseen. Uusien käyttöjärjestelmäversioiden uusien piirteiden hyödyntäminen on tärkeää.

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

Lakien osaaminen on entistä tärkeämpää. Varsinkin tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvien lakien osaaminen on tärkeää. Vuoden 2020 alusta voimaantuleva tiedonhallintalain edellyttää muutoksia tietohallinnon toimintaan ja vaatii tarkempaa toimintakulttuurin dokumentointia. Haetaan koulutusta tietohallintolain vaatimuksista tietohallinnon toiminnan osalta.

3. Johtamis- ja esimiestaidot

Tiimivastaavat voisivat osallistua sisäiselle tai ulkoiselle tiimivastaavakurssille.

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

Tietohallinnon on tarkoin harkittava tiettyjen palveluiden ulkoistamista työmäärän kasvun ja varamiehityshaasteiden vuoksi. Palveluiden ostaminen vaatii uutta ennakoivaa työskentelytapaa. Edellä kuvattuun muutokseen ei ole ehkä kursseja tarjolla, vaan uusi osaaminen opitaan käytännön kautta.

5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä

Katso kohta 4.

KAUPUNKIKEHITYSPALVELUT

Ympäristönsuojelu ja rakennusvalvonta

1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen

Ammattiosaamista ylläpitävät ja ajankohtaisasioita sisältävät koulutukset

- Rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun koulutuspäivät ja seminaarit
- Turun alueen rakennustarkastajien ja ympäristönsuojelun ajankohtaiskoulutukset

Uuteen ohjelmistoon liittyvät perehdyttämiskoulutukset

- rakennusvalvonta-ohjelman vaihtuminen
- ympäristönsuojelun uusi ohjelma
- sähköinen asiointi

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

Tekninen: hallintomenettelyihin liittyvä koulutus (hallintopakko, rikos-asiat ym)
Toimisto: arkistolainsäädäntökoulutus, tietosuojakoulutus.

3. Johtamis- ja esimiestaidot

Työnantajan sisäiset koulutukset

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

Työnantajan sisäiset koulutukset ja työkykyä ylläpitävät tapahtumat
Asiakaspalveluun ja toimistotyöhön liittyvä kouluttautuminen

5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutokset

Henkilöstömäärä ja -rakenne: ei muutoksia

Ammatillista osaamista ylläpitävä koulutus sekä muutokset ja koulutustarpeet

– Lainsäädännölliset koulutustarpeet

– Maankäyttö- ja rakennuslain kokonaisuudistus

– Ympäristölainsäädännön muutokset

Maankäyttö ja elinvoima**1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen**

Ammattitaitoa tukeva koulutus (riippuu tarjonnasta)

– Strategisen suunnittelun taidot

– Kunnan elinvoimaisuuden kehittämisen taidot

– Tulevaisuuden suunnitteluperiaatteet

– Tehtävien muuttumisen vaatima ammatti- ja täydennyskoulutus

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

Ammattitaitoa tukeva koulutus (riippuu tarjonnasta)

– Erityisesti maankäyttö- ja rakennuslain kokonaisuudistus

3. Johtamis- ja esimiestaidot

Kaupungin sisäinen sekä oppisopimuksella toteutettava johtamis- ja esimiestaitokoulutus

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

– Sähköiset palvelut, asiakaspalvelu

– Asiakirja- ja projektihallinta, toimisto-ohjelmien ominaisuuksien hyödyntäminen

– Tietojärjestelmät ja tietotekniikka, ohjelmien monipuolinen hyödyntäminen mm. tiedon keräämisessä (mm. Locus)

– Paikkatietojärjestelmä Trimble Locus ja WebMap -koulutus liittyy uuteen versioon. Vuoden 2020 aikana ohjelma muuttuu huomattavasti.

– Suunnittelu- ja piirto-ohjelmien osaamisen vahvistaminen

– 3D-työskentelyn kehittäminen, kaupunkimallin käyttö ja kehittäminen

– Markkinointiosaaminen, kiinteistökaupan osaamisen täydentäminen

– Sopimusosaaminen

– Uusi maanvuokralaskutusohjelma

– Vuorovaikutus-, viestintä- ja tiedottamisosaaminen

– Tieturva- ja työturvallisuuskurssien ja EA- koulutuksen päivittäminen

5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutokset

Vastuualueen työssä tulevat korostumaan nykyistä enemmän strategisen suunnittelun taidot sekä kunnan elinvoimaisuuden kehittämisen taidot. Tietotarpeisiin ja suunnitteluun kytkeytyvien tietojärjestelmien käytön osaamista vahvistetaan.

Henkilövaihdokset edellyttävät ammatillisen osaamisen vahvistamiseen ja työhön perehdytykseen kohdistettavaa koulutusta. Yksittäisten henkilöiden tehtävät saattavat muuttua vuosina 19–20.

SIVISTYSPALVELUT

Yleispalvelut

1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen

Henkilöstön osallistumista oman alansa valtakunnallisiin koulutuksiin tuetaan. Esim. toimialan arkistovastaava osallistuu kaupungin yhteisiin ja tarvittaessa valtakunnallisiin koulutuksiin.

- uuden varhaiskasvatuslain (1.9.2018) mukanaan tuomat muutokset mm. kansallinen tietovaranto (VARDA)

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

Yleishallinnon henkilöstö työskentelee monien eri asioiden kanssa riippuen henkilöstä. Mitään yhteistä osaamisaluetta ei juuri ole. Lähinnä kyseeseen tulevat seudulliset ja valtakunnalliset koulutukset.

- Primus/Kurre-koulutukset, Visman käyttäjäpäivät
- Kuntaliiton koulutukset

3. Johtamis- ja esimiestaidot

Selkeä tarve on edelleen esimiesten omalle valmennusohjelmalle, joka tukisi eri osa-alueita (mm. henkilöstöjohtaminen, talousjohtaminen, projektijohtaminen).

- esimiesosaaminen: johtaminen hankalissa tilanteissa, esimiehen oma jakaminen

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

Työkykyä ylläpitävää toimintaa tehdään yhdessä. Tähän saattaa tulevaisuudessa liittyä myös koulutusta.

- osaamisen jakaminen
- vuorovaikutustaidot, työyhteisö- ja alaistaidot

5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutokset

Henkilöstömäärässä tai -rakenteessa ei ole näkyvissä muutoksia. Työntekijät yleishallinnossa ovat toimistosihteereitä ja toisaalta vastuualuejohtajia. Osaamisen kehittämisen tarpeet vaihtelevat siis suuresti. Esimiehet tarvitsevat jatkuvaa ylläpitämistä omaan substanssiosaamiseensa ja toisaalta kehittämistä johtamistaitoihin eri muodoissaan (projekti-, talous- henkilöstöjohtaminen jne.). Toimistosihteerien tulee ylläpitää osaamistaan etenkin niiden ohjelmien osalta, joita he työssään päivittäin käyttävät. Osaamisessa ei tällä hetkellä suuria puutteita.

