KEMPELE

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2026

Kempeleen kunta

Hyväksytty pp.kk.vv Kempele



Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma 2026 ..... Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tavoite 3

Kempele-sopimus 4

Organisaatiokulttuurin peruspilarit 4

Henkilöstöstrategian painopistealueet 2026 5

Henkilöstösuunnitelma 6

Henkilöstön määrä ja rakenne 6

Henkilöstömuutokset 2026 7

Työkyvyn ylläpitäminen 7

Työkykyjohtaminen 8

Ikääntyneiden työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitäminen 9

Työllistymistä edistävät toimintaperiaatteet irtisanomistilanteissa (tuta-perusteet) 10

Koulutussuunnitelma 12

Henkilöstön osaamisen kehittäminen 12

Osaamisen kehittämisen painopistealueet toimialoittain 12

Osaamista koskeva arvio 13

Koulutusten toteuttamissuunnitelma ja seuranta 14

Koulutussuunnitelmaan perustuva työllisyysrahaston maksama korvaus 14

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman tavoite

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa ja hyvinvointialueilla (449/2007) 4 a §:n mukaisesti kunnassa on laadittava yhteistoimintamenettelyssä vuosittain henkilöstö- ja koulutussuunnitelma. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmasta tulee käydä ilmi kunnan koko huomioon ottaen ainakin:

1) periaatteet työsuhdemuotojen käytöstä;
2) yleiset periaatteet, joilla pyritään ylläpitämään työkyvyttömyysuhan alaisten ja ikääntyneiden työntekijöiden työkykyä sekä työttömyysuhan alaisten työntekijöiden työmarkkinakelpoisuutta;
3) arvio koko henkilöstön ammatillisesta osaamisesta sekä ammatillisen osaamisen vaatimuksissa tapahtuvista muutoksista ja näiden syistä sekä tähän arvioon perustuva vuosittainen suunnitelma henkilöstönryhmittäin tai muutoin tarkoituksenmukaisella tavalla ryhmiteltynä
4) näiden arvioiden, periaatteiden ja suunnitelmien toteuttaminen ja niitä koskevat seurantamenettelyt

Lisäksi henkilöstö- ja koulutussuunnitelmaan tulee sisällyttää periaatteet, joiden mukaan työnantaja hankkii lain edellyttämää työllistymistä edistävää valmennusta ja koulutusta. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa tulee kiinnittää huomiota osatyökykyisten työllistämisen periaatteisiin sekä joustaviin työaikajärjestelyihin.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa ennakoidaan kunnan toiminnassa tapahtuvia muutoksia, joilla on henkilöstön rakennetta, määrää ja ammatillista osaamista koskevaa merkitystä sekä suunnitellaan tarvittavia toimenpiteitä henkilöstöasioissa.

Kempele-sopimus



Kempele on elinvoimainen ja rohkea kasvukunta. Arvojamme ovat rohkeus, yhteisöllisyys ja turvallisuus, jotka ohjaavat toimintaa ja ne näkyvät toimialojen ja kunnan jokaisen yksikön ja työntekijän arjessa. Me Kempeleessä toimimme yhdessä arvostavasti ja toisiamme kunnioittaen. Sitoudumme yhteisiin päätöksiin ja pidämme kiinni hyvistä käytöstavoista ja rakennamme aktiivisesti positiivista ilmapiiriä. Yhteistyö ja tekemisen meininki näkyvät arjessamme ja me edustamme ylpeästi Kempeleen kuntaa kaikissa teoissamme ja kohtaamisissamme.

Päämäärät ja tavoitteet on kirjattu Kempele-sopimukseen ja kehittyvän toimintakulttuurin osalta tavoitteiksi on asetettu hyvinvoiva henkilöstö, henkilöstön osaamisen vahvistuminen sekä johtamisen ja organisaatiokulttuurin systemaattinen kehittäminen.

