



Perheystävällinen työpaikka

perhe
ystävällinen
työpaikka

Väestöliiton ohjelmassa mukana

päijät  sote

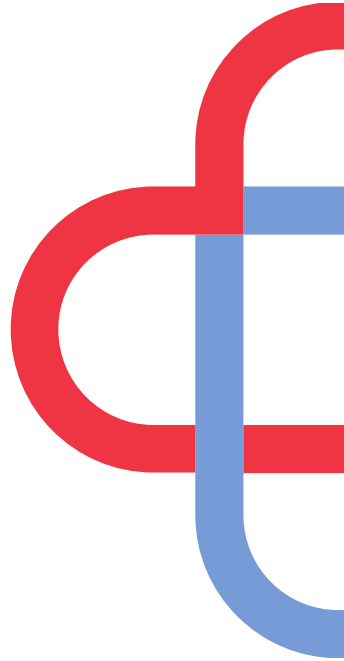


Perheystävällisyydestä hyöttyy koko henkilöstö

Yhtymä on perheystävällinen työpaikka, jonka

- henkilöstö voi työssä hyvin
- sairauspoissaolot ovat vähentyneet
- työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen on helpompaa

Lopputuloksena on myönteinen työnantajakuva ja vetovoimainen työnantaja.

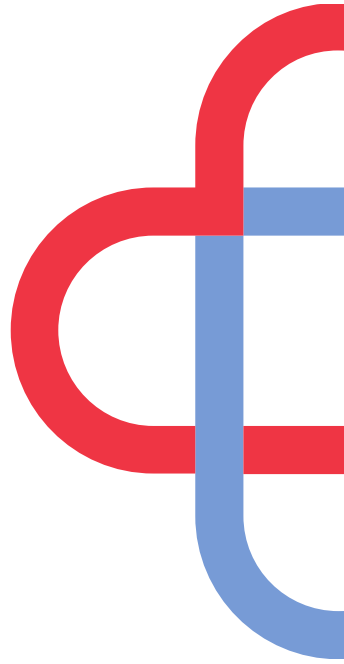




Mikä ihmeen perheystävällinen työpaikka?

Perheystävällisyyden määritelmä työpaikalla

- Perheystävällisellä työpaikalla otetaan huomioon erilaiset elämäntilanteet osana työntekoa ja työpaikan käytäntöjä.
- Toimiva henkilöstöpolitiikka ja tehokas työnteko edellyttävät yhteisten perheystävällisyyden pelisääntöjen laatimista.
- Perheystävällisellä työpaikalla esimiehet ja henkilöstöhallinto toimivat oikeudenmukaisesti, tasapuolisesti ja lainmukaisesti.
- Yhteisistä pelisäännöistä tiedottaminen ja ohjeistusten päivittäminen on tärkeää.
- Periaatteiden ja käytäntöjen lisäksi tarvitaan myös tilannekohtaista joustavuutta.



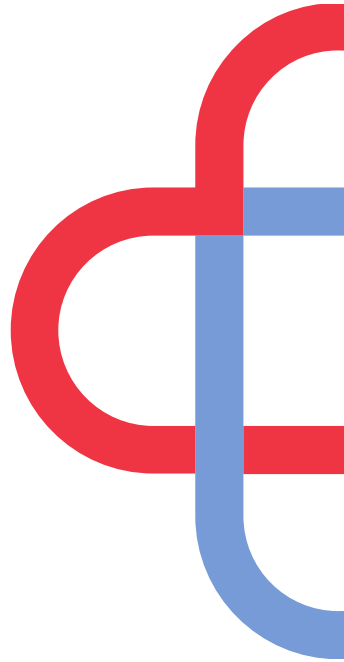


Perheen määrittely

Perheeseen kuuluvat henkilöt, jotka työntekijä katsoo kuuluviksi omaan perheeseensä.

Omat lapset, puoliso, omat/puolison vanhemmat, bonuslapset, lastenlapset, omat sisarukset yms.

Lainsäädännössä perheen määritelmä ei välttämättä ole aina sama kuin koettu perheside. Läheinen voi kuulua perheeseen ilman sukulaisuussuhdetta.