Varhaiskasvatus

1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen

Aggressiiviset lapset, tunnekuuhujen hallinta, levottoman lapsen rauhoittaminen esim. satuhieronta, ristiriitojen sovittelukoulutukset esim. miniVersokoulutus. Varhaiskasvatussuunnitelman mukaisten linjausten jalkauttaminen henkilökunnalle. Lapsen ja vanhempien osallisuuteen panostaminen. Havainnoinnin ja arvioinnin kehittäminen osana laadunhallintaa. Lasten liikunnan ohjaamiseen liittyvät koulutukset. Perhepäivähoitajien oppisopimus- ja täydennyskoulutus.

2. Palveluohjauksen kehittäminen.

Eryteisesti palveluohjaajille mutta myös kaikille asiakaspalvelutyötä tekeville esimiehille kohdistettava koulutus. Koulutuksen avulla parannetaan palveluohjausta ja asiakaspalvelua.

3. Johtamis- ja esimiestaidot

Pedagogisen johtamisen ja muut johtamisen esimiestaidot. Skeemavalmennukset koko työyhteisöille ja kertaavaa skeemavalmennusta esimiehille.

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

Haitallisten skeemojen tunnistaminen ja korjaaminen työyhteisössä. Lasten skeemojen tunnistaminen. Kohderyhmänä erityisesti päivähoitoavustajat.

5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutokset

Henkilöstömäärä pysynee ennallaan, mutta perhepäivähoitajien määrä vähennee ja tilalle tulee lastenhoitajan ja lastentarhanopettajan sekä päivähoitoavustajan työsuhteita.

Suurimmat haasteet ovat erityistä tukea tarvitsevien lasten kasvattamisessa esim. ylivilkkaat lapset.

Koulutus

1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen

- pedagogisen ja teknisen osaamisen yhdistäminen opetuksessa, sähköisten materiaalien käytön vakiinnuttaminen
- ajankohtaiset asiat koulumaailmassa / kieliohjelman laajentuminen alkuopetukseen A1-kieli
- laaja-alaiset oppimiskokonaisuudet, ilmiöoppiminen
- arviointiin liittyvää koulutusta
- toiminnallisuus opetuksessa
- uusien koulujen suunnittelu vaatii näkemystä tulevaisuuden oppimisympäristöistä
- oppilashuollon henkilöstön ammattiin suuntautuvaa täsmä- / "ammatti" - koulutusta

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

- oppilas- ja opiskelijahuoltolaki - sosiaalihuoltolaki
- tietosuojalaki- ja asetuskoulutusta
- jatkokoulutusta opetustoimen lainsäädännöstä
- OVTES ja KVTES koulutusta

3. Johtamis- ja esimiestaidot

- esimiesosaaminen: erityisesti johtaminen hankalissa tilanteissa, esimiehen oma jaksaminen
- osaamisen jakaminen
- vuorovaikutustaidot ja työyhteisötaidot
- johtaminen muutoksessa ennakoivasti

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

- tiimiopettajuus koulutusta
- lasten- ja nuorten ongelmien havainnointiin liittyvää koulutusta
- työnohjaus yksilö- ja ryhmätasolla (erityisesti rehtorit, toiminta-alueet ja erityisopetus)
- vuorovaikutustaidot
- työyhteisötaidot
- ensiapu- ja tulityökoulutus säännöllisiksi

5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä

Oppilasmäärä kaupungissa kasvaa lähivuosina n. 70-100 oppilaalla vuodessa, mikä kasvattaa myös henkilökunnan määrää.

Erytisen tuen tarpeessa olevien oppilaiden määrä kasvaa samassa suhteessa koko oppilasmäärän kasvuun nähden.

Tulevaisuuden tarpeet:

- Erilainen tietotekniikka- ja ict-taidot: laitteiden tekninen ja pedagoginen käyttö, mobiili- ja virtuaalimaailmassa tapahtuvan oppimisen suunnittelu - yhteisöllisyys eli yhdessä tekemisen taito, tiimityötaitot - vuorovaikutustaidot - työyhteisötaidot - oppilaiden ongelmien havainnointi ja tunnistaminen.

Suurimmat puutteet:

- Tulevaisuuden oppimisympäristöjen "ymmärtäminen" pedagogisessa merkityksessä; tämä taito on tarpeen erityisesti uusia kouluja suunniteltaessa
- erilaiset digitaaliset oppimis- ja työskentely-ympäristöt, sähköisten oppimateriaalien hyödyntäminen täysipainoisesti
- henkilöstön muutosvalmius
- erilaiset vuorovaikutustaidot (työyhteisön sisällä ja asiakkaisiin nähden)
- oppilaiden psyykkisten ongelmien tunnistaminen

Vapaa-ajanpalvelut

1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen

Kansalaisopisto: 1. monimediakoulutus, 2. asiakaspalvelukoulutus, 3. Hallinto-ohjelmien koulutus, 4. ajantasaisen tiedon hankinta ajantasaispäiviltä, seminaareista ja vastaavista tilaisuuksista, 5. julkaisujen tuottaminen.

Kulttuuri- ja kirjastopalvelut: Turun alueellisen kehittämiskirjaston (AKE) ja osin myös AVI:n tehtäviin kuuluu järjestää ammatillista täydennyskoulutusta alueensa kirjastoille. Täydennyskoulutusta kirjastoalalta onkin tarjolla jatkuvasti omalla lähialueella. Kirjastoalan koulutustarjonnan suunnittelee alueen kirjastojen edustajista valittu työryhmä. AKE-kirjasto on tehnyt laajan osaamiskartoituksen, johon kirjasto-jen täydennyskoulutusohjelma perustuu.

Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden sekä palvelupisteen yhteisinä koulutuksina tarvitaan jatkossakin asiakaspalveluun ja moniammatillisuuteen liittyvää koulutusta

Nuorisopalvelut: ammatillista osaamista kehitetään osallistamalla Avin, Allianssin, Kanuunan ja maakunnan verkostojen järjestämiin nuorisotyöpäiviin ja koulutuksiin sekä kaupungin sisäisiin koulutuksiin.

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

Kansalaisopisto: lainsäädäntöön liittyvät koulutukset

Kulttuuri- ja kirjastopalvelut: Tuoreen kirjastolain kirjastoille määrittämät uudenlaiset tehtävät vaativat myös koulutusta uusien tehtävien sisäistämiseksi.