Organisaatiokulttuurin peruspilarit

Kempele-sopimuksen päivityksen yhteydessä 2026 luotiin organisaatiokulttuurin peruspilarit, jotka ovat vahvasti läsnä henkilöstön kehittämisen toimenpiteissä sekä organisaation ja yksiköiden arjessa. Kempeleen kunnan organisaatiokulttuurin peruspilarit ovat seuraavat:

Tavoitteellisuus ja vastuunkanto

- Asetetaan selkeät tavoitteet ja seurataan niiden toteutumista
- Kannustetaan itseohjautuvuuteen ja annetaan mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön
- Ollaan taloudellisia ja tehokkaita

Yhteisöllisyys ja arvostus

- Rakennetaan yhdessä vahvaa yhteisöllisyyttä, jossa jokainen tuntee olevansa tärkeä ja arvostettu

- Ollaan aidosti läsnä ja kuunnellaan toisiamme avoimin mielin
- Vahvistetaan hyvinvointia ja lisätään työn imua antamalla aktiivisesti palautetta
- Luodaan yhdessä myönteisiä tunnekokemuksia arkeen

Avoimuus ja läpinäkyvyys

- Pidetään vuoropuhelu henkilöstön välillä elävänä ja perustellaan päätökset
- Rakennetaan luottamusta ja oikeudenmukaisuutta avoimella vuorovaikutuksella ja viestinnällä
- Luodaan yhdessä myönteisiä tunnekokemuksia arkeen

Ketteryys uudistuminen

- Rohkaistaan kokeilemaan uutta, oppimaan ja kehittämään toimintatapoja
- Kannustetaan henkilöstöä osallistumaan kehittämiseen ja haetaan hyviä käytäntöjä yli yksikkörajojen
- Rakennetaan menestyvää toimintakulttuuria pilke silmäkulmassa, positiivisella asenteella ja ratkaisukeskeisellä työotteella

Organisaation peruspilarit muodostavat jatkossa seuraavan neljän vuoden ajan henkilöstön kehittämisen teeman vuosittain siten, että peruspilarit käydään läpi järjestyksessä. Vuoden 2026 teemana on tavoitteellisuus ja vastuunkanto. Teemoja käsitellään johtoryhmätasolla ja esihenkilötasolla sekä esihenkilöiden kautta teemat jalkautetaan kaikkiin kunnan yksiköihin ja osallistetaan koko henkilöstöä.

Henkilöstöstrategian painopistealueet 2026

Vuoden 2026 talousarviossa painopistealueet ja tavoitteet ovat:

1) Johtamisen kehittäminen
2) Esihenkilöiden työkykyjohtamisen tukeminen
3) Varhaiskasvatuspalveluiden mentorointimallin kehittäminen ja pilotointi
4) Hankintalain in house -uudistukseen varautuminen palkkahallinnon osalta

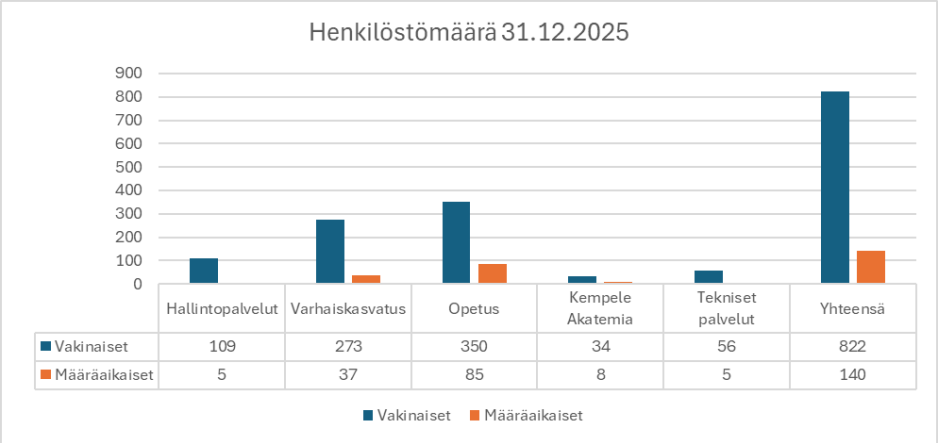
Toimenpiteet	**Vastuutaso**
Johtamisen kehittäminen ja esihenkilöiden työkykyjohtamisen kehittäminen	Henkilöstöhallinto
Varhaiskasvatuksen mentorointimallin kehittäminen ja pilotointi	Henkilöstöhallinto, varhaiskasvatuspalvelut
Henkilöstökertomuksen laadinta	Henkilöstöhallinto

Henkilöstösuunnitelma

Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstömäärä vuoden 2025 lopussa Kempeleen kunnassa oli 962 (2024/960). Henkilöstön määrää ja rakennetta käsitellään tarkemmin vuosittain henkilöstökertomuksessa.

