

Liite 1 1(2). Työelämävapaat

| TYÖELÄMÄVAPAAT | Selitys; lyhyesti | Velvoite | Palkallisuus | Lähde |
|--|--|--------------------|--|--|
| Raskausvapaa: | Raskaana olevalla vanhemmalla on oikeus raskausvapaaseen. Sen kesto on 40 arkipäivää, ja se on pidettävä yhdenjaksoisesti. Raskausvapaa alkaa yleensä 30 arkipäivää ennen lapsen laskettua syntymäaikaa. Työnantajan kanssa voi sopia raskausvapaan aloittamisesta myös myöhemmin, viimeistään kuitenkin 14 arkipäivää ennen laskettua aikaa. | Pakollinen myöntää | Pääsääntö: työsuhteen kesto yli 6kk TT: synnyttävä 8 viikkoa, TH: synnyttävä 3kk, ylemmät TH: synnyttävä 12 viikkoa | KELA |
| Vanhempainvapaa: | Molemmilla vanhemmilla, jotka ovat lapsen huoltajia, on oikeus vanhempainvapaaseen 160 vanhempainrahapäivän ajalta. Työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaa enintään neljässä jaksossa. Jakson vähimmäispituus on 12 arkipäivää. Vanhempainvapaajakso on pidettävä ennen kuin lapsi täyttää kaksi vuotta. Vanhempainpäivärahaa voi samaan aikaan toisen lapsen hoitoon osallistuvan henkilön kanssa enintään 18 arkipäivän ajan. | Pakollinen myöntää | TT: Maksetaan enintään 6 arkipäivää TH: Maksetaan enintään 6 arkipäivää Ylemmät TH: Maksetaan 32 arkipäivää Arkipäivät: Maanantaista lauantaihin sijoittuva ajanjakso. | KELA |
| Osittainen vanhempainvapaa: | Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vanhempainvapaan pitämisestä osa-aikaisena (osittainen vanhempainvapaa). | Harkinnan-varainen | 40-60% Palkka maksetaan tehdystä työstä | KELA |
| Osittainen hoitovapaa: | Osittaista hoitovapaata voi saada vanhempainrahakauden jälkeen siihen saakka, kunnes lapsen koulun toinen lukuvuosi päättyy. Työnantajalla on oikeus kieltäytyä vapaan antamisesta vain, jos vapaasta aiheutuu työpaikan tuotanto- tai palvelutuotannolle vakavaa haittaa. | Harkinnan-varainen | Työajalta | KELA |
| Tilapäinen hoitovapaa: (lapsen sairastuminen) | Jos työntekijän lapsi tai muu hänen talouudessaan vakituisesti asuva alle 10-vuotias lapsi sairastuu äkillisesti, työntekijällä on oikeus saada tilapäistä hoitovapaata lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi. | Pakollinen myöntää | Enintään neljä päivää TT: Työsuhde alle 6kk. Ensimmäinen päivä karenssi | TES myös - Työsopimuslaki 4 luku § 6 |
| Hoitovapaa: | Työntekijällä on oikeus saada hoitovapaata lapsensa tai muun hänen talouudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. | Pakollinen myöntää | Ei | Työsuojelu |
| Tilapäinen poissaolo-oikeus pakottavasta perheystyöstä: | Työntekijällä on oikeus tilapäiseen poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan, ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. | Pakollinen myöntää | Toimihenkilöt: palkallinen Työntekijät: palkaton | TES Työsopimuslaki 4 luku § 7 |
| Omaishoitovapaa: | Työntekijällä on kalenterivuoden aikana oikeus saada enintään viisi työpäivää vapaata työstä henkilökohtaisen avun tai tuen tarjoamiseksi omaiselle tai työntekijän kanssa samassa taloudessa asuvalle läheiselle, jos omainen tai muu läheinen tarvitsee työntekijän välitöntä läsnäoloa edellyttävää merkittävää avustamista tai tukea toimintakykyä huomattavasti alentaneen vakavan sairauden tai vakavan vamman vuoksi. | Pakollinen myöntää | Ei | Työsopimuslaki luku 4 § 7b |
| Palkaton vapaa: | Yksityisen sektorin palvelussuhteiden osalta palkattomasta vapaasta ei ole nimenomaisia säännöksiä | Harkinnan-varainen | Ei | |
| Vuorotteluvapaa: | Vuorotteluvapaa on järjestely, jossa työntekijä työnantajansa kanssa tekemän vuorottelusopimuksen mukaisesti vapautuu määräajaksi palvelussuhteeseen kuuluvien tehtävien suorittamisesta. Työnantaja sitoutuu vastaavaksi ajaksi palkkaamaan työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä työnhakijana olevan henkilön. | Harkinnan-varainen | 70 % siitä ansiopäivärahasta, jota saisi työttömäksi jäädessään. Vuorottelukorvaus haetaan omalta työttömyyskassalta tai Kelasta | STM |
| Opintovapaa: | Työntekijä voi pitää enintään kaksi vuotta opintovapaata viiden vuoden aikana, kun päätoiminen palvelussuhde on kestänyt yhdessä tai useammassa jaksossa vähintään vuoden. | Harkinnan-varainen | Ei | TEM |
| Osittainen varhennettu vanhuuseläke: | Jos työntekijä haluaa lyhentää säännöllistä työaikaansa, työnantajan on ensisijaisesti järjestettävä työt niin, että se on mahdollista. Jos työntekijä ei halua muutoksia työaikaansa, työnantajan ei tarvitse tietää työntekijän osittaisesta eläkkeestä | Harkinnan-varainen | Työajan mukaan | Ilmarinen |
| Lomarahan vaihto vapaaksi: | Lomarahan vaihtaminen vapaaseen voi tulla kysymykseen ainoastaan tapauskohtaisesti harkittuna ja töiden salliessa esihenkilön hyväksymänä. Lomarahan vaihtaminen vapaaseen tulee tehdä kirjallisesti. Lomarahasta voidaan vaihtaa vapaaksi enintään 12 päivää eli puolet kesälomapäivistä. | Harkinnan-varainen | Kyllä | |
| Liukuva työaika: | Toimihenkilöillä ja ylempillä toimihenkilöillä on käytössä liukuva työaika työssä jaksamisen parantamiseksi ja työkuormien tasaamiseksi. Liukumarat on sovittu -20+60 tunniksi, mistä pidetään kiinni. Päivittäinen työajan liukuma aamuisin kello 7 - 9 ja iltapäivällä kello 15-17 | Toimihenkilöillä | | |