Perhevapaat

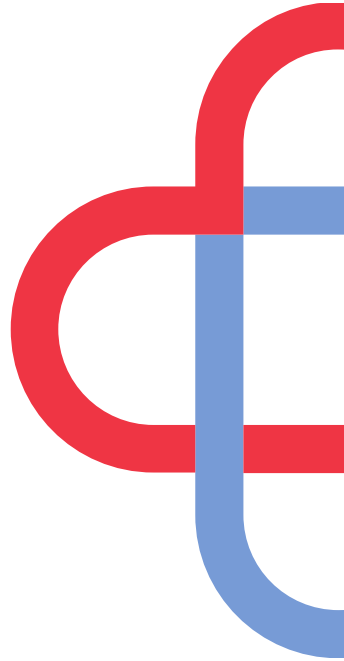
Työntekijällä / viranhaltijalla on subjektiivinen oikeus perhevapaisiin, oikeus edellyttää ilmoitusaikojen noudattamista. Osittaisen hoitovapaan antaminen perustuu sopimukseen, josta työnantaja voi kieltäytyä vain, jos vapaasta aiheutuu palvelutuotannolle vakavaa haittaa.

Työntekijän / viranhaltijan oikeus saada äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaata on kytketty hänen oikeuteensa saada sairausvakuutuslain mukaista äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa.

Erilaisia perhevapaita ovat:

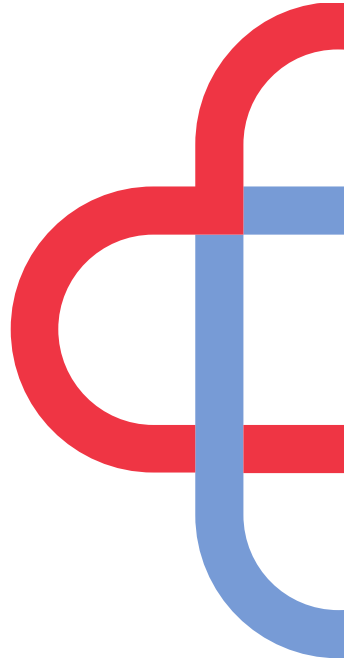
- erityisäitiysvapaa
- äitiysvapaa
- isyysvapaa
- vanhempainvapaa
- osittainen vanhempainvapaa
- hoitovapaa
- Osittainen hoitovapaa (työajan lyhentäminen)
- tilapäinen hoitovapaa (lapsen sairastuminen)
- poissaolo pakottavasta perhesyystä

Lisää tietoa erilaisista perhevapaista www.kela.fi lapsiperheille.



Perhevapaiden ilmoitusaika

- Perhevapaiden käyttöön liittyvät ilmoitusajat ja niiden laskemisajankohdat on yhtenäistetty. Lähtökohtana on, että vapaan käytöstä on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamisajankohtaa. Jos äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan kesto on enintään 12 arkipäivää, ilmoitusaika on kuitenkin yksi kuukausi.
- Tilapäisestä hoitovapaasta ja poissaolosta pakottavasta perhesyystä on ilmoitettava välittömästi. Erityisäitiysvapaan hakemiselle ei ole määräaikaa.
- Lähtökohtaisesti on pyrittävä ilmoittamaan äitiysvapaata haettaessa isyysvapaan ja äitiys- tai isyysvapaata haettaessa vanhempainvapaan käyttämisestä, alkamisesta, pituudesta ja jaksottamisesta.



Vapaan palkallisuus tai palkattomuus

Erityisäitiys-, vanhempain- ja hoitovapaat sekä poissaolo pakottavasta perhesyystä ovat palkattomia.

Palkallisia ovat

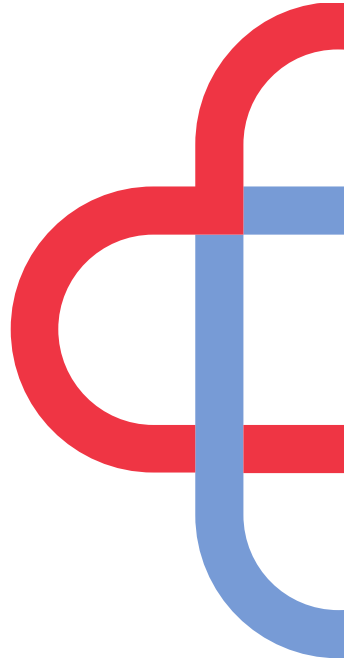
äitiysvapaan 72 ensimmäistä arkipäivää, mikäli seuraavat ehdot täyttyvät

- työntekijä/ viranhaltija on ollut hyvinvointiyhtymän palveluksessa välittömästi ennen äitiysvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta ja
- hakee äitiysvapaata viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista ja
- esittää lääkärin tai terveyskeskuksen antaman todistuksen raskauden kestosta ja lasketusta synnytysajasta.

isyysvapaan 6 ensimmäistä arkipäivää, mikäli seuraavat ehdot täyttyvät.

