



Perheystävällinen työpaikka

Henkilöstöpalvelut



Päijät-Hämeen
hyvinvointialue

perhe
ystävällinen
työpaikka

Väestöliiton ohjelmassa mukana



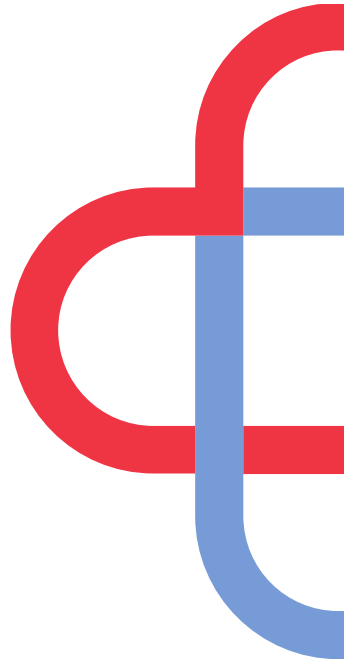
Perheystävällisyydestä hyötyy koko henkilöstö

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.

Perheystävällisyys on tärkeä osa työntekijäkokemusta ja hyvinvointia.



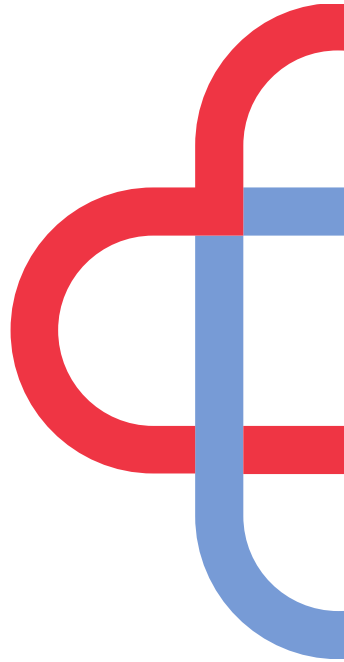
A close-up photograph of an adult hand holding a child's hand over a pair of black and white sneakers. The background is a soft-focus green field under bright light.

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.

Johdolla ja esimiehillä on tärkeä rooli perheystävällisyyden mahdollistamisessa



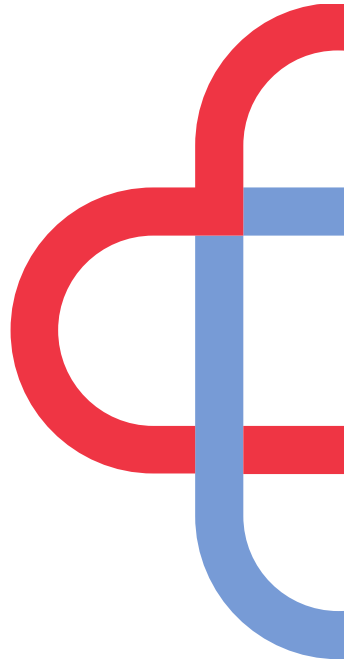


Perheen määrittely

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.



Esihenkilö - käytännöt yhtenäisiksi

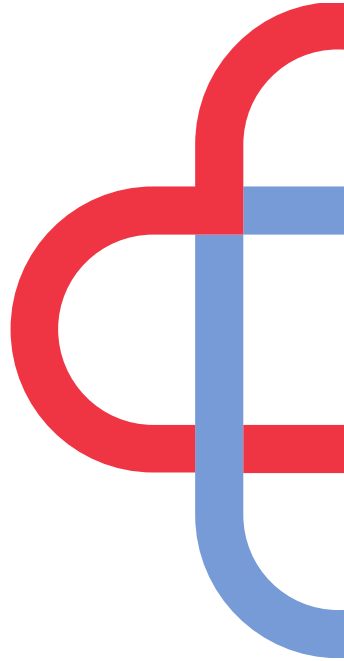
- Esihenkilöiden perehdyttämisellä ja osaamisen kehittämisellä varmistetaan yhdenmukainen esihenkilötyöskentely.
- Edistetään esihenkilöiden valmiuksia suoriutua esihenkilötyöstään, siten että esihenkilö huomioi myös työntekijöiden elämäntilanteet.
- Vahvistetaan henkilöstön tietoisuutta käytännöistä.



Kuinka työssäkäynti mahdollistetaan erilaisissa perhetilanteissa?