Vakinaisen henkilöstön määrä on viime vuosien aikana kasvanut vuosittain, kun uusia virkoja ja työsuhteita on perustettu erityisesti opetukseen ja varhaiskasvatukseen. Jatkossa arvioidaan, että henkilöstön määrän kasvu taittuu ja kunnan henkilöstön määrän asettuu noin 1000 henkilöön.

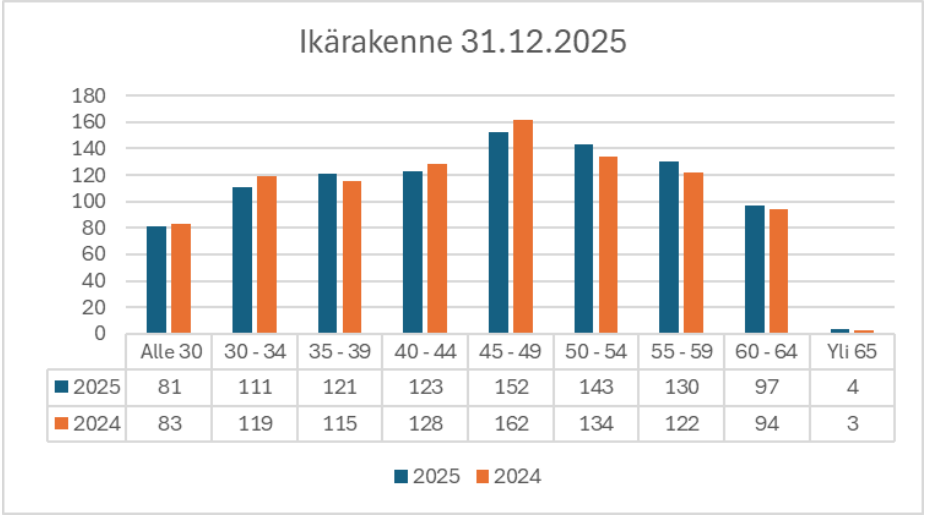


	Hallintopalvelut	Varhaiskasvatus	Opetus	Kempele Akatemia	Tekniset palvelut	Yhteensä
Vakinaiset	109	273	350	34	56	822
Määräaikaiset	5	37	85	8	5	140

Kuva 1: Henkilöstö toimialoittain 31.12.2025.

Sijaisuustarpeet kohdistuvat pääosin varhaiskasvatukseen, opetukseen sekä ateria- ja puhdistuspalveluihin. Määräaikaisia palvelussuhteita pyritään välttämään aina, mikäli työn tarve nähdään pysyvänä.

Henkilöstön ikäjakauma esitetään viiden vuoden välein. Henkilöstön keski-ikä vuonna 2025 oli 44,6 vuotta (2024/43,7). Eniten henkilöstöä oli ikäryhmässä 45–49-vuotiaat 15,8 %. Henkilöstöstä alle 30-vuotiaita oli 8,4 % ja 60-vuotiaita ja sitä vanhempia oli 10,5 %.



	Alle 30	30 - 34	35 - 39	40 - 44	45 - 49	50 - 54	55 - 59	60 - 64	Yli 65
2025	81	111	121	123	152	143	130	97	4
2024	83	119	115	128	162	134	122	94	3

Henkilöstömuutokset 2026

Talousarviossa 2026 on esitetty perustettavaksi kaksi varsinaista uutta tehtävää, jotka ovat uimaopettaja/-valvoja ja päiväkodin apulaisjohtaja. Lehtori ja erityisluokanopettaja ovat nykyisten tehtävien vakinaistamisia.

Sivistys- ja vapaa-aikapalvelut

- uimaopettaja/-valvoja (+1 htv)
- lehtori (ma, fy, ke) (nykyisen tehtävän vakinaistaminen)
- erityisluokanopettaja (nykyisen tehtävän vakinaistaminen)

Varhaiskasvatuspalvelut

- päiväkodin apulaisjohtaja (+1 htv)

Työkyvyn ylläpitäminen

Työkyky rakentuu yksilön voimavaroista ja työn vaatimuksista, jotka molemmat saattavat vaihdella ajan kuluessa työuran varrella. Työkyvyn perustan muodostavat työntekijän fyysinen ja psyykkinen terveys, osaaminen ja motivaatio. Näiden lisäksi siihen vaikuttavat yksilön elämäntilanne, työpaikan käytännöt ja yhteiskunnallinen tilanne. Työterveyslaitos kuvaa työkykyä työkykytalon muodossa. Työkyky säilyy ja sen ylläpitäminen on mahdollista, kun kaikki osa-alueet tukevat toisiaan. Kun ihminen, työ tai toimintaympäristö muuttuu, täytyy huolehtia siitä, että kerrokset sopivat yhteen. Työkyvyn ja työssä pysymisen ylläpitäminen ei ole pelkästään yksilön vastuulla. Työkyvyn tukeminen on monialaista ja moniammatillista toimintaa.