- työntekijä/ viranhaltija on ollut hyvinvointiyhtymän palveluksessa välittömästi ennen isyysvapaan alkamista vähintään kaksi kuukautta ja
- hakee isyysvapaata viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista ja
- esittää lääkärin tai terveyskeskuksen antaman todistuksen lapsen syntymästä.

tilapäisen hoitovapaan osalta enintään kolme (3) peräkkäistä kalenteripäivää lapsen sairastumisesta lukien.



Perhevapaiden päätösten muuttaminen ja haku/ilmoitusaika

Perustellusta syystä tehtävät muutokset

Perhevapaiden (äitiysvapaa, isyysvapaa, vanhempainvapaa ja hoitovapaa) ajankohdan muuttaminen tai keskeyttäminen on sallittua vain poikkeustapauksessa silloin kun siihen on perusteltu syy sekä kohdassa ”Muista syistä tehtävät muutokset” mainituissa tilanteissa.

Perusteltuna syynä pidetään sellaista ennalta - **arvaamatonta ja oleellista muutosta lapsen hoitamisedellytyksissä**, jota hakija ei ole voinut ottaa huomioon alkuperäistä ilmoitusta tehdessään. Tällainen perusteltu syy on esim. lapsen tai toisen vanhemman vakava ja pitkäaikainen sairastuminen tai kuolema, lapsen vanhempien erilleen muuttaminen tai avioero.

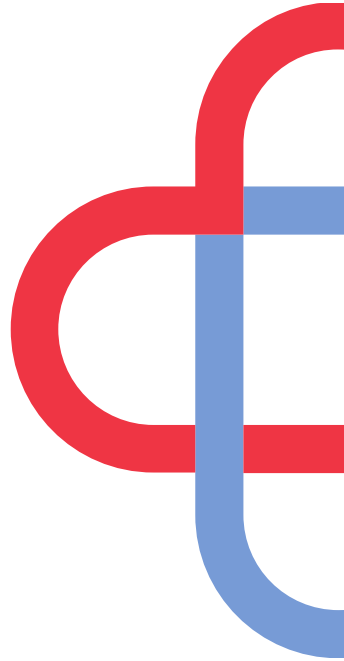
Perustellusta syystä tehtävästä muutoksesta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kuukautta ennen muutosta.



Muista syistä tehtävät muutokset

Ilmoitettujen/haettujen perhevapaiden muuttaminen on mahdollista seuraavissa tapauksissa

- Äitiysvapaan varhentaminen, jos se on tarpeen äidin tai syntyvän lapsen terveydentilassa tapahtuneiden muutosten vuoksi
- Synnytyksen yhteydessä pidettävän isyysvapaan ajankohdan muuttaminen, jos se on tarpeen lapsen syntymän ajankohdan tai lapsen, äidin tai isän terveydentilan vuoksi. Muutos ei edellytetä erityisen ilmoitusajan noudattamista vaan muutoksesta on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista.
- Hoitovapaa voidaan keskeyttää uuden raskauden johdosta siitä ajankohdasta lukien, kun oikeus äitiysvapaaseen alkaa.
- Osittainen hoitovapaa voidaan muuttaa tai keskeyttää vain sopimalla. Jos muutoksesta tai keskeyttämisestä ei päästä sopimukseen, muutoksen hyväksyminen edellyttää ennalta arvaamatonta ja perusteltua syytä (ks. kohta "Perustellusta syystä tehdyt muutokset").