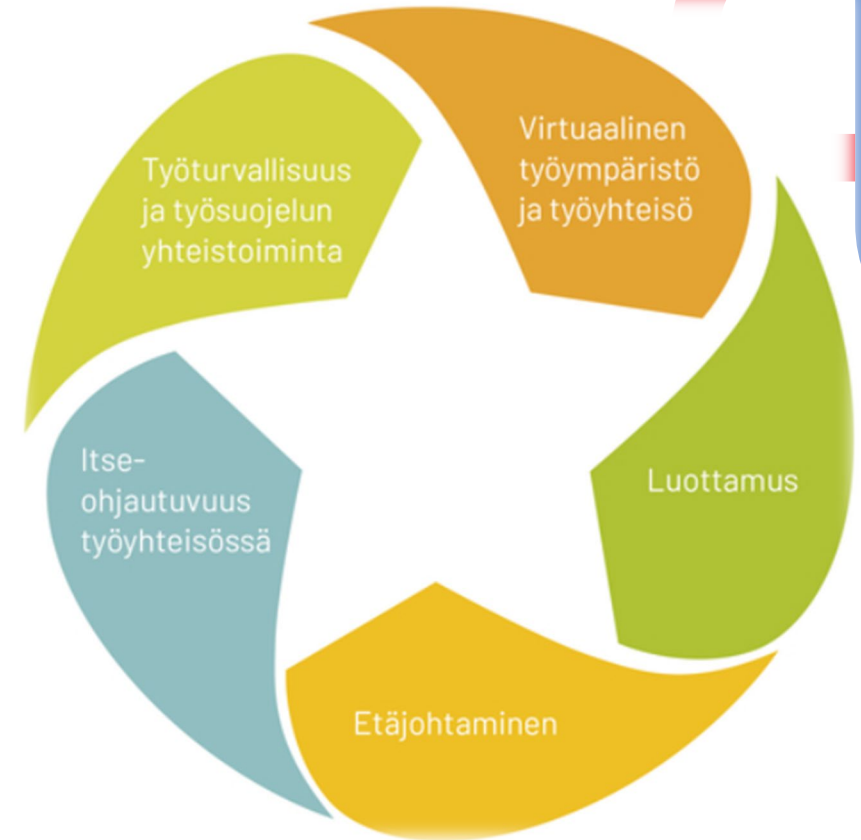
Hyviä käytäntöjä, joiden avulla voi mahdollistaa joustoja tilanteen niin salliessa.

- 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 **ess koodi 70**
- 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 **ess koodi 69**



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



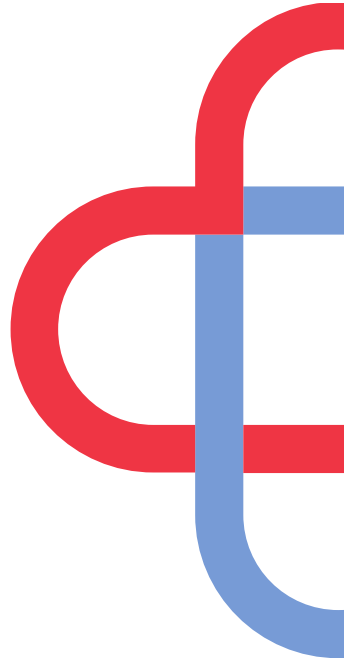
energiaa,
hyvää oloa,
innostusta



itsevarmuutta,
vastuuntunnetta



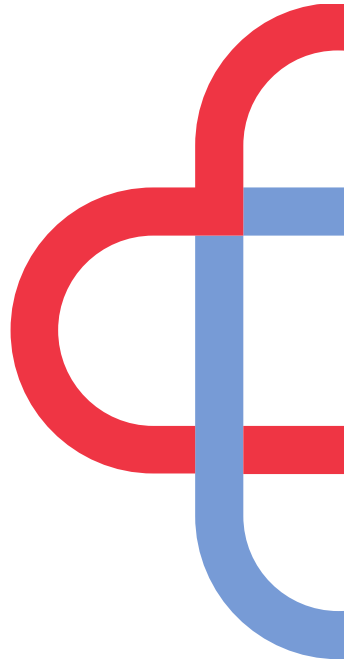
- Luottamus, menestystekijänä virtuaalisesti toimivaan työyhteisöön
- Mikä edistää luottamusta?
 - Sosiaalinen, vapaamuotoinen kommunikointi
 - Innostuneisuuden esiin tuominen
 - Aloitteellisuus
 - Viestinnän oikea-aikaisuus
 - Positiivinen johtaminen ja rauhallinen suhtautuminen kriisitilanteisiin
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