Professori Juhani Ilmarisen kehittämä Työkykytalo, Työterveyslaitos

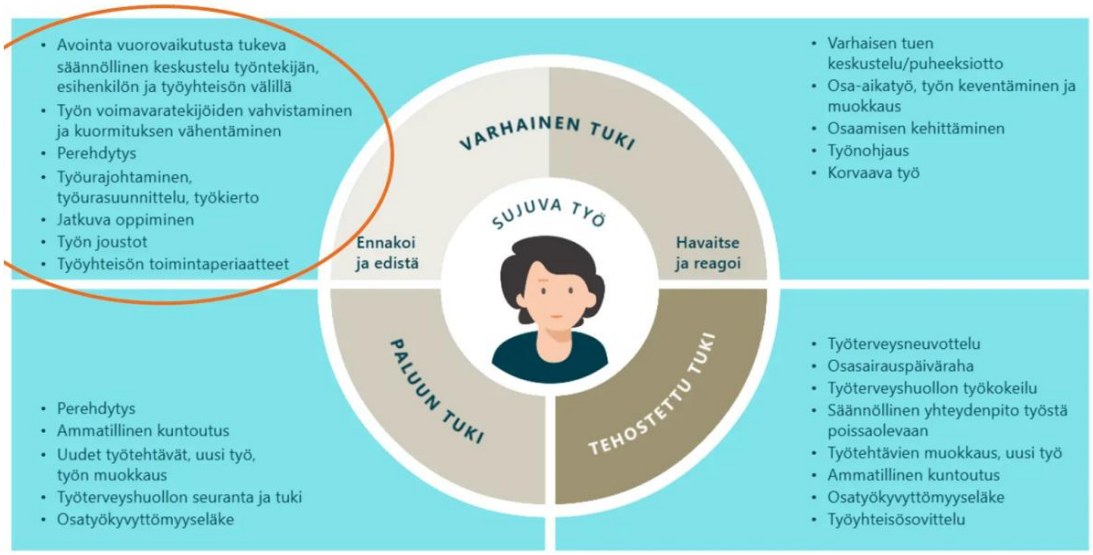
Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on tiivistä ja henkilöstön työkykyä ja työhyvinvointia tuetaan työterveyshuollon toimintasuunnitelman mukaisesti. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

päivitetään vuosittain yhteistyössä henkilöstöhallinnon, työterveyshuollon sekä työsuojelun kanssa. Viime vuosien aikana on otettu työterveyshuollon tarjoamia uusia työkaluja käyttöön erityisesti mielenterveyden ja käyttäytymisen häiriöihin suunnattujen palvelujen osalta. Kunnassa on käytössä lyhytterapia sekä Mielen huoli -palvelu, joista on saatu hyvää palautetta ja tuloksia. Vuoden 2026 aikana otetaan käyttöön lisäksi pilotointina työterveyshuollon tarjoama uniterapiapalvelu.

Työkykyjohtaminen

Työkykyjohtaminen sisältää sekä ennakoivia, että työssä jatkamista ja työhön paluuta tukevia toimia, joissa:

- tunnistetaan ja vahvistetaan työntekijöiden ja työyhteisöjen voimavaratekijöitä;
- ennakoidaan työkykyä, terveyttä ja työturvallisuutta uhkaavia riskejä;
- tuetaan työntekijän työssä jatkamista ja työhön paluuta yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa.



Keva

Kempeleen kunnassa panostetaan työkykyjohtamiseen erilaisin keinoin ja henkilöstöhallinto toimii esihenkilöiden kumppanina ja tukena kaikissa työkykyjohtamisen asioissa. Henkilöstön ennenaikaiset eläköitymiset ovat vähäisiä. Osatyökykyisiä henkilöitä tuetaan selviytymään työssään kokoaikaisen sairauspoissaolon sijaan. Työtä voidaan ja pyritään räätälöimään työntekijän jäljellä oleva ja sen hetkinen työkyky huomioiden ja erilaisiin osa-aikaratkaisuihin suhtaudutaan myönteisesti, jotta työntekijä kykenisi jatkamaan työssään.