Liite 1 2(2). Työelämävapaat

| | | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------|---------------------|
| Loman siirto: | Loma voidaan siirtää sekä työntekijän että työnantajan aloitteesta. Jos työntekijä haluaa siirtää loman ajankohtaa, on siitä sovittava työnantajan kanssa. Jos loma siirretään lomakauden ulkopuolelle, täytyy loman siirrosta tehdä sopimus, jota esihenkilö puoltaa. Pääsääntönä on kuitenkin, että vuosiloma pidetään lomakaudella. | Harkinnan -varainen | | |
| Tasaamisvapaa, 40h työviikko (pekkanen): | Työajantasaamisvapaat eli ns. pekkaspäivät ovat työntekijälle kertyvää palkallista vapaa-aikaa. Lainsäädännössä ei ole työajan lyhennysvapaita koskevia säännöksiä, vaan työajan lyhentäminen pekkaspäivillä perustuu työehtosopimukseen ja työpaikalla noudatettuun käytäntöön. | Työnteki- jillä | Kyllä | TES |
| Osatyöaika: | Henkilö itse päättää tehdä osittaista työaikaa ilman muualta tulevaa kompensatiota. Korvataan suhteessa tehtyyn työaikaan | Harkinnan -varainen | Tehdyn työajan mukaan | |
| Kesäperjantai: | Kesä-heinäkuun ajan on mahdollista käyttää liukumatunteja ja päättää työviikko perjantaina kello 12. | Toimihenkilöillä | | |
| Etätö 3 viikkoa: | Konsernin ohjeen mukaan etätöitä voi tehdä muualla kuin kotona 3 viikkoa / vuodessa esihenkilön kanssa sopien. Edellytyksenä on, että työtehtävien tulee hoitua normaalisti. | Harkinnan -varainen | Kyllä | |

Liite 2 1(2). Haastattelukysymykset

Taustakysymykset

1. Kuinka kauan osa-aikaisuus kesti ja koska se päättyi?
2. Miten osa-aikaisuus toteutui? Esim. Lyhennetty työaika, pidemmät vapaajaksot tms.
3. Vastasiko toteutus omaa alkuperäistä ajatustasi osa-aikaisuuden toteutumisesta? Esim. työajan / vapaajaksojen suhteen?

Motivaatiotekijät

4. Mikä oli taustasyynä osa-aikaisuuteesi?
Lisäkysymys: Jos näistä taustasyistä pitäisi nostaa yksi motivaatiotekijä ylitse muiden niin mikä se olisi?
5. Mitä odotuksia sinulla oli osa-aikaisuuden osalta?
Lisäkysymys: Erityisesti suhteessa hyvinvointiin?
6. Oliko osa-aikaisuutta harkitessa tekijöitä, jotka koit mahdollisina esteinä?