Esimieskäytännöt yhtenäisiksi

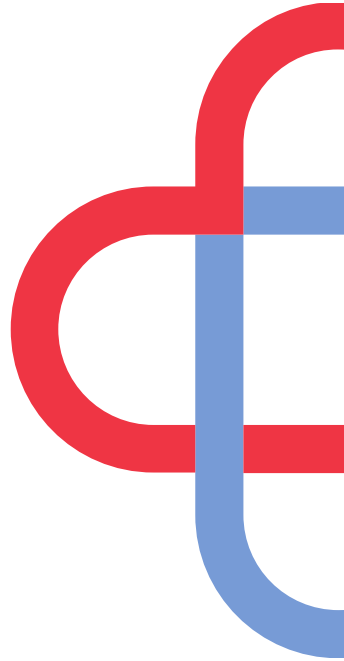
- Esimiesten perehdyttämisellä ja osaamisen kehittämisellä varmistetaan yhdenmukainen esimiestyöskentely.
- Edistetään esimiesten valmiuksia suoriutua esimiestyöstään, siten että esimies huomioi myös työntekijöiden elämäntilanteet.
- Vahvistetaan henkilöstön tietoisuutta käytännöistä.



Kuinka työssäkäynti mahdollistetaan erilaisissa perhetilanteissa?

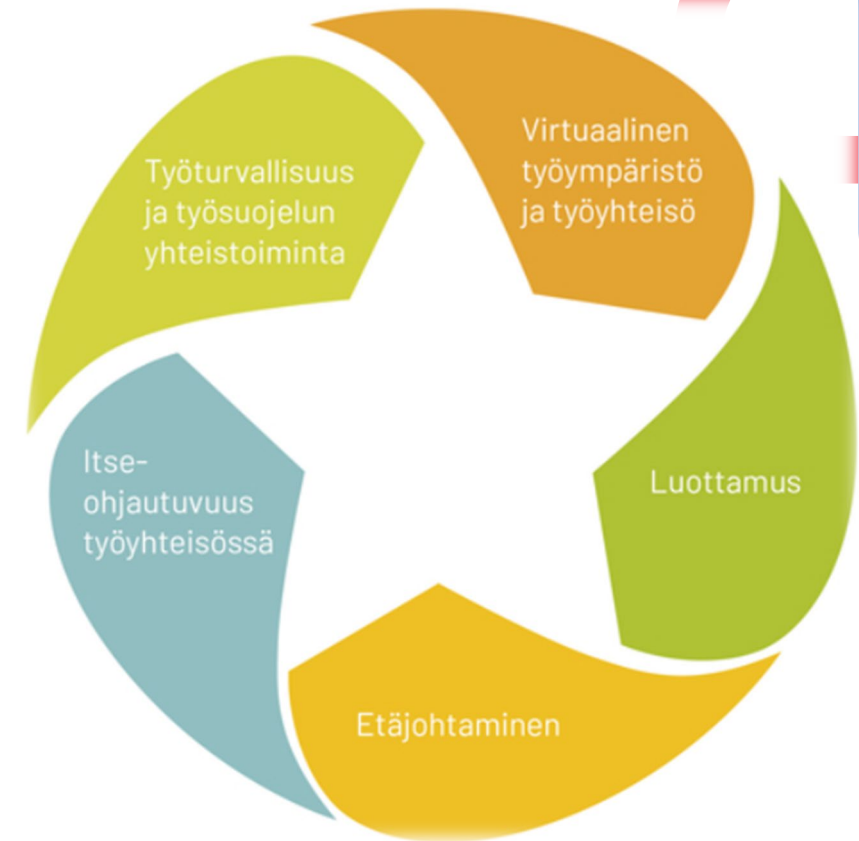
Hyviä käytäntöjä

- liukuva ja/tai joustava työaika/työvuorolistasuunnittelu toiveiden mukaan
- lyhennetty päivittäinen tai viikoittainen työaika, osa-aikatyö omasta pyynnöstä
- ilta-, yö- ja viikonloppuvuorojen vähentäminen/ainoastaan aamuvuorojen tekeminen tilapäisesti
- tilapäinen tai säännöllinen osa- tai kokoaikainen etätyö/kotona työskentely
- työnkierron avulla eri työmahdollisuuksia elämäntilanteen mukaan
- vuorotteluvapaa
- mahdollisuus tilapäiseen palkattomaan sopeuttamisvapaaseen
- osa-aikainen vuosiloman käyttö ja vuosilomien suunnittelu perheystävällisesti
- matkatyön vähentäminen
- alle 12 -vuotiaan sairaan lapsen hoitopalvelu
- 1-3 kalenteripäivää palkallinen poissaolo esimiehen harkinnalla kriisin kohdatessa
- tilapäinen nuoren hoitovapaa = vanhempi voi olla pois töistä osa- tai kokoaikaisesti 12-17 -vuotiaan nuoren sairastuessa äkillisesti ja vakavasti tai nuorella on äkillinen kriisitilanne, joka vaatii vanhemman läsnäoloa tilapäisesti