Kunnassa on käytössä seuraavat työkyvyn tuen mallit:

Varhaisen tuen malli

- Toimintatapa, jolla työntekijä, esihenkilö ja työyhteisö pystyvät havaitsemaan ja tunnistamaan työkykyä uhkaavat tilanteet. Työntekijä ja esihenkilö ovat keskeisessä asemassa mallin toteuttamisessa. Mallin avulla voidaan parantaa yksittäisen työntekijän ja koko työyhteisön hyvinvointia.

Tilapäisen työn malli

- Tilapäinen työjärjestely, joka mahdollistaa työskentelyn silloin, kun henkilö ei työrajoitteista johtuen kykene hoitamaan varsinaista työtään täysipainoisesti, mutta pystyy tekemään kevyempiä työtehtäviä tai jotakin muuta työtä. Tilapäinen työjärjestely ei saa haitata työntekijän toipumista.

Työ jaksamisen tukena -malli

- Jaksamisen haasteissa työtä voidaan muokata tai räätälöidä maksimissaan viisi kuukautta ilman, että muutokset vaikuttavat palkkaukseen. Osa-aikaratkaisussa työnantaja maksaa osittaisen palkan (yleensä ansionmenetykseen haetaan osasairauspäivärahaa). Voidaan sopia mm. työaikajärjestelyistä, tehtävien räätälöinnistä, työtilojen muutoksista, toisen työntekijän antamasta tuesta.

Kunnassa pyritään lisäksi aktiiviseen uudelleen sijoitustoimintaan ja pyritään mahdollistamaan työnkiertoa myös terveysperusteella eri tehtävien kelpoisuusehdot ja osaamisvaatimukset huomioiden.

Mikäli työntekijä todetaan työkyvyttömäksi omaan työhönsä, voidaan häntä tukea esim. kouluttamisen avulla siirtymään uudenlaisiin työtehtäviin joko Kempeleen kunnassa tai toisen työantajan palveluksessa. Usein näihin tapauksiin haetaan ja saadaan eläkevakuutusyhtiön ammatillisen koulutuksen tuki.

Ikääntyneiden työkyvyn ja työmarkkinakelpoisuuden ylläpitäminen

Varsinaista vanhuuseläkeikää ei nykyisin enää ole, vaan jokaisella ikäluokalla on oma alin ja ylin eläkeikä. Työntekijä itse päättää eläkkeelle siirtymisen ajankohdan alimman ja ylimmän eläkeiän välisenä aikana. Työurat tulevat tulevaisuudessa pitenemään ja tämän vuoksi on tärkeää panostaa henkilöstön työkyvyn tuen ja ylläpitämisen toimenpiteisiin kaikissa ikäluokissa.

Ammatillinen koulutus, työhyvinvoinnin edistäminen ja avoin keskustelu ovat esimerkkejä keinoista, joilla työnantaja ja työntekijä voivat yhdessä vaikuttaa siihen, että työssä jaksetaan omaan henkilökohtaiseen eläkeikään saakka. Henkilön itsensä, mutta myös esihenkilön tulee huolehtia, että ikääntynyt työntekijä osallistuu tarvittaviin koulutuksiin ja kehittää osaamistaan myös vielä työuran loppuvaiheessa ja sen lähestyessä.

Kempeleen kunnassa esihenkilö käy varhaisen tuen keskustelun 55 vuotta täyttävän työntekijän kanssa. Varhaisen tuen keskustelussa keskitytään erityisesti työntekijän työkykyyn liittyviin asioihin sekä työssä jaksamiseen. 55 vuotta täyttäneelle lähetetään työterveyshuollosta sähköinen terveyskysely, jonka perusteella työterveyshuolto tarvittaessa kutsuu työntekijän vastaanotolle tarkastukseen. Sähköinen terveyskysely lähetetään kaikille 55 vuotta täyttäneille kolmen vuoden välein.

Kempeleen kunnan tavoitteena on pitää työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymiset alhaisena ja tämän vuoksi pyritään aina etsimään vaihtoehtoja työuran jatkamiselle silloin, kun työkyky on heikentynyt. Vahva yhteistyö työterveyshuollon kanssa on ensiarvoisen tärkeää.

