

PERHEYSTÄVÄLLISEN TYÖPAIKAN PERIAATTEET

1. Perustana laki, työehtosopimukset ja työpaikan omat ohjeistukset

Perheystävällisellä työpaikalla noudatetaan lakia ja toimialakohtaisia työehtosopimuksia. Työpaikalla voidaan laatia myös omia ohjeistuksia ja suosituksia. Niissä kerrotaan työpaikan käytännöistä ja toimintamalleista eri tilanteissa.

Henkilöstöohjeistuksissa otetaan huomioon työpaikan erityispiirteet sekä työtehtävien ja toimialan reunaehdot. Ohjeistukset voivat sisältää lain tai työehtosopimuksen määritelmiä tarkempia tai parempia ohjeita, ehtoja tai joustoja henkilöstölle.

Työpaikkakohtaiset henkilöstöohjeistukset helpottavat toimintaa erilaisissa toistuvissa ja yllättävissäkin tilanteissa. Niissä voi olla mainintoja muiden muassa vastuuhenkilöistä, perhevapaisiin liittyvistä järjestelyistä, lomien jakamisen käytännöistä sekä poissaolojen pituudesta ja palkallisuudesta. Moniin tilanteisiin voidaan ennalta ja ajoissa varautua.

Ohjeistukset selkiyttävät niin esimiesten työtä kuin työntekijöiden mahdollisuuksia toimia työn ja perheen yhteensovituksen eri tilanteissa.

Ohjeistukset kannattaa aina laatia kirjallisina.

2. Samassa tilanteessa olevien tasapuolinen kohtelu

Perheystävällisellä työpaikalla esimiehet ja henkilöstöhallinto toimivat oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti. Perheystävälliset käytännöt ottavat huomioon eri-ikäiset ja työuran eri vaiheissa olevat työntekijät.

Tasapuolisuus tarkoittaa tässä yhteydessä sitä, että samassa tilanteessa olevia työntekijöitä kohdellaan mahdollisimman yhdenmukaisesti, sovittujen toimintaohjeiden mukaisesti. Aina kaikille ei voida tarjota samanlaisia asioita, käytäntöjä tai joustoja, mutta *kaikille samassa tilanteessa oleville* pitäisi tarvittaessa tarjota samat mahdollisuudet.

Työpaikan eri yksiköillä tai tiimeillä, henkilöstöryhmillä tai eri työtehtävissä toimivilla voi olla erilaisia käytäntöjä ja ohjeistuksia, jotka johtuvat nimenomaan yksikköjen tai toimenkuvien erilaisuudesta.

Poikkeavat käytännöt on hyvä perustella selkeästi ja avoimesti: mieluiten kaikille julkisina kirjallisina ohjeistuksina, jotta niiden noudattamisesta ei synny ristiriitoja tai epäselvyyttä.

3. Tilanteiden ennakointi ja tiedottaminen

Yllättäviinkin perhetilanteisiin voidaan työpaikalla varautua etukäteen. Ennakointi ja ajoissa suunnitellut toimintamallit auttavat ratkaisemaan tilanteita rakentavasti. Ne ehkäisevät työn ja perheen yhteensovituksen ongelmia, joita voivat aiheuttaa esimerkiksi epäselvä vastuunjako, esimiehen puutteellinen tietotaito, ristiriitaiset ohjeistukset, työpaikalla vallitseva kielteinen ilmapiiri tai käytävä- ja huhupuheet.

Työpaikan perheystävällisiin käytäntöihin kuuluvat toimintatavat ja ohjeistukset ovat tarvittaessa kaikkien saatavilla ja niistä tiedotetaan aktiivisesti.



4. Tapauskohtaiset joustomahdollisuudet

Tilanteet voivat olla hyvin yksilöllisiä. Tarvittaessa työntekijän kanssa sovitaan poikkeusjärjestelystä, joka noudattaa yleisiä pelisääntöjä mutta on samalla yksilökohtaisesti räätälöity. Sovittu järjestely palvelee parhaalla mahdollisella tavalla sekä työnantajan että työntekijän etua joko lyhyellä tai pitkällä tähtäimellä.