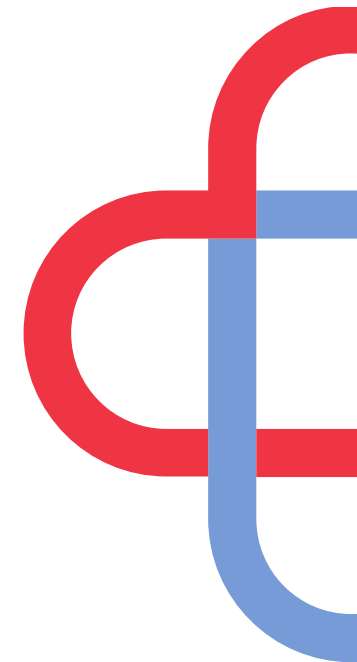
Etätyökäytäntöjä

- voi tehdä osa- tai kokopäiväisesti
- sovitaan lähiesihenkilön kanssa tekemällä sopimus Tuumassa
- päivän aikana työntekijä on työnantajan tavoitettavissa
- etätyöstä sovitaan esimerkiksi kehityskeskustelussa
- sovitaan ennakkoon milloin työskennellään etänä
- esimies seuraa etätyön tuloksia kuten työpisteessäkin tehtävän työn tuloksia
- työntekijä merkitsee etätyöpäivät sähköiseen Outlookin kalenteriinsa



Työkierto

- Työkierto mahdollistaa työskentelyn määräaikaisesti toisessa työpisteessä, kesto on noin 4 kk - 1 vuosi.
- Vakainainen työntekijä siirtyy työskentelemään määräajaksi toiseen yksikköön, jonka jälkeen hän palaa takaisin omaan tehtäväänsä.
- Työkierto sovitaan yhteistyössä esihenkilöiden kesken.
- [Tutustu hyvinvointialueen työpaikkoihin tästä. Kuntarekryn hakemuksen.](#)
- Mahdollistaa vaihtoehtoisia työtehtäviä elämäntilanteen mukaan
- Edesauttaa hyvän työkyvyn ylläpitämistä ja motivaatiota.



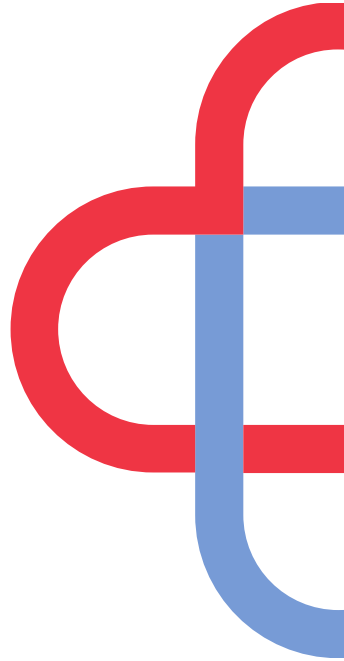
Liukuva työaika

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 tietyinä esim. liukuma-ajaksi sattuvana aikana.

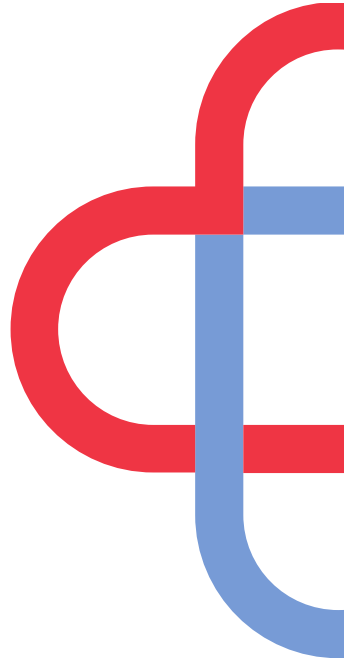
Liukuma-aikojen käytössä voi esimies harkintaa käyttäen joustaa tarpeen mukaan, jos työntekijän perhetilanne niin vaatii.