Työllistymistä edistävät toimintaperiaatteet irtisanomistilanteissa (tuta-perusteet)

Työnantajan yleisenä toimintaperiaatteena on tukea työntekijöitään mahdollisissa irtisanomistilanteissa. Mahdollisessa irtisanomistilanteessa työnantaja kartoittaa irtisanomisen vaihtoehtona mahdollisuudet tarjota toisia tehtäviä sekä mahdollisuudet järjestellä sellaista uusien tehtävien edellyttämää perehdytystä/lyhyttä koulutusta, jota voidaan pitää tarkoituksenmukaisena ja kohtuullisena.

Työllistymistä edistävä valmennus tai koulutus

Kunnalla on velvollisuus (kun palveluksessa yli 30 työntekijää) tarjota yli viisi (5) vuotta työnantajan palveluksessa olleille tuotannollisista ja taloudellisista syistä irtisanotuille työntekijöille mahdollisuus osallistua työnantajan kustantamaan työllisyyttä edistävään valmennukseen tai koulutukseen. Valmennus tai koulutus on toteutettava kahden (2) kuukauden sisällä työsuhteen päättymisestä, ellei painavasta syystä muuta sovita.

Koulutus on luonteeltaan työllistymistä edistävää ja sen avulla pyritään parantamaan työntekijän osaamista tai valmiuksia, jotta työntekijän uudelleen työllistyminen helpottuisi. Tarjottavan valmennuksen tai koulutuksen tulisi sisällöltään lähtökohtaisesti vastata kunkin työntekijän tai viranhaltijan yksilöllisiä tarpeita. Koulutus voi olla esimerkiksi työnhakuvalmennusta, työntekijän ammattitaidon päivittämistä tai koulutusta täysin uudenlaisiin tehtäviin.

Tarjottavan koulutuksen tai valmennuksen arvo vastaa joko irtisanottavan yhden kuukauden laskennallista palkkaa tai samassa toimipaikassa työskentelevän henkilöstön keskimääräistä kuukausiansiota – näistä vaihtoehdoista valitaan se, kumpi on suurempi. Jos irtisanottavan työntekijän kuukausipalkka vaihtelee, määräytyy valmennuksen tai koulutuksen arvo keskimääräisen kuukausipalkan mukaan. On myös mahdollista sopia, että koulutuksen järjestämisen sijaan työnantaja korvaa summan rahana ja työntekijän on tällöin mahdollista hakeutua haluamaansa ja tarpeidensa mukaiseen valmennukseen tai koulutukseen. Henkilöstöhallinto koordinoi koulutusten ja valmennusten prosessia.

Työllistymisvapaa

Viranhaltijalla ja työntekijällä on oikeus palkalliseen työllistymisvapaaseen, jonka pituus määräytyy irtisanomisajan pituuden mukaan ollen 5–20 päivää. Vapaata voi pitää myös työpäivän osina. Työnantajalle ei saa aiheutua työllistymisvapaan käytöstä merkittävää haittaa. Esihenkilö antaa työntekijöilleen työllistymisvapaata irtisanomisajalla voimassa olevan viranhaltijalain/työsopimuslain sekä sovellettavan työehtosopimuksen mukaisesti. Työntekijän tulee ilmoittaa esihenkilölleen työllistymisvapaasta kolmea päivää ennen toteutumista töiden

järjestämisen takia, mikäli siihen aiotaan käyttää työaikaa. Työllistymisvapaata voi käyttää työnhakuun (omatoiminen työnhaku, työhönottohaastattelu, työvoimaviranomaisissa asiointi, osallistuminen työvoimaviranomaisen tarjolla oleviin työnhaku- ja uravalmennuksiin, osallistuminen työllistymissuunnitelman laadintaan sekä mm. työvoimapoliittiseen koulutukseen, työ- ja koulutuskokeiluun tai uudelleensijoittumisvalmennukseen).

55-vuotta täyttäneen laajennettu muutosturva ja erityinen oikeus työllistymisvapaaseen

55 vuotta täyttäneille on säädetty laajennettu muutosturva, jonka tavoitteena on tukea työstään tuotannollisella ja taloudellisella perusteella irtisanottujen 55 vuotta täyttäneiden henkilöiden nopeaa uudelleen työllistymistä. Työnantajalla on velvollisuus tiedottaa erikseen työntekijälle tämän oikeudesta 55 vuotta täyttäneiden muutosturvaan.