Joustojen mahdollisuus riippuu toisinaan työtehtävän reunaehdoista tai työyksikön/tiimin toimintaympäristöstä. Erilaiset ja yksilölliset ratkaisut perustellaan, jotta niiden noudattamisesta ei synny työyhteisössä negatiivisia huhupuheita tai epäselvyyttä.

5. Elämänkaaren eri vaiheet ja käytäntöjen kehittäminen

Perheystävällinen työnantaja ottaa työpaikan ohjeistuksissa ja käytännöissä huomioon elämänkaaren eri vaiheet. Työpaikalla on käytössä työaikaan, työvuoroihin, vapaa- ja lomajärjestelyihin sekä muuhun henkilöstöpolitiikkaan liittyviä toimintaohjeita, jotka ottavat huomioon eri elämäntilanteiden vaatimuksia ja eri ikäisten työntekijöiden tarpeita.

Perheystävällinen työnantaja seuraa periaatteiden toteutumista käytännössä ja kehittää tarvittaessa uusia käytäntöjä. Työnantaja kannustaa henkilöstöä kertomaan ehdotuksia ja toiveita, joilla kehitetään työn ja muun elämän toimivuutta tai jo olemassa olevista käytännöistä tiedottamista.

6. Jokaisella työpaikalla voidaan tehdä jotain

Perheystävälliset käytännöt ovat sekä tekoja että asenteita. Joskus teot ovat pieniä, esimerkiksi viikkopalaverin aloitus- tai lopetusajan järjestäminen kaikille sopivaksi. Osa käytännöistä on jokapäiväisiä, kuten mahdollisuus joustaa työajassa tai työnteon paikassa sovittujen pelisääntöjen mukaisesti.

Toisinaan käytäntöjä sovelletaan vain tietyssä tilanteessa, esimerkiksi perhettä kohdanneen kriisin aikana. Eräät toimintatavat liittyvät erityisiin ja yksilökohtaisiin tilanteisiin, esimerkkinä työnantajan ja työntekijän keskinäinen sopiminen yhteydenpidosta alkavan perhevapaan aikana.

Perheystävällisyyttä kehitetään arjen pienillä uudistuksilla ja myös laajoilla, koko yrityksen tai organisaation rakennetta tai toimintaa koskevilla muutoksilla. Kehittämistyö vaatii aikaa ja tahtoa muutoksiin sekä tietoa erilaisista keinoista. Joskus yllättävän pienistäkin teoista hyötyvät niin työntekijät kuin työnantaja.

7. Hyödyt työnantajalle ja työntekijälle

Toimivat työn ja perheen yhteensovituksen käytännöt auttavat työnantajaa huolehtimaan työpaikan ydintehtävistä, työnteon jatkuvuudesta ja henkilöstön hyvinvoinnista. Ne estävät muuta työyhteisöä ylikuormittumasta poissaolotilanteessa, esimerkiksi työntekijän lapsen tai puolison sairastuessa tai työntekijän perhevapaan aikana.

Johdonmukainen esimiestyö ja hyvä henkilöstöpolitiikka vaikuttavat myönteisesti työntekijöiden terveyteen ja työmotivaatioon, työn tuottavuuteen, työntekijöiden sitoutumiseen sekä myös heidän perhe-elämäänsä ja parisuhteeseen. Yhteiset pelisäännöt helpottavat lähiesimiesten ja henkilöstöhallinnon työtä.

Perheystävälliset käytännöt vahvistavat työnantajan mainetta ja tukevat myönteistä mielikuvaa työpaikasta. Työnantajan asenteet ja teot viestivät joustavuudesta, välittämisestä ja inhimillisyydestä. Toimivat perheystävälliset käytännöt ovat työnantajalle rekrytointietu.