Etätyö: Etäjohtaminen ja virtuaalinen vuorovaikutus

- Etäjohtamisessa on ennen kaikkea kyse yhteistyön mahdollistamisesta ja itseohjautuvuuden tukemisesta
 - suunnan näyttäminen
 - yhteistyön kehittäminen
 - toiminnan koordinointi
- Etäjohtamisessa korostuvat suhteiden luominen, yhteisöllisyys, vuorovaikutus sekä tiedon jakamiseen liittyvät käytännöt.
- Lisäksi on varmistettava työprosessien sujuvuus, työolojen terveellisyys ja turvallisuus, kuormittumisen ja työajan seuranta, työkyvyn tuki sekä työsuojelun yhteistoiminnan edellytysten luominen.
- Perinteinen kontrolloiva esimiestyö ei sovi hajautettuun työyhteisöön, vaan tarvitaan luottamukseen perustuvaa johtamista



Etätyö ja virtuaalinen vuorovaikutus

LUOTTAMUS LISÄÄ:

työntekijöiden
rohkeutta



aloitteellisuutta,
sitoutumista



energiaa,
hyvää oloa,
innostusta



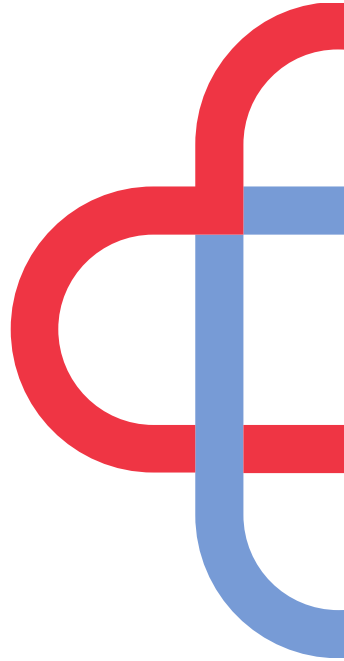
itsevarmuutta,
vastuuntunnetta



- Luottamus, menestystekijänä virtuaalisesti toimivaan työyhteisöön
- Mikä edistää luottamusta?
 - Sosiaalinen, vapaamuotoinen kommunikointi
 - Innostuneisuuden esiin tuominen
 - Aloitteellisuus
 - Viestinnän oikea-aikaisuus
 - Positiivinen johtaminen ja rauhallinen suhtautuminen kriisitilanteisiin
 - Jäsenten esille tuoma sitoutuneisuus ja optimistisuus toimintaa kohtaan

Tutustu lisää osoitteessa:

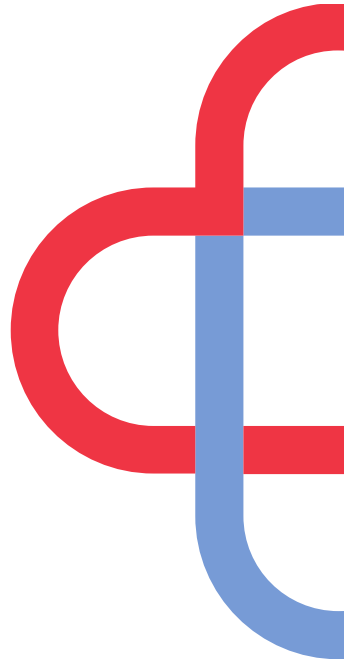
https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/etajohtaminen_ja_virtuaalinen_vuorovaikutus_tyoyhteisossa