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

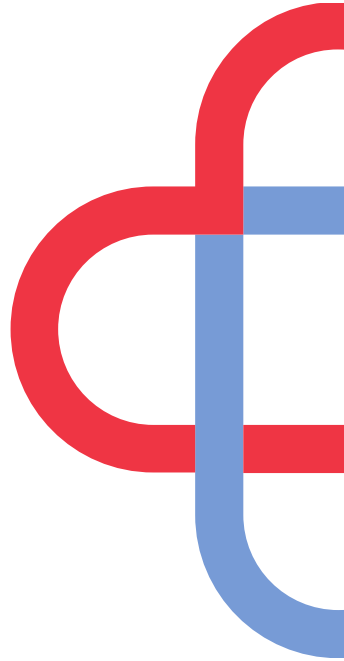
Hoitopalvelu on tarkoitettu tilapäiseen hoitovapaaseen oikeutetuille vanhemmille, kun perheessä oleva alle 12-vuotias **tai vammaisen** lapsi on sairas tai toipilas (KVTES 9§ 1mom). Vanhempi voi tilata kotiinsa lastenhoitajan sovitun palveluntarjoajan kautta hoitamaan lastaan.

- 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 minimi-tilausaika 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

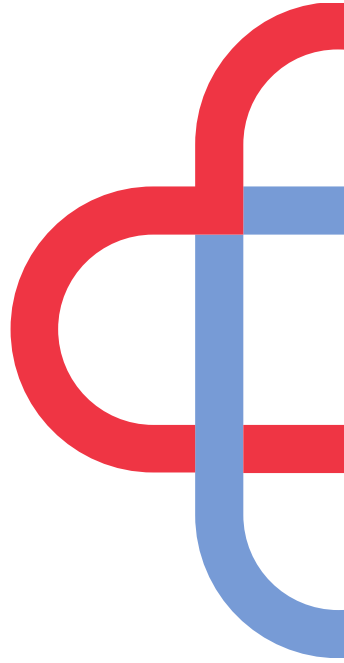
- Työntekijä on esimieheensä yhteydessä puhelimitse mahdollisimman pikaisesti ja sovi poissaolosta esimiehen kanssa.
- Työntekijä voi olla pois töistä osa- tai kokoaikaisesti 12-17 -vuotiaan nuoren sairastuessa äkillisesti ja vakavasti tai nuorella on äkillinen kriisitilanne, joka vaatii vanhemman läsnäoloa 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

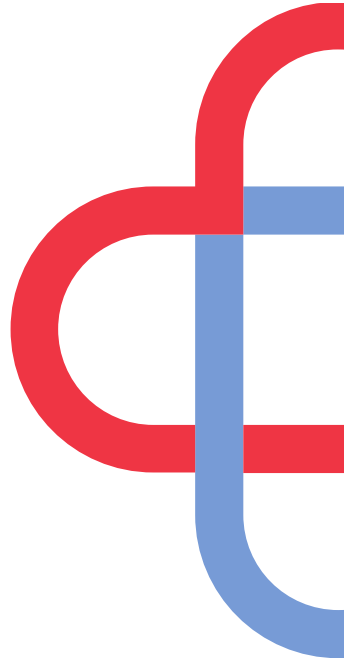
- *Sami oli illalla tulossa treeneistä skootterilla, ja kaatui. Hän pääsi kuitenkin kotiin asti. Aamulla nilkka oli turvonnut muodottomaksi ja pääkin oli kipeä. Isä lähti viemään Samia päivystykseen tutkimuksiin. Siellä vierähtikin monta tuntia röntgeneineen ja kipsauksineen ja isä ei enää ehtinyt työajan 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, muuttuu koodilla 70 kirjattu poissaolo automaattisesti palkattomaksi neljäntenä päivänä, jos poissaoloa myönnetään enemmän kuin 3 kalenteripäivää.
- Jos työntekijä tarvitsee enemmän kuin 3 päivää poissaoloa, voi esimies myöntää vapaata palkattomana pakottavista perhesyistä johtuen **ESS koodi 07**.
- Osa-aikaista poissaoloa ei kirjata Ess-järjestelmään.





Jäikö joku mietityttämään?

Ole rohkeasti yhteydessä
henkilöstöpalveluihin tai

Soile Sauranen

soile.sauranen@pajatha.fi

puh. 044 719 5306