3. Johtamis- ja esimiestaidot

Kansalaisopisto: esimiesinfot ja muut kaupungin esimiehille kohdistamat koulutukset, yksikön ja vastuualueen johtamiseen ja hallintoon liittyvät koulutukset, hankejohtamiseen liittyvät koulutukset.

Kulttuuri- ja kirjastopalvelut: Edelleen tarvitaan koulutusta muutoksen hallintaan ja henkilöstöosaamiseen. Kulttuuri- ja kirjastopalveluiden tiimivastaavat osallistuvat kaupungin järjestämään esimiestaitojen oppisopimuskoulutukseen.

Nuorisopalvelut: esimies osallistuu esimiesinfoihin ja kaupungin koulutuksiin sekä maakunnallisten verkostojen esimiehille suunnattuihin koulutuksiin. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

Kaikki yksiköt: Työyhteisötaitojen koulutus, lainsäädäntökoulutus, uusien ohjelmistojen ja käytänteiden koulutus, ensiapukoulutus, kaupungin järjestämät koulutukset.

Kulttuuri- ja kirjastopalvelut: Viestintätaidot, -kanavat ja -tekniikat

4. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutokset kehityksestä

Kansalaisopisto: vakituisen henkilöstön määrä pysyy samana. Tuntiopettajien määrä kasvaa jonkin verran kurssien lyhentyessä. Ammatilliseen osaamiseen tarvitaan lisätaitoja markkinoinnissa, julkaisujen tekemisessä sekä sähköisten ympäristöjen hallinnassa.

Kulttuuri- ja kirjastopalvelut: Kirjaston henkilöstömäärässä on selkeästi kahden henkilötyövuoden vajuus. Digitalisaatio vaikuttaa jatkossa paljon nykyistäkin enemmän. Henkilökohtainen asiakaspalvelu on kuitenkin tärkeää jatkossakin. Esimiestyöhön ja tiimivastaavien työhön tarvitaan lisää osaamista. Uussuomalaiset tulevat olemaan iso haaste ja heidän kohtaamiseensa tarvitaan osaamista.

Nuorisopalvelut: Vaatimukset nuorten erityistarpeista lisääntyvät ja aiheuttavat lisäkoulutuksen tarvetta. Lisätaitoja tarvitaan myös markkinoinnissa

SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUT

Yleispalvelut

- Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen**
Sähköisen arkistoinnin ja organisaation palvelujärjestelmien kehittämiseen liittyvät koulutukset. Sovellusohjelmistokoulutukset.
- Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvis-**

	<p>taminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi</p> <p>3. Johtamis- ja esimiestaidot Johtamiskoulutukset. Sote-uudistukseen liittyvät koulutukset.</p> <p>4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen</p> <p>5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä Ei määrällisiä tai rakenteellisia muutoksia.</p>
<p>Perhe- ja sosiaalipalvelut</p>	<p>1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen Vastuualueella keskeisenä painopisteenä on jo käynnistettyjen laajojen koulutusten (esim Nepsy, Luotsi, Systeminen –malli, Lean) laajentaminen ja taitojen ylläpitäminen. Koulutuksissa pyritään hyödyntämään yhteistyötä yli kuntarajojen ja keskitytään vastuualueajat ylittävien koulutusten sekä yhteistyön ja asiakaslähtöisyyden kehittämistä tukeviin koulutuksiin. Koulutukset tukevat asiakastyön tekemistä ja palveluohjauksen kehittämistä. Mahdollisuuksien mukaan vastuualueen työntekijät osallistuvat oman perustehtävän kannalta keskeisille seminaari- ja neuvottelupäiville.</p> <p>2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi Vastuualueen koulutustarpeet kohdentuvat erityisesti keskeisten toimintaa ohjaavien lakien käytännön soveltamiseen ja asiakastyön dokumentointiin.</p> <p>3. Johtamis- ja esimiestaidot - esimies- ja tiimivastaavien valmennus, muutosvalmennus ja muutosjohtaminen sekä johtamisosaamisen vahvistamiseen tähtäävät koulutuskokonaisuudet. Hyödynnetään mahdollisuuksien mukaan tehtyjä 360-arviointia esimiestyön kehittämisessä.</p> <p>4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen Kasvavaa tarvetta liittyy työturvallisuuden, ensiaputaitojen ja varautumiseen kohdentuva osaamisen vahvistamiseen sekä henkilöstön työhyvinvoinnin edistämisen. Lisäksi hankinta- ja sopimushallintaosaamisen tarve korostuu entisestään. Tietoturvaan ja tietosuojaan sekä someen liittyvä osaamisen merkitys korostuu monialaisen yhteistyön kasvaessa.</p> <p>5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä Asiakastyön osuutta tehtävistä pyritään kasvattamaan, palveluohjauksellinen ja eri ammattiryhmien välillä tehtävä monialainen työ lisääntyy. Henkilöstörakenteessa säilyvät suurimpina ryhminä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaiset. Muutokset toimintaympäristössä, toimintaa ohjaavissa laeissa sekä muu yhteiskunnallinen tilanne haastavat kokeneidenkin työntekijöiden osaamista.</p>
<p>Terveyspalvelut, hoitajat, tukipalvelut, Vintti</p>	<p>1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen Kaarinassa järjestettävät koulutukset joko yksikkökohtaiset tai koko henkilökuntaa koskevat. Sairaanhoidopiiriin järjestämät alueelliset koulutukset. Ympäristökuntien ja toimialueiden ja yksikköjen kanssa yhteisesti järjestettävät koulutukset. Valta-kunnalliset koulutuspäivät eri ammattiryhmille. LOVE (lääkehoidon osaaminen verkossa), POTU (potilasturvallisuusportti), ensiapukoulutus, hygieniakoulutusta, eri kulttuureihin liittyvää koulutusta, ERGO-korttikoulutusta, IKINÄ-hankkeeseen liittyvät koulutukset, Potilastietojärjestelmän koulutukset (LifeCare). Muuttuvien atk-ohjelmien vaatimat käyttökoulutukset. Mahdollisten uusien ohjelmien käyttökoulutus, ristiriitojen ratkaisukoulutusta ja työkäyttämiseen liittyvää koulutusta eli työyhteisötaitokoulutusta. Työntekijöille asiakaspalvelukoulutusta. Työhyvinvointikyselyn tulosten perusteella järjestettävä koulutus.DKT-koulutus Vintin henkilöstölle.</p> <p>2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvis-</p>

taminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

Sote-uudistukseen liittyvä lainsäädäntö, tietosuojalaki, terveydenhuoltolaki ja sosiaalihuoltolaki, lait potilaan oikeuksista ja itsemääräämisoikeudesta, tartuntatautilaki.