Etätyökäytäntöjä

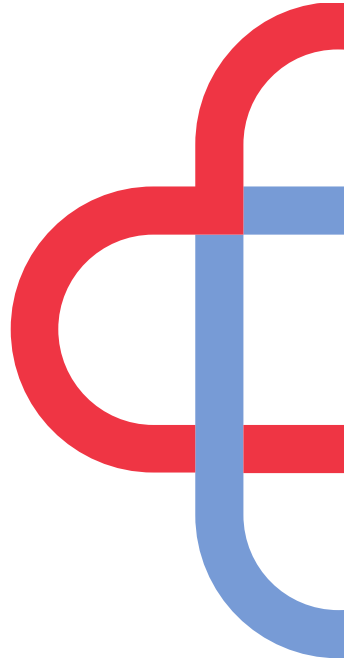
- voi tehdä osa- tai kokopäiväisesti
- sovitaan lähiesimiehen kanssa tekemällä sopimus
- päivän aikana työntekijä on työnantajan tavoitettavissa
- etätyöstä voidaan sopia esimerkiksi kehityskeskustelussa
- sovitaan ennakoon
- esimies seuraa etätyön tuloksia kuten työpisteessäkin tehtävän työn tuloksia
- työntekijä merkitsee etätyöpäivät sähköiseen Outlookin kalenteriinsa ja työajanseurantajärjestelmään, jota käyttää.





Työkierto

- Työkierto mahdollistaa työskentelyn määräajaisesti toisessa työpisteessä, kesto on noin 4 kk - 1 vuosi.
- Vakinainen työntekijä siirtyy työskentelemään määräajaksi toiseen yksikköön, jonka jälkeen hän palaa takaisin omaan tehtäväänsä.
- Työntekijä voi ilmoittautua työkiertoon täyttämällä [Kuntarekryn hakemuksen](#).
- Esimiehelle on [oma hakemus](#) työkiertoon.
- Hakemus aktivoituu hakijan vastatessa videohaastatteluun.
- Esimiehet pääsevät tutustumaan hakijoihin Kuntarekryssä, oikeudet saa tilata osoitteesta rekrytointi@phhyky.fi
- Mahdollistaa vaihtoehtoisia työtehtäviä elämäntilanteen mukaan
- Edesauttaa hyvän työkyvyn ylläpitämistä ja motivaatiota.



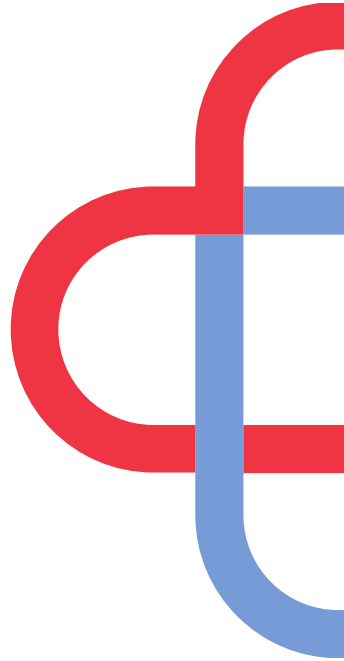
Liukuva työaika

Työnantajan päättämien liukuma-aikojen rajoissa työntekijä voi pääsääntöisesti itse määrätä päivittäisen säännöllisen työaikansa alkamis- ja päättymisajankohdan. Liukuma-ajan ulkopuolella työskentely sovitaan ylityöstä.

Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa nojalla oikeus tarvittaessa yksittäistapauksessa päättää, että työntekijän on oltava työssä tiettynä esim. liukuma-ajaksi sattuvana aikana.

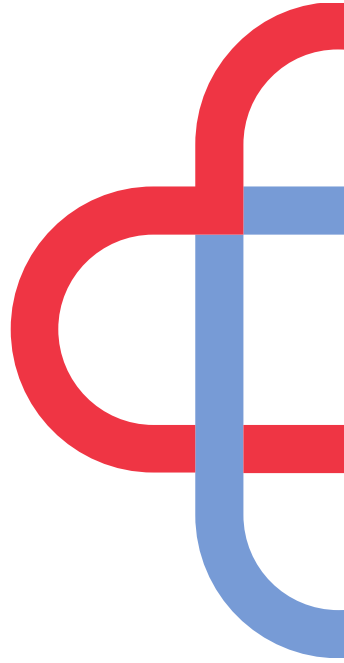
Liukuma-aikojen käytössä voi esimies harkintaa käyttäen joustaa tarpeen mukaan, jos työntekijän perhetilanne niin vaatii.

Työssäoloaika on klo 9-15, liukumat klo 07-09 ja klo 15-18



Loman käyttö osa-aikaisesti

- Työnantaja ja viranhaltija/työntekijä saavat viranhaltijan/työntekijän aloitteesta sopia 20 vuosilomapäivää ylittävän enintään 5 vuosilomapäivän pituisen vuosiloman osan pitämisestä lyhennettynä työaikana. Vuosilomat kirjataan Ess:iin.
- Työyhteisöissä huomioidaan erilaiset perhetilanteet vuosilomien suunnittelussa.