Jos työntekijä on irtisanomishetkellä täyttänyt 55 vuotta ja työsuhde on yhdenjaksoisesti tai yhteensä enintään 30 päivää kestävin keskeytyksiin kestänyt vähintään viisi (5) vuotta ja hän on ilmoittautunut työnhakijaksi työvoimaviranomaiselle 60 päivän sisällä irtisanomisilmoituksen saamisesta, hänellä on oikeus laajennettuun muutosturvaan (työsopimuslaki 9 luku 3 b §).

Työllistymisvapaan pituus määräytyy työsopimuslain 7 luku 12 a §:ssä säädetystä poiketen seuraavasti:

1) enintään yhteensä 5 työpäivää, jos irtisanomisaika on enintään yksi kuukausi

2) enintään yhteensä 15 työpäivää, jos irtisanomisaika on yhtä kuukautta pidempi mutta enintään neljä kuukautta

3) enintään yhteensä 25 työpäivää, jos irtisanomisaika on yli neljä kuukautta

Sen lisäksi, mitä 12 §:n 1 momentissa säädetään, työllistymisvapaata saa käyttää myös julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain 5a luvussa tarkoitettuun muutosturvakoulutukseen sekä osaamis- ja työkykykartoituksen tekemiseen. Työnantajan on tarkoitus soveltaa tätä myös viranhaltijoihin.

Työterveyspalvelut ja työterveyshuollon tuki

Kunnalla on suurena työnantajana (yli 30 työntekijää) velvollisuus tarjota yli viisi (5) vuo□a työnantajan palvelussa olleille tuotannollisesta ja taloudellisista syistä irtisanotuille työntekijöille mahdollisuus käyttää työterveyden palveluita kuuden (6) kuukauden ajan työntekovelvoitteen päättymisen jälkeen. Velvollisuus päättyy, jos työntekijä siirtyy toisen työnantajan palvelukseen toistaiseksi voimassa olevaan tai vähintään kuusi (6) kuukautta kestävään määräaikaiseen työ- tai virkasuhteeseen.

Henkilöstön tiedottaminen

Työnantaja järjestää irtisanomisuhan alaiselle henkilöstölle infotilaisuuksia tarpeen mukaan yhteistyössä työvoimaviranomaisen kanssa. Myös muut työvoimaviranomaisen palvelut ovat irtisanottavien työntekijöiden ja viranhaltijoiden käytössä.

Työnantajan muun työn tarjoamis- ja takaisinottovelvollisuus toteutetaan lakien mukaisesti.

Koulutussuunnitelma

Henkilöstön osaamisen kehittäminen

Osaamisen kehittämisestä raportoidaan koulutuspäivät, joiden osalta erotellaan ammatillinen henkilöstökoulutus ja muut koulutuspäivät. Koulutuspäivät ilmoitetaan yhteensä sekä per vakituinen henkilöstö 31.12. Yksi koulutuspäivä (6 h) voi koostua useasta vähintään tunnin kestävästä koulutusjaksosta.

Koulutuspäiviä henkilöstölle kertyi vuonna 2025 yhteensä 1 401 päivää (2024/1 701), joka on 1,7 päivää per vakituinen henkilöstö (2024/2,1). Näistä palkallisia koulutuspäiviä oli 1 364 (2024/1 617) ja palkattomia 37 (2024/84).

	Palkalliset koulutuspäivät	Palkalliset koulutuspäivät	Palkattomat koulutuspäivät	Palkattomat koulutuspäivät
	Koulutuspäivät yhteensä	Koulutuspäivät / vakituinen henkilöstö	Koulutuspäivät yhteensä	Koulutuspäivät / vakituinen henkilöstö
Ammatillinen henkilöstökoulutus	839	1,0	0	0
Muu koulutus	525	0,6	37	0,05
Yhteensä	1364	1,7	37	0,0

Koulutuspäivät yhteensä	1401
Koulutuspäivät / vakituinen henkilöstö	1,7

Koulutuksista sovitaan hyvissä ajoin etukäteen esihenkilön kanssa. Hyväksytyt koulutukset haetaan ja merkitään ESS-järjestelmään. Myös osanpäivää kestävien koulutusten osalta merkitään ESS-järjestelmään koulutuksen tunnit keston mukaan.