3. Johtamis- ja esimiestaidot

LeanMaster-koulutus, Titania-koulutukset, KVTES-koulutukset ja henkilöstöhallintoon liittyvät koulutukset. Henkilöstöhallinnon ohjelmien käyttökoulutukset. Esimiehet tarvitsevat johtamis- ja esimieskoulutusta (sisäistä ja ulkopuolista) vuosittain esim. osastonhoitajapäivät, ylihoitajapäivät, ikäjohtamiskoulutusta, Kunta-HR-koulutusta, työhyvinvointiin ja ristiriitojen ratkaisuihin liittyvää koulutusta esimiehille eli työyhteisötaitekokoulutusta.

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

työsuojelukoulutukset, työturvallisuuskoulutus, palo- ja pelastuskoulutukset

5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä

- henkilöstömäärä kasvaneen muutamalla, noin 200 työntekijää jatkossakin.
- rakenne säilyy ennallaan
- ammatillinen osaaminen lisääntyy pikkuhiljaa, tavoitteena, että jokainen työntekijä kävisi vuodessa koulutuksissa kolmen työpäivän verran
- Terveyspalveluiden koulutuksen painopistealueet ovat ergonomia, tietosuojaa-asiat, asiakaspalvelu ja työyhteisötaidot ja IT-taidot

Hammashuolto, hoitajat**1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen**

Välinehuoltajat osallistuvat heille suunnattuun valtakunnalliseen koulutuspäivään sekä paikalliseen VSSHP:n järjestämään koulutuspäivään. Aiheet määritellään koulutuksen järjestäjän toimesta. Hammashoitajien kehityskeskusteluissa nousevat aiheet ovat hygienia, kivunhoito, juurihoito, kirurgia, protetiikka. Suuhygienistien keskusteluissa nousevat aiheet ovat potilasohjaus, ikäihmisten suunhoito, kulttuurien tuntemus ja some-viestintä. Kehityskeskusteluista on tehty jokaiselle henkilökohtainen suunnitelma koulutustarpeista, jota toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Myös vuosittaisiin kursseihin ja konferensseihin on mahdollista osallistua mikäli osallistumiseen on vuoden alussa ilmoittautunut. Lisäksi Kaarinan hammashuolto on mukana järjestämässä ammatillisia koulutuspäiviä yhdessä ympäristökuntien hammashuoltojen yhteistyörengaan kanssa 2 kertaa vuodessa. Terveyskeskuksen painopisteet vuodelle 2020 ovat asiakaspalvelu, ergonomia, työyhteisötaidot ja tietosuojaa-asiat, joihin järjestetään koulutusta. Potilasturvallisuuteen, tietosuojaan ja lääkehoitoon liittyvät verkkokoulutukset ja tartuntatautikoulutukset jatkuvat vuoden 2020 aikana. Kansalliseen arkistoon liittyvää koulutusta sekä potilastietojärjestelmän uusien sovelluksien käyttökoulutusta tarvitaan edelleen.

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

Sote-uudistukseen liittyvä lainsäädäntö, tietosuojalaki, terveydenhuoltolaki ja sosiaalihuoltolaki, lait potilaan oikeuksista ja itsemääräämisoikeudesta

3. Johtamis- ja esimiestaidot

Osastonhoitaja osallistuu valtakunnalliseen hammashuollon osastonhoitajan koulutus/seminaari koulutukseen, jossa käsitellään hammashuollon ajankohtaisasioita. VSSHP:n esimieskoulutukseen osallistumalla saa tietoa VSSHP:n alueen yhteisistä esimiehen tehtäviin liittyvistä ajankohtaisista asioista. Lisäksi Kaarinan kaupunki tarjoaa sisäistä koulutusta henkilöstöjohtamiseen, hankintoihin, johtamis- ja esimiestyöhön yleensä sekä atk-ohjelmien käyttöön.

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

Koulutukset työturvallisuudesta ja riskienhallinnasta, työsuojelusta, jätteiden käsittelystä. Koulutukset työntekijätaidoista ja tietokoneohjelmien käytöstä, projektin- ja muutoshallintaan ovat tarpeen.

Koko henkilöstön koulutus ensiaputilanteisiin sekä yksityiselämässä että ham-

mashoitilanteessa tapahtuviin erityistilanteisiin. Ruotsin ja englannin kielen kurssit, kansainvälisyys ja kulttuurien tuntemukseen liittyvä koulutus tarjonnan mukaan. Alkusammutus- ja evakuoitokoulutusta järjestetään terveyskeskuksen toimintaympäristössä.

5. **Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä**

Henkilöstön määrässä ja rakenteessa ei ole tulossa merkittäviä muutoksia. Hammashoito on hyvin kehittyvää, uusia toimintatapoja ja aineita kehitetään jatkuvasti ja niitä myös otetaan käyttöön. Kaarinan hammashuollossa työskennellään samojen parien kanssa ja tällöin osaaminen on muotoutunut sen mukaan. Osaaminen on keskittynyt ja erityisosaaminen vain harvojen käsissä. Suurimmat puutteet ovat erityisosaamisessa eli protetiikassa, kirurgiassa ja parodontologiassa.

Terveyspalvelut, hallinto, lääkärit

1. **Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen**

keskeisten kansansairauksien diagnostiikka ja hoito, Sosiaalilääketiede eri muodoissaan, Vanhusväestön terveydenhuollon erityispiirteet, lyhyet työssäoppimiskurssit erikoissairaanhoidossa.

YEK-lääkäreiden ja erikoistuvien lääkärien opinto-ohjelman mukainen koulutus täydennettynä sosiaalilääketieteen ja vakuutuslääketieteen koulutuksella.

2. **Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi**

Sote-uudistukseen liittyvä lainsäädäntö, tietosuojalaki, terveydenhuoltolaki, tartuntatautilaki ja sosiaalihuoltolaki, lait potilaan oikeuksista ja itsemääräämisoikeudesta

3. **Johtamis- ja esimiestaidot**

LeanMaster-koulutus, erikoislääkäreiden johtamiskoulutus, työlänsäädäntöön liittyvät koulutukset, työpaikan tasa-arvoon liittyvät koulutukset, tutor-lääkäreiden koulutukset. Johtamisen Medimerc-koulutukset

4. **Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen**

Terveydenhuollon tietojärjestelmät ovat kankeita ja tehottomia. Osa tehottomuudesta johtuu kuitenkin käyttäjistä. Järjestelmistä voisi saada nykyistä enemmän irti, mutta järjestelmällistä kouluttautumista tarvitaan edelleen.

Sosiaalityön ja lääketieteen voimien yhdistäminen on tärkeää. Siihen on niukasti koulutusta tarjolla, mutta omana tuotantona järjestetään aiheeseen liittyviä koulutus- ja kehittämispäiviä mm. terveyskeskuksen ja työllistämispalveluiden kesken.