Organisaation toiminta

7. Mikä oli esihenkilön ensireaktio, kun ilmoitit halukkuudestasi osa-aikaisuuteen?
8. Koitko osa-aikaisuuteen siirtymisen prosessin: erittäin helppona, melko helppona, melko vaikeana vai erittäin vaikeana? Perustelee.
9. Miten osa-aikaisuuden yksityiskohdista sovittiin? Esim. tehtiinkö yksilöllinen sopimus, jossa sovittiin työajoista ja työmäärän rajaamisesta tms.
10. Minkälaisia järjestelyjä työtehtäviesi hoitamiseksi osa-aikaisuuden aikana tehtiin? Esim. hankittiinko sijainen, järjestettiinkö tehtäviä uudelleen tiimin kesken tms.
Lisäkysymys: Kenen toimesta järjestelyt tehtiin?
11. Miten osa-aikaisuuden toteutumista seurattiin? Esim. oliko säännöllisiä kontrolleja esihenkilön kanssa tms.
12. Miten vuorovaikutus toimi osa-aikaisuuden aikana esihenkilösi, kollegoidesi ja henkilöstöhallinnon kanssa?
13. Minkälaisia toiveita sinulla olisi työntäjän osa-aikaisuus prosessille jatkossa? Esim. minkälainen tuki osa-aikaisuuden aikana olisi tarpeen tai minkälaista tietoa tarvitsisi
14. Mainitse merkittävin asia, joka prosessissa toimi huonosti? Miksi?
15. Mainitse tärkein asia, joka prosessissa toimi hyvin? Miksi?

Liite 2 2(2). Haastattelukysymykset

Hyvinvointivaikutukset

16. Millainen kokemuksesi osa-aikaisuudesta oli?

17. Millainen vaikutus osa-aikaisuudella oli hyvinvointiisi?

Lisäkysymys: Arvioi osa-aikaisuuden vaikutus hyvinvointiin numeraalisesti
(0=ei vaikutusta, 5= paransi paljon)

18. Koitko kuormittumista osa-aikaisuuden aikana? Jos koit, niin tunnistatko mistä tekijöistä kuormittumisen oireet johtuivat?

Lisäkysymys: Oliko kuormitustekijät erilaisia kuin kokoaikaisena?

19. Mainitse merkittävin osa-aikaisuuden mukanaan tuoma haaste?

20. Mainitse tärkein asia, jonka osa-aikaisuus mahdollisti?



HENKILÖSTÖOHJE

Työelämävapaa

0. YLEISTÄ

Työn ja elämän yhteensovittaminen tukevat henkilön hyvinvointia ja työssä jaksamista. Työelämävapaa käsitettä käytetään silloin, kun poissaoloon ei liity työkyvyn alenemaa. BRP Finland haluaa tukea ja edistää työelämän joustoja ja mahdollisuuksia työn ja vapaa-ajan tasapainon saavuttamisessa mahdollisimman vaivattomasti.

Tyypillisesti työelämävapaan tavoitteena on yksilön oman hyvinvoinnin lisääminen sekä työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen. Työelämävapaan käsite sisältää osa-aikatyön, perhevapaat ja työn joustot.

1. TYÖELÄMÄVAPAAN SOVELTAMINEN

Työelämävapaita on eritelty tarkemmin liitteessä 1. *Työelämävapaat*. Huomioithan, että työntekijän oma vastuu on tarkistaa kulloinkin voimassa olevat ohjeistukset etua valvovalta taholta / edun myöntäjältä. On myös hyvä huomioida, että työehtosopimuksissa on eroavaisuuksia esimerkiksi palkallisuuteen liittyen. Henkilöstöetujen voimassaolon voit tarkistaa liitteestä 2. *Etujen voimassaolo*

Perhevapaat:

- Raskausvapaa
- Vanhempainvapaa
- Osittainen vanhempainvapaa
- Osittainen hoitovapaa
- Tilapäinen hoitovapaa (ohje: sairastuneen lapsen hoito)
- Hoitovapaa
- Tilapäinen poissaolo-oikeus pakottavasta perhesyystä
- Omaishoitovapaa

Työn joustot:

- Palkaton vapaa
- Vuorotteluvapaa (ohje: vuorotteluvapaa)
- Opintovapaa

Liite 3 2(4). Työelämävapaa-ohje

- Osittainen varhennettu vanhuuseläke
- Lomarahan vaihto vapaaksi (ohje: Vuosilomat)
- Liukuva työaika (ohje: Toimihenkilöiden työaika)
- Loman siirto ja säästäminen (ohje: Vuosilomat)
- Tasaamisvapaa (pekkanen)
- Osatyöaika
- Kesäperjantai
- Etätyöjakso (ohje: Toimihenkilöiden työaika)
- Omaehtoinen kouluttautuminen (ohje: Omaehtoinen kouluttautuminen)

2. TYÖELÄMÄVAPAAN HAKEMINEN JA KÄYTÄNNÖT

Henkilö itse aktiivisesti tarkistaa voimassa olevat ohjeet ja säännöt työelämävapaan soveltamisen mahdollisuuksista. Tukea saat tarvittaessa HR tiimiltä.