Sairaalan lapsen hoitopalvelu

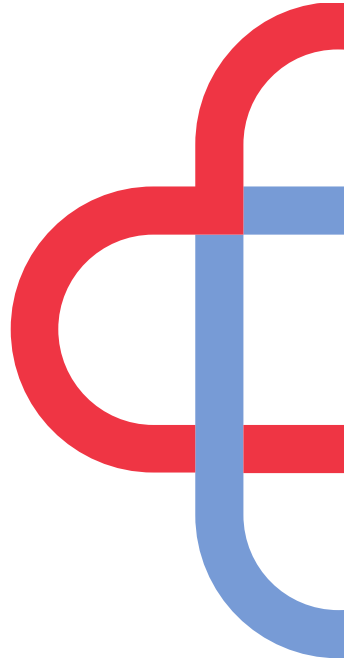
Hoitopalvelu on tarkoitettu tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetuille vanhemmille, kun perheessä oleva alle 12-vuotias **tai vammainen** lapsi on sairas tai toipilas (KVTES 9§ 1mom). Vanhempi voi tilata kotiinsa lastenhoitajan sovitun palveluntarjoajan kautta hoitamaan lastaan.

- Sovi esimiehen kanssa palvelun käytöstä, koska kustannuksen maksaa oma työyksikkösi.
- Tutustu ohjeeseen huolellisesti. Sitoudut noudattamaan ohjetta, kun tilaat palvelun.
- Voit käyttää hoitopalvelua enintään neljän päivän ajan lapsen sairautta kohti ja enintään 12 päivää vuodessa.
- Palvelu on käytössä työaikoinasi arkipäivisin, viikonloppuisin ja pyhäpäivinä.
- Lastenhoitajan minimitilausaika on 4 tuntia.
- Peruutus on tehtävä edeltävänä päivänä klo 20 mennessä.
- Jos et peru, ja et tarvitsekaan, **maksat hoitajan itse**.
- Sairaalan lapsen hoitopalvelu on veroton etuus.



Tilapäinen nuoren 12-17 -vuotiaan hoitovapaa

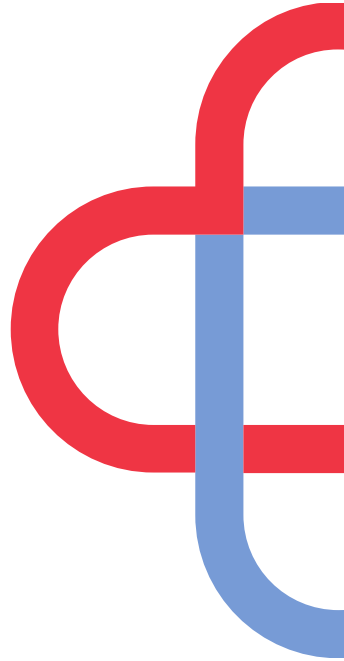
- Työntekijä on esimieheensä yhteydessä puhelimitse mahdollisimman pikaisesti ja sovi poissaolosta esimiehen kanssa.
- Työntekijä voi olla pois töistä osa- tai kokoaikaisesti 12-17 -vuotiaan nuoren sairastuessa äkillisesti ja vakavasti tai nuorella on äkillinen kriisitilanne, joka vaatii vanhemman läsnäoloa tilapäisesti. (max 1 pv)
- **Osa-aikaista** poissaoloa ei kirjata Ess-järjestelmään.
- Molemmat vanhemmat eivät voi olla nuoren tilapäisellä hoitovapaalla samanaikaisesti.
- Työntekijä vakuuttaa vapaata hakiessaan, että toinen vanhemmista ei käytä vapaata samanaikaisesti.
- Työntekijä kirjaa poissaolon ESS-järjestelmään koodilla **69, 12-17 -vuotiaan äkillinen sairastuminen, palkallinen**.
- Esimies hyväksyy poissaolon Ess:ssä.
- Lisätietokenttään työntekijä kirjoittaa sairauden ja poissaolon tarpeen syyn, mitä on käynyt. Mikä onnettomuus, vakava sairaus tai äkillinen kriisi on kyseessä sekä nuoren nimi ja syntymäaika sekä teksti: "Vakuutan, että molemmat vanhemmat eivät käytä tilapäistä nuoren hoitovapaata samanaikaisesti".
- Tilapäisessä nuoren hoitovapaassa yhden päivän **palkallisesta poissaolosta** edellytetään sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus nuoren äkillisestä kriisistä, onnettomuudesta tai sairaudesta.
- Jos työntekijä ei toimita todistusta, voi esimies myöntää vapaan palkattomana pakottavista perhesyistä johtuen. (**ESS koodi 07**)