5. **Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä**

Vakanssimäärä saattaa hiljalleen kasvaa, koska palvelutarve kasvaa voimakkaasti.

Terveyspalveluissa on panostettu oman organisaation erityisosaamisen kasvatamiseen. Tavoitteena on erityisosaamisen levittäminen koko organisaatioon.

Jatkossa suurimmat haasteet liittyvät juuri geriatriaan ja sosiaalilääketieteeseen eri muodoissaan ja tietysti merkittävimpiin kansansairauksiin, kärkipäässä diabetes ja valtimotaudit. Lisäkoulutus tietojärjestelmien käytössä on tarpeen.

Ikäihmisten palvelut

1. **Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen**

- Turvallisuuskoulutukset (Ea –koulutukset, alkusammutuskoulutus, turvallisuuskävely, poistumiskoulutus)

- toimintakyvyn arviointikoulutukset(RAI, Rava)

- ergonomiakoulutus: kinestetiikka, Ergo-kortti

- hoitotyönkoulutukset ja kuntoutuksen koulutukset (mm. kuntouttavan hoitotyö, lääkehoidonkoulutukset, akuutti hoito, diabetes, haavahoito, saattohoito, hygieniosaaminen, sairaanhoitopiirin koulutukset)

- palveluohjaus, asiakasohjaus ja ratkaisukeskeisyys, ryhmien ohjaaminen, asiakaspalvelu, asiakaslähtöinen työote

- asiakkuusosaaminen, verkosto-osaaminen

- sähköisten palvelujen kehittämiskoulutus

- kirjaamiskoulutus

- tiimivastaavien valmennukset
 - vanhustyön valtakunnalliset koulutukset (esim. Kehittyvä vanhustyö messut)
 - esimieskoulutukset (esimiehen työkalupakki)
 - laatukoulutukset
 - seudullisiin hankkeisiin liittyvät koulutukset,
 - ohjelmistokoulutukset - tietoturvakoulutukset
 - työyhteisötaidot
 - näytön vastaanotto, työpaikkaohjaaja
 - talous- ja hankintaosaaminen
2. **Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi**
- sosiaalihuoltolaki, vanhuspalvelulaki, perhehoitolaki - SOTE- ja maakuntauudistuksiin liittyvä lainsäädäntö - tietosuojalainsäädäntö, omaishoitolaki, itsemääräämisoikeuslainsäädäntö
3. **Johtamis- ja esimiestaidot**
- muutoksessa johtaminen - seudullinen yhteistyö - talousosaaminen - hankintaosaaminen - sidosryhmäyhteistyö, sote -uudistukseen liittyvät koulutukset, Lean valmennus, tuotteistamiseen liittyvä koulutus, viestintäosaaminen, markkinointiosaamisen koulutus, henkilöstön osaamisen arviointi ja kehittäminen
4. **Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen**
- Some- osaaminen - uudet sovellukset
5. **Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä**
- Henkilöstömäärä tulee kasvamaan väestön ikääntymisestä johtuvan palvelukysynnän kasvaessa.
- Kuntouttava hoitotyö, saattohoito, asiakasohjaus/palveluohjaus, verkosto-osaaminen

TEKNISET PALVELUT

Yleispalvelut

1. **Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen** Ammatillisen osaamisen kehittämisen pääpaino on edelleen itsenäisessä, lähinnä työn ohessa tapahtuvassa "kouluttautumisessa", ei niinkään tutkintojohtoisessa kouluttautumisessa. Käytännössä uuden oppimisessa kollegoilta, ammattilehdistä, asiakkailta, toimittajilta sekä muilta sidosryhmiltä. Mahdollisuuksien mukaan osallistutaan yksittäisiin enintään parin päivän mittaisiin täsmäkoulutuksiin ja sidosryhmätapaamisiin.
2. **Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi**
Maankäyttö- ja rakennuslain uudistuminen sekä uusi tiedonhallinnan lainsäädäntö ovat mahdollisten sote- ja maakuntalakien ohella merkittävimmän teknisten palveluiden hallintoon vaikuttavat lähiajan lainsäädäntömuutokset. Tiedonhallinnan lainsäädännöstä kaupunki järjestänee keskitettyjä perehdytyksiä. Lisäksi, voimakkaasti säädellyn julkishallinnon olemassa oleva lainsäädäntö uudistuu vuosittain "pienin askelin".
3. **Johtamis- ja esimiestaidot**
Kouluttautuminen johtamis- ja esimiestaidoissa tapahtuu (toivottavasti) itsereflektion ja omaehtoisen oppimisen kautta arjessa. Pieniltä osin on mahdollisuus osallistua täsmäkoulutuksiin.
4. **Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen**
Vesilaskutus: käyttäjäpäivät, versiopäivityksiin liittyvä koulutus. Lisääntyvän digitalisaation myötä erityisesti erilaisten ohjelmistojen määrä arjessa kasvaa edelleen, eikä päivitysfrekvenssissäkään ole nähtävissä hidastumista, jolloin koko ohjelmistokentän hallinta vaatii jopa jatkuvaa ponnistamista.