Henkilö käy esihenkilön kanssa keskustelun työelämävapaan käyttämisestä, ajankohdasta ja työjärjestelyistä työelämävapaan aikana. Yli 3 kuukautta kestävään palkattomaan poissaoloon tulee pyytää lupa henkilöstöpäälliköltä.

Keskustelussa esihenkilön tulee selvittää ja kirjata

1. Ajankohta, kesto
2. Viikoittainen työaika
3. Työtehtävien rajaaminen vastaamaan työaikaa
4. Tiedottaminen omalle tiimille ja sidosryhmille
5. Vuorovaikutuksen varmistaminen

Keskustelun jälkeen täytetään lomake 1 (*työaikavapaat*) ja toimitetaan allekirjoitettuna osoitteeseen palkat@brp.com. Lisäksi täytetään lomake 2 (*työjärjestelyt työaikavapaan aikana*) ja palautetaan se osoitteeseen heli.satokangas@brp.com.

Lomake 2 - *työjärjestelyt työaikavapaan aikana*

Henkilön nimi:

Esihenkilö:

Tiimi:

Sovellettava työjärjestely:

Alkaen:

Päättyen:

Sovellettava työaika per kk %:

Yksilön tavoite työelämävapaalle:

Liite 3 3(4). Työelämävapaa-ohje

Työjärjestelyt

- Henkilö on kokonaan poissa yllä mainitun ajanjakson kyllä / ei
- Työtä per kuukausi (%):
- Työaika järjestetään seuraavasti:
- Etätyön soveltaminen:

Työtehtävien järjestäminen

- Kriittiset työtehtävät:
- Lopetettavat työtehtävät:
- Siirtyvät työtehtävät:

Viestintä

- Miten tiimille viestitään työelämävapaasta:
- Ketkä ovat sidosryhmät ja miten heille viestitään työelämävapaasta ja vastuuhenkilö vapaan aikana:
- PMP suoritustavoitteiden mukauttaminen vastaamaan työaika ja sovittuja vastuita

Keskustelun tueksi esihenkilölle, voit myös pyytää HR tiimin tukea keskustelun käymiseen:

- Voitte täyttää verkostokartan yhdessä
- Mikä on työelämävapaan tavoite ja tarkoitus henkilölle itselleen? Millä tavalla henkilö toivoo työelämän joustavan, jotta oma tavoite toteutuu
 - Mikä on yksilön tarve jäädä työelämävapaalle
 - Mikä on yksilön tavoite työhön paluuseen työelämävapaan jälkeen
- Kriittisten työtehtävien ymmärtäminen on tärkeää, jotta työaika voidaan kohdentaa liiketoiminnan ja tiimin toimivuuden kannalta oikein. Yksilön on tärkeä ymmärtää, että osatyöaika tekeväenä kriittiset työtehtävät ovat tärkeimpänä ja tyyppillisesti kehittävästä työtehtävistä tulee luopua.
- Onko työtehtäviä, jotka voidaan olla kokonaan tekemättä työelämävapaan aikana?
- Siirtyvissä työtehtävissä tulee varmistaa, että ne eivät aiheuta liikaa kuormittumista muille henkilöille (esim. työajan ylitys)
 - Kenelle työtehtävät siirtyvät
 - Miten varmistetaan, että siirtyvät työtehtävät eivät ylikuormita muita henkilöitä
 - Näkökulmat: tiimin osaamisen laventaminen, kasvun mahdollisuudet muille henkilöille osaamisen laajentamisen myötä,

Liite 3 4(4). Työelämävapaa-ohje

vuorovaikutuksen ja ymmärtämisen näkökulma, työtehtävien tarpeellisuus, prosessien sujuvuus

- Esihenkilön tehtävä on ymmärtää, missä vaiheessa on syytä ulkopuoliselle sijaikäytännöille. Tällaisia tilanteita ovat esimerkiksi: poissaolo on yhtäjaksoinen ja kestää useita kuukausia, tiimissä tai osastolla on useita yhtäaikaista poissaolojaksoja.

Liite 4. Verkstokartta