Esimerkkejä nuoren hoitovapaasta

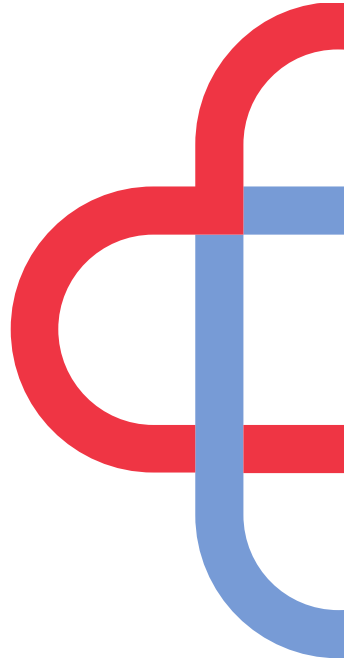
- Sami oli illalla tulossa treeneistä skootterilla, ja kaatui. Hän pääsi kuitenkin kotiin asti. Aamulla nilkka oli turvonnut muodottomaksi ja pääkin oli kipeä. Isä lähti viemään Samia päivystykseen tutkimuksiin. Siellä vierähtikin monta tuntia röntgeneineen ja kipsauksineen ja isä ei enää ehtinyt työajan puitteissa töihin. Iltapäivällä haettiin vielä kipulääkkeet ja seurattiin aivotärähdyksen oireita.*
- Riikka oli pitkään ollut kovin väsynyt ja alakuloinen. Kouluun lähtö aamuisin oli vaikeaa. Riikan kaveri otti yhteyttä äitiin WhatsApilla ja kertoi Riikan synkistä viesteistä somessa. Äiti huolestui tilanteesta, ja soitti neuvovaan puhelimeen. Sieltä neuvottiin menemään yhdessä päivystykseen psykiatriselle sairaanhoitajalle.*
- Matin koulusta otetaan yhteyttä, että Mattia ovat kiusanneet luokassa muutama oppilas ja tilanne on kärjistynyt väkivallaksi. Opettaja pyytää vanhempaa pikaisesti koululle selvittämään tilannetta. Työntekijän nuori tarvitsee tilapäisesti vanhempansa tukea kriisissä.*

Tärkeää on keskustella avoimesti tilanteesta yhdessä esimiehen kanssa ja sopia poissaolosta.



Läheisen kuolema/vakava sairastuminen

- Työntekijän/viranhaltijan oikeus tilapäiseen poissaoloon, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen puolisoa, lasta tai muuta läheistä kohdanneesta, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman syyn vuoksi.
- Työntekijä soittaa esimiehelle, ja keskustellaan esimiehen kanssa korvaavasta työstä, räätälöidystä työstä tai poissaolosta, jos tilanne niin vaatii.
- 1-3 kalenteripäivää, palkallinen poissaolo esimiehen harkinnalla. Työntekijä kirjaa poissaolon ESS-järjestelmään koodilla **70**.
- Jos poissaolo jatkuu yli 3 päivää, edellytetään työntekijältä sosiaali- tai terveydenhuollon ammattilaisen kirjoittama todistus poissaolosta, joka muuttuu siten sairauspoissaoloksi.
- Huom. koodilla 70 kirjattu poissaolo muuttuu automaattisesti palkattomaksi neljäntenä päivänä jos poissaoloa myönnetään enemmän kuin 3 kalenteripäivää.
- Osa-aikaista poissaoloa ei kirjata Ess-järjestelmään.





Jäikö joku mietityttämään?

Ole rohkeasti yhteydessä
henkilöstöpalveluihin tai suoraan
työkykykoordinaattori Soile
Sauraseen

soile.sauranen@phhyky.fi

puh. 044 719 5306