	<p>telua ja uuden opettelua.</p> <p>5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä Ei suunniteltuja muutoksia henkilöstömäärään tai rakenteeseen, ellei koko kaupungin kattava organisaatorakennetarkastelu tuota esim. esillä ollutta keskitettyä sihteeripalvelua.</p>
<p>Tila- ja ravintopalvelut hallinto</p>	<p>1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen Ammatillisen osaamisen kehittämisen pääpaino on itsenäisessä, lähinnä työn ohessa tapahtuvassa "kouluttautumisessa", ei niinkään tutkintojohtoisessa kouluttautumisessa. Käytännössä uuden oppimisessa kollegoilta, ammattilehdistä, asiakkailta, toimittajilta sekä muilta sidosryhmiltä. Mahdollisuuksien mukaan osallistutaan yksittäisiin enintään parin päivän mittaisiin täsmäkoulutuksiin ja sidosryhmätapaamisiin.</p> <p>2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen vahvistamiseksi</p> <p>3. Johtamis- ja esimiestäidot Kouluttautuminen johtamis- ja esimiestäidoissa tapahtuu (toivottavasti) itserefleksion ja omaehtoisen oppimisen kautta arjessa. Pieniltä osin on mahdollisuus osallistua täsmäkoulutuksiin.</p> <p>4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen Oma-aloitteisuus ja luonteva kanssakäyminen esimiesten kanssa on paras tapa etsiä ratkaisuja esille nouseviin aihepiiriin kysymyksiin ja epävarmuuksiin.</p> <p>5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä Henkilövaihdosten myötä osaamista on hävinnyt ja uusien henkilöiden sisäänajo vie aikaa. Kunnallisen hankintaosaamisen koulutus on välttämättömyyden takana henkilöstön vaihtuessa.</p>
<p>Puhtaus- ja ravintopalvelut</p>	<p>1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen Siivous: Erilaisia alan lisä- ja täydennyskoulutuksia koko henkilöstölle, mm. kertausta perustehtävien hallintaan, laatutietoisuuden lisäämistä, asiakas- ja vuorovaikutustaitojen kehittämistä, monikulttuurisuuden ja erilaisuuden hyväksymistä sekä ymmärtämistä ne työyhteisön voimavarana. Lisäksi siivousta suorittavalle henkilöstölle ruokapuolen peruskoulutusta, siten, että yksinkertaiset keittiötyöt onnistuvat. Ruokapalvelut: Erityisruokavalioiden päivitys, Työergonomiakoulutus, Elintarviketoimittajien järjestämät tuotekoulutukset. Lisäksi ruokapalveluita tuottavalle henkilöstölle siivoukseen liittyvää peruskoulutusta, siten että tarvittaessa voivat tehdä mm. yhdistelmätyöntekijöiden töitä.</p> <p>2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi Hankintoihin liittyvät koulutukset</p> <p>3. Johtamis- ja esimiestäidot Henkilöstöasioihin liittyvät koulutukset sekä laadunvalvontaan ja kehittämiseen suunnatut tilaisuudet.</p> <p>4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen Prosessien työstäminen laadun kehittämisessä, tiimimallin käyttöönottoon liittyvää koulutusta, Atk-taitojen ylläpito ja päivittäminen, ergonomian kertaus, oman työn suunnittelun merkitys prosesseissa.</p> <p>5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä Siivoushenkilöstöllä edelleen eläköitymisiä tiedossa lähivuosina ja osa toiminta täytetään, osa palveluista tuotetaan ulkoisten yritysten turvin. Ruokapalveluhenkilöstön suurin eläköityminen on jo takana ja henkilöstömäärään vaikuttaa pienentävästi lähinnä monipalvelutyöntekijöiden tehtävien</p>

lisääntyminen.

Lisääntyvän digitalisaation vaikutukset osana perustehtäviä tuovat paineita ajankäyttöön ja -hallintaan sekä työntekijöiden, että työnjohdon työssä. Palvelukuvausten mukainen laaduntuottaminen ja sen valvontaan panostaminen ovat avainasemassa. Lisäksi perehdyttäminen ja asiakaspalvelu- ja vuorovaiikutustaidoissa kehittyminen ovat merkityksellisiä. Työntekijöiden osaamisessa korostuvat tulevaisuudessa joustavuus, ketteruus, rohkeus ja uskallus sekä luovuus. Moniosaajuus lisääntyy.

Kiinteistöhoito

1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen

Kiinteistönhoidolle suuntautuvaa LVIAS koulutusta. Allasveso-, tulityö sekä työturvallisuuskoulutusta. Ohjelmistokoulutusta.

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

Hankintalakikoulutusta hankinnoista vastaaville esimiehille. Terveelliseen ja turvalliseen ympäristöön liittyvä koulutus.

3. Johtamis- ja esimiestaidot

Johtamis- ja esimiestaitokoulutusta esimiehille. Koulutusta muutoksen hallintaan ja henkilöstöosaamiseen

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

Sähköiset järjestelmät ja niiden hyödyntäminen työelämässä - väkivallan uhka koulutus

5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutokset

Velvoitetyöllistettyjen ja kuntouttavien määrä pysyy n. ennallaan.

Eläköityviä kiinteistöhoitajia on lähivuosina ja tehtävät täytetään sitä mukaa.

Tulevaisuuden osajalta vaaditaan taloteknisten järjestelmien tuntemuksen lisäksi sitoutuneisuutta sähköisten järjestelmien hyödyntämisessä, erinomaisia vuorovaiikutustaitoja, sisäilma-asioiden merkityksen ymmärtämistä niin kiinteistöjen käytön kuin ylläpidon välillä. Lisäksi tulevaisuuden osaja ymmärtää tuottavuuden ja kustannustehokkuuden merkityksen omassa työssään. Koulutuksia järjestetään tulevaisuudessa em. aiheiden tiimoilta.

Infrapalvelut

1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen

Ammatillisen osaamista ylläpitävää koulutusta kaikille ammattiryhmille.

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

Hankintalakikoulutusta hankinnoista vastaaville esimiehille.

3. Johtamis- ja esimiestaidot

Johtamis- ja esimiestaitokoulutusta esimiehille.

4. Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen

Tieturva- ja työturvallisuuskoulutus.

5. Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutokset

Henkilöstön määrä pysynee ennallaan.

Hankintaosaamiskoulutusta. Ammattia ylläpitävää koulutusta tarvitaan jatkossakin, samoin tietojärjestelmien koulutusta sekä esimiestaitokoulutusta.

Vesihuoltolaitos

1. Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen

Vesihuollon koulutusta tarpeen mukaan.

2. Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi

3. Johtamis- ja esimiestaidot

	<p>Esimiehet osallistuvat johtamis- ja esimiestaitokoulutuksiin tarpeen mukaan.</p> <ol style="list-style-type: none">Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen Pakollisten koulutusten päivityksiä. (työturva, tieturva, vesihygienia yms.)Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä Henkilöstön määrä pyritään pitämään nykytasolla. Ammatillista osaamista tulee kehittää yhteistyössä.
Kunnossapito ja rakennuttaminen	<ol style="list-style-type: none">Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen Kunnossapidon erityyppiset max. päivän kurssit, Rakennusalan eri korttien päivitys.Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksi Kunnallisen hankintaosaamisen koulutus, alan ohjeiden ja määräysten muutoksien vaatima koulutus.Johtamis- ja esimiestaidot Esimiehen työkalupakki, rakennuttamisen valvojan pätevyyksien hankkiminen toimihenkilöille.Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen Työnjohdolle suuntautuva syventävä sisäilmakoulutus, LVIAS koulutusta.Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä Henkilöstömäärä sekä rakenne pysyy suunnilleen samana. Eläköityminen vaiheittain, ensimmäinen vaihe vasta noin viiden vuoden kuluttua. Sisäilmaosaamista, lyhyillä käytännön kursseilla. Kosteuskorjaukset. Rakennusvirheet, tyypit ja niiden korjaus. Kaupunginhallituksen talousarvioehdotuksessa vuodelle 2020 on kaksi uutta rakennuttamisen tehtävää, Lisäksi suunnitelmissa on pienehkö organisaatiomuutos.
Liikunta- ja viherpalvelut	<ol style="list-style-type: none">Ammatillinen koulutus / Ammatillisen osaamisen kehittäminen Puutarha-alan tai ympäristöalan ammatillinen koulutusta niille, joilla alan koulutusta ei vielä ole.Vastuualueen toimintaan keskeisesti sisältyvän lakiosaamisen vahvistaminen ja tuleviin lakimuutoksiin valmistautuminen osaamisen varmistamiseksiJohtamis- ja esimiestaidot Järkevistä asiakokonaisuuksista riippuen esimiehet osallistuvat aina kun mahdollista koulutuksiin.Muu työn tekemiseen ja henkilöstöön kohdistuvan osaamisen varmistaminen Uusien työvälineiden ja -menetelmien kurssit. Erityisosaamisen vahvistaminen alan töissä.Arvio henkilöstömäärän, -rakenteen ja ammatillisen osaamisen muutoskehityksestä Pysyy käytännössä samana Asiakaspalveluosaamista, ammattialan erityisosaamista ja johtamis- ja esimiestaitojen osaamista.