Osaamisen kehittämisen painopistealueet toimialoittain

Koko kunta

- Vuoden 2026 osaamisen kehittämisen teemana organisaatiokulttuurin peruspilareista **Tavoitteellisuus ja vastuunkanto**

- Johtamisen kehittäminen: valmentavan johtamisen periaatteet ja esihenkilön vuorovaikutustaidot, viestintä → Ihmisen kestävä ja ihmisläheinen johtamisen kehittämisen hanke
- Työkykyjohtamisen kehittäminen (esihenkilöt)
- Tekoälyn mahdollisuuksien tunnistaminen ja käytön kehittäminen (esihenkilöt ja asiantuntijat)

- Koko henkilöstö: tehtävässä/virassa toimimisen kannalta ammattitaidon ylläpitämiseen ja kehittämiseen liittyvät koulutukset, ensiapukoulutukset

Hallintopalvelut

- Julkishallinto
- Viestinnän osaaminen
- Muu henkilöstön ammatillinen koulutus

Sivistys- ja vapaa-aikapalvelut

- Opetussuunnitelman uudistukseen liittyvät koulutukset
- Pedagoginen digitalisaatio
- EA-koulutukset (varmistetaan, että kouluilla riittävä määrä osaajia)
- Koulunkäynninohjaajien lääkehoitokoulutukset (pakollisia)
- Henkilöstön muu ammatillinen koulutus

Varhaiskasvatus

- leikkipedagogiikan koulutukset
- yksikkötason esihenkilötyön ammatilliset koulutukset
- muu opetus- ja kasvatushenkilöstön ammatillinen koulutus: lapsen varhaiskasvatussuunnitelman kirjaaminen, liikuntakoulutus
- Muut koulutukset mm. alkusammutus, EA-koulutukset

Tekniset palvelut

- Palvelutuotannon ylläpito ja kehittäminen teknisen toimialan tehtävissä, omaa ammattitaitoa edistävät koulutukset
- Julkiset hankinnat, hankintaosaamisen kehittäminen
- Uuden paikkatieto -ohjelman koulutukset
- Muuttuneen lainsäädännön koulutukset (mm. alueidenkäyttölaki, rakentamislaki, lunastuslaki, yhdyskuntarakentamis- ja kehittämislait)
- Turvallisuusasiat
- Henkilöstön muu ammatillinen koulutus

Osaamista koskeva arvio

Vuosittaisessa kehityskeskustelussa käydään läpi asetetut tavoitteet ja työnantajan odotuksen tehtävän hoitamisesta sekä peilataan henkilön osaamista tehtävän vaatimuksiin ja asetettuihin tavoitteisiin. Henkilökohtaiset koulutus- ja kehittämistarpeet kirjataan kehityskeskustelussa. Seuranta on viimeistään seuraavan kehityskeskustelun yhteydessä. Työntekijän vastuulla on huolehtia, että kehityskeskustelussa esille nousseet koulutus- ja kehittämistarpeet tulevat huomioitua arjessa. Määräaikaisten työntekijöiden ammatillisen osaamisen kehittämisen toimenpiteet riippuvat määräaikaisen työsuhteen pituudesta. Pidempiaikaisten määräaikaisten

työntekijöiden kanssa tulee käydä vuosittainen kehityskeskustelu, ja varmistaa siten hoidettavan tehtävän kannalta tarpeellinen kouluttautuminen.

Koulutusten toteuttamissuunnitelma ja seuranta

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman vuosittaisen käsittelyn yhteydessä käsitellään myös suunnitelman toteuttamista ja seurantatapoja. Koulutussuunnitelmaan kootaan koko kunnan tasolla painopistealueet toimialueittain, joiden toteuttamisesta vastaavat toimialajohtajat ja yksiköiden esihenkilöt. Koulutuksia seurataan henkilöstöhallinnossa vähintään kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä tehtävän tarkastelun lisäksi. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelman seuranta on lisäksi kerran vuodessa henkilöstötoimikunnassa.

Koulutussuunnitelmaan perustuva työllisyysrahaston maksama korvaus

Työllisyysrahaston maksaman koulutuskorvauksen maksaminen on lakannut vuoden 2026 aikana. Koulutuskorvausta ei myönnetä enää 1.1.2026 tai sen jälkeen toteutettuihin koulutuksiin.

Kempeleen kunta

Hallituskatu 2, 90440 Kempele
PL 12, 90441 Kempele

kempele@kempele.fi
08 5587 2200