61 § Organisaation toimivuuden arviointi ja kehittäminen

Diaarinumero KNA/860/00.01.02.02/2019

Tiivistelmä **Valtuustokauden puolivälissä on hyvä arvioida kaupunkiorganisaatioon tehtyjä muutoksia ja niiden tarkoituksenmukaisuutta ja vaikuttavuutta. Arviointi kohdistetaan sekä toimielin- että viranhaltijaorganisaatioon. Arvioinnin perusteella tehdään tarvittavat muutosesitykset nykyorganisaatioon. Tavoitteena on, että päätökset mahdollisista muutoksista ja muutosajankohdista tehdään huhtikuussa 2020.**

Kaupunginhallitus 30.9.2019

Valmistelija Hallintojohtaja Päivi Antola, p. 050 541 5160

Selostus asiasta **Organisaation toimivuuden arviointi ajankohtaista**

Vuoden 2019 aikana on noussut esille eri yhteyksissä tarpeita tarkastella nykyisen organisaation - niin viranhaltija- kuin toimielinorganisaation -toimivuutta:

- Kaupunginhallitus on pyytänyt selvittämään nuorisopalveluiden ja koulunuorisotyön välisiä rajapintoja sekä nykyisen sosiaali- ja terveystalouden organisaation tarkoituksenmukaisuutta ja mahdollisia muutostarpeita.
- Toiminnan kehittämis- ja talouden tasapainotussuunnitelman valmistelun yhteydessä on esitetty arvioitavaksi eräitä kaupunkiorganisaatioon liittyviä muutoksia.
- Elokuun kaupunginvaltuustossa tehtiin valtuustoaloite toimielinorganisaation pienentämiseksi.

Kuluvan valtuustokauden alkaessa kesäkuussa 2017 kaupunkiorganisaatiota uudistettiin. Merkittävin muutos lienee ollut silloisen ympäristöpalveluiden jakaantuminen kahdeksi erilliseksi palvelualueeksi, teknisiksi palveluiksi ja kaupunkikehityspalveluiksi. Myös luottamushenkilöorganisaatiota tarkistettiin. Valtuustokauden puolivälissä on hyvä arvioida toteutettuja muutoksia ja niiden tarkoituksenmukaisuutta ja vaikuttavuutta.

Sekä viranhaltija- että toimielinorganisaation toimivuutta arvioidaan

Kaupungin johtoryhmä on nähnyt perusteltuna, että organisaation toimivuuden arviointia ei rajata pelkästään kaupunginhallituksen antamiin toimeksiantoihin, vaan että koko organisaation toimivuutta arvioidaan tässä yhteydessä. Arviointi tulee kohdistua sekä viranhaltija- että toimielinorganisaatioon, jotta mahdollisista valtuustokauden vaihteeseen ajoittuvista muutoksista voidaan käydä tarvittavat poliittiset neuvottelut ja päättää hyvissä ajoin ennen uuden valtuustokauden alkamista.

Arvioinnin johtopäätökset päätöksentekoon ensi keväänä

Tavoitteena on, että kuluvan vuoden loppuun mennessä on kartoitettu viranhaltijavalmistelun tuloksena organisaation nykytila sekä tuotu esiin kehittämiskohteet. Vuoden 2020 alussa poliittiset päätöksentekijät kytketään tiiviisti mukaan valmistelutyöhön. Aikataulusuunnitelman mukaan sekä viranhaltija- että toimielinorganisaation arviointityön johtopäätökset valmistellaan päätöksentekoon huhtikuussa 2020.

Kaarina-strategian toteutuminen	Toteuttaa ensisijaisesti Kaarina-strategian päämäärä Vastuullinen johtaminen, joka edellyttää, että valmisteltavia asioita tarkastellaan kokonaisvaltaisesti ja että johtaminen on kustannus- ja laatu-tietoista.
Liitteet	Suunnitelma viranhaltija- ja toimielinorganisaation toimivuuden arvioimiseksi Liite 193/2020
Oheismateriaali	-
Esittelijä	Kaupunginjohtaja Harri Virta:
Päätösehdotus	Kaupunginhallitus päättää hyväksyä liitteen mukaisen ohjeellisen suunnitelman viranhaltija- ja toimielinorganisaation toimivuuden arvioimiseksi.
Käsittely	<p>Hannu Rautanen esitti, että päätösehdotusta täydennetään seuraavalla maininnalla: samalla selvitetään pormestarimallin käyttöönottoa Kaarinaan. Mari Saario kannatti Hannu Rautasen ehdotusta.</p> <p>Puheenjohtaja totesi, että keskustelun kuluessa oli tehty kannatettu, päätösehdotuksesta poikkeava esitys. Puheenjohtaja totesi, että asiasta on äänestettävä. Puheenjohtaja ehdotti, että ne, jotka ovat päätösehdotuksen kannalla, äänestävät "jaa" ja ne, jotka ovat Hannu Rautasen esityksen kannalla, äänestävät "ei". Äänestysesitys hyväksyttiin yksimielisesti.</p> <p>Suoritettuna äänestyksessä annettiin 10 "jaa" – ääntä (M. Alander, M. Aaltonen U. Myntt-Rinne, S. Vauranoja, N. Alho, K. Nikkonen, T. Leppänen, J. Shelby, S. Tähkämaa, P. Kallio) ja 3 "ei" – ääntä (H. Rautanen, M. Saario, L. Leiwo). Puheenjohtaja totesi, että päätösehdotus oli tullut kaupunginhallituksen päätökseksi.</p>
Päätös § 323	Ehdotus hyväksyttiin.
Ote	Palvelualuejohtajat
Työyhteisön kehittämisryhmä 24.10.2019	
Valmistelija	Hallintojohtaja Päivi Antola, p. 050 541 5160
Liitteet	

Oheismateriaali Suunnitelma viranhaltija- ja toimielinorganisaation toimivuuden arvioimiseksi

Esittelijä Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala:

Päätösehdotus Työyhteisön kehittämisryhmä merkitsee tiedokseen suunnitelman viranhaltija- ja toimielinorganisaation toimivuuden arvioimiseksi ja katsoo sen yt-lain mukaisesti tietoonsa saatetuksi.

Päätös § 49 Ehdotus hyväksyttiin.

Ote -

**Työyhteisön kehittämisryhmä
21.11.2019**

Selostus asiasta Organisaation toimivuuden arvioinnin valmistelutilanteesta kerrotaan kokouksessa.

Esittelijä Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala:

Päätösehdotus Työyhteisön kehittämisryhmä merkitsee tiedokseen organisaation toimivuuden arvioinnin valmistelutilanteen kokouksessa annettavan selvityksen perusteella ja katsoo sen yt-lain mukaisesti tietoonsa saatetuksi.

Päätös § 61

Ote -

62 § Vuoden 2018 työhyvinvointikyselyn seuranta ja vuoden 2020 työhyvinvointikyselyn toteutus

Diaarinumero KNA/1021/01.04.01.02/2019

Tiivistelmä

**Työyhteisön kehittämisryhmä
21.11.2019**

Valmistelija työhyvinvointipäällikkö Pirkko Lehtonen, p. 050 314 5235

Selostus asiasta Vuoden 2018 työhyvinvointikyselyn perusteella vastaajayksiköt tekivät oman Työni sujuu -suunnitelman, johon kirjattiin, miten kukin työyhteisön jäsen edistää omaa ja yhteistä työhyvinvointia erilaisten "minä keskustelen", "minä osaan" ja "minulla on rooli ja vastuu" - toimien avulla käytännössä. Lähes kaikki vastaajayksiköt tekivät suunnitelman.

Vuoden 2020 työhyvinvointikysely toteutetaan Kevan avustuksella vuoden 2018 kyselyssä käytetyin peruskysymyksin helmi-maaliskuussa. Tulokset raportoidaan maaliskuussa ja niitä käsitellään vastaajayksiköissä kevätkauden aikana.

Peruskyselyn tulokset kertovat osaltaan, miten työhyvinvointi on kehittynyt vastaajayksiköissä. Kyselyyn voidaan lisätä myös kaupungin omia kysymyksiä, joilla voidaan seurata Työni sujuu -suunnitelmien toteutumista. Vastaaaja voi kertoa, miten yhdessä valittuja kehittämiskohteita on pidetty työyhteisössä esillä ja toteutettu ja onko näillä toimilla vastaajan mielestä ollut vaikutusta työyhteisön työhyvinvointiin.

Kaarina-
strategian
toteutuminen

Työhyvinvointikyselyn toteutus seurantoineen on yhtenäinen ja edelleen kehittyvä prosessi, joka laajimpana käytössä olevana henkilöstön työhyvinvoinnin mittarina tukee ennakoivaa työhyvinvoinnin johtamista ja edistämistä.

Esittelijä työhyvinvointipäällikkö Pirkko Lehtonen:

Päätösehdotus Työyhteisön kehittämisryhmä keskustele

1. työhyvinvointikyselyn 2018 seurannasta ja
2. työhyvinvointikyselyn 2020 toteutuksesta.

Päätös § 62

Ote

63 § Kaupunkikehityspalveluiden ajankohtaiset asiat

Diaarinumero KNA/713/00.02.04.03/2019

Tiivistelmä

**Työyhteisön kehittämisryhmä
21.11.2019**

Valmistelija Henkilöstösihteeri Teija Pässilä, p.050-373 2607

Selostus asiasta Kaupunginarkkitehti Pasi Aromäki on pyydetty kertomaan kaupunkikehityspalveluiden palvelualueen ajankohtaisista asioista.

Esittelijä Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala:

Päätösehdotus Työyhteisön kehittämisryhmä päättää merkitä saadun selvityksen tiedoksi.

Päätös § 63

Ote -

64 § Työyhteisön kehittämisryhmän vuosiohjelma 2020

Diaarinumero KNA/1022/00.02.04.03/2019

Tiivistelmä

**Työyhteisön kehittämisryhmä
21.11.2019**

Valmistelija Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala, p.050 373 2652
Työhyvinvointipäällikkö Pirkko Lehtonen, p.050 314 5235
Henkilöstösihteeri Teija Pässilä, p.050 373 2607

Selostus asiasta Työyhteisön kehittämisryhmän kokouspäiviksi vahvistetaan alustavasti:

15.1.2020

11.3.2020 Henkilöstöraportti

28.5.2020 Työterveyshuollon toimintakertomus/kela korvaus

3.9.2020

20.10.2020 Talousarvio 2021

19.11.2020 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2021

Kokoukset alkavat pääsääntöisesti klo 14.15. Kokousajat ovat alustavia. Jos asioiden valmistelu edellyttää kokousten siirtoa, se voidaan tehdä. Samoin kokouksia voidaan peruuttaa, jos asioita on vähän ja ne ovat siirrettävissä seuraavaan kokoukseen.

Esittelijä Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala:

Päätösehdotus Työyhteisön kehittämisryhmä vahvistaa kokouspäivät vuodelle 2020.

Päätös § 64

Ote -

65 § Työyhteisön kehittämisryhmän puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinta vuodelle 2020

Diaarinumero KNA/1023/00.02.04.03/2019

Tiivistelmä

**Työyhteisön kehittämisryhmä
21.11.2019**

Valmistelija Henkilöstösihteeri Teija Pässilä, p.050-3737 2607

Selostus asiasta Työyhteisön kehittämisryhmä on valinnut keskuudestaan vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan siten, että toinen heistä on henkilöstön edustaja ja toinen työnantajan edustaja. Valinta tapahtuu vuorovuosin.

Kaarina-
strategian
toteutuminen

Esittelijä Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala:

Päätösehdotus Valitaan työyhteisön kehittämisryhmälle vuodeksi 2020 puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.

Päätös § 65

Ote Valitut

66 § Työyhteisön kehittämisryhmän muut asiat 8/ 2019

Diaarinumero KNA/810/00.02.04.03/2019

Tiivistelmä

**Työyhteisön kehittämisryhmä
21.11.2019**

Valmistelija Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala, p.050 373 2652

Selostus asiasta

- WPro työturvallisuusjärjestelmän hankinta
- Vuolearning

Esittelijä Henkilöstöjohtaja Maija Hanhiala:

Päätösehdotus Työyhteisön kehittämisryhmä merkitsee muut asiat tiedokseen.

Päätös § 66

Ote -