

Työyhteisön kehittämissuunnitelma

Ekokumppanit Oy

12/2022

Yhtiön nykytila

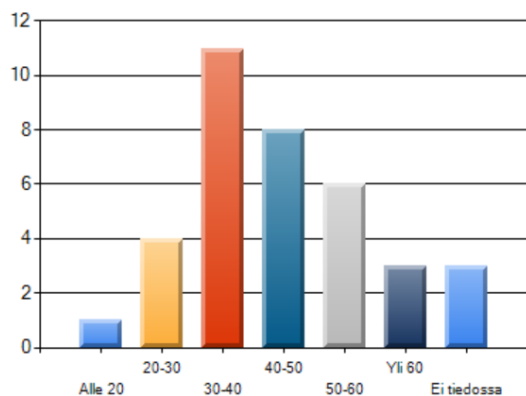
Perustiedot

Henkilöstö 2022

Henkilöstön määrä keskimäärin	29	
Henkilöstön määrä 1/2022	27	
Henkilöstön määrä 12/2022	33	
Eläkkeelle siirtyneet	0	
Uudet työntekijät	24	
Poislähteneet työntekijät, vakituiset	0	
Poislähteneet työntekijät, määräaikaiset	18	työsuhteet ja harjoittelut yhteensä
Työsuhteen keskimääräinen kesto (vuonna 2022 työsuhteessa olleet)		
Sairauspoissaolot % työajasta	2,09 %	2022 poissaolot 217 tpv (2,09 %)
Koulutuspäivät/työntekijä	ei tiedossa	

Henkilöstön ikärakenne 12/2022

Ikä



Ryhmä	Määrä	Osuus
Alle 20 vuotta	1	3%
20-30 vuotta	4	11%
30-40 vuotta	11	31%
40-50 vuotta	8	22%
50-60 vuotta	6	17%
Yli 60 vuotta	3	8%
Ei tiedossa	3	8%
Yht:	36	

Henkilöstön keski-ikä on 42 vuotta (keskiarvo)

Työsuhteessa joulukuussa 2022 yhteensä 17 naista ja 13 miestä. Siviilipalvelusmies ei ole mukana työsuhteisten työntekijöiden laskennassa, mutta on osana henkilöstöä.

Henkilöstön työsuhdemuodot

Muoto	kaikki	n/m
kokoaika	21	12/9
osa-aika	9	5/4
määräaikainen työsuhde	23	14/9
toistaiseksi voimassa oleva työsuhde	7	3/4
osittainen varhennettu vanhuuseläke	0	
perhevapaata 2022 käyttäneet	1	
opintovapaata 2022 käyttäneet	1	

Työsuhteen periaatteellinen kesto määräytyy seuraavasti:

- Toistaiseksi voimassa olevat työsopimukset: Henkilöt, jotka vastaavat lainsäädännön mukaan yhtiön pakollisista tai liiketoiminnan kannalta muuten välttämättömistä tehtävistä ja joiden tehtävät ovat luonteeltaan jatkuvia.
- Määräaikaiset työsopimukset: Projektitehtäviä tai määräaikaisia toimeksiantoja hoitavat tai niissä asiantuntijoina toimivat henkilöt sekä henkilöt, joiden osaaminen on tarpeen yhtiön pakollisten tai muuten välttämättömien tehtävien määräaikaisissa kehitystoimissa tai lyhytaikaisesti em. tehtävien hoitamisessa.

Tasa-arvon tila

Yhtiöllä on ollut lähes perustamisesta alkaen kirjalliset, viralliset *Työpaikan pelisäännöt*, joita jokaisen työntekijän on ehdottomasti noudatettava. Perusajatuksena pelisäännöissä on se, että kunnioitamme ja arvostamme toinen toistamme ja että jokainen työntekijä on tasa-arvoisessa asemassa. Yhtiöllä on myös kirjattu *toimintamalli terveydelle haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinnasta*. Molemmat dokumentit käsitellään työsuhteen alkaessa osana perehdytystä, ja ne ovat kaikkien nähtävissä yhtiön yhteisellä verkkolevyllä. Pelisääntöjä päivitetään henkilöstön kanssa yhdessä aina tarpeen mukaan. Vastuuhenkilöt voivat päivittää Pelisääntöjä oman vastuualueensa osalta. Vastuualueet ja vastuuhenkilöt ovat listattuina Pelisäännöissä.

Yhtiöllä on työsuojeluvaltuutettu ja kaksi varavaltuutettua. Työsuojeluvaltuutettu toimii myös epäasiallisen kohtelun ja häirinnän vastuuhenkilönä.

Henkilöstön järjestämä henkilöstökokous pidetään kerran kuussa, yhteensä 11 kertaa vuodessa. Toimitusjohtaja osallistuu kokouksiin. Kokouksissa käsitellään työhyvinvointiin, työterveyteen ja -turvallisuuteen sekä koulutukseen ja yhteistyön kehittämiseen liittyviä aiheita. Henkilöstö nostaa esille myös muita kehittämisaiheita tarpeen mukaan.

Tyky-päivä pidetään kahdesti vuodessa. Työntekijät vuorollaan muodostavat ryhmän, joka valmistelee tyky-päivän ohjelman. Tyky-päivä on työntekijöille työaikaa, ja toimitusjohtajan hyväksymät kustannukset maksaa työnantaja.

Työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen, joustavat työaikajärjestelyt

Työpaikan pelisääntöihin on kirjattu seuraavasti:

- ”Työntekeminen ei välttämättä ole sidottu aikaan tai paikkaan. Etätyön tekeminen on mahdollista eikä siihen tarvita lupaa.
- Työajat ovat joustavat eikä toimistolla tarvitse olla paikalla tiettyinä kellonaikoina, jolleivät työtehtävät sitä edellytä tai jollei asiasta poikkeustapauksissa sovita erikseen.
- Päivittäisen työajan pituus on 7,25 tuntia (7 h 15 min) eli 36,25 h/vko. Jos työntekijä joutuu tekemään töitä illalla, työpäivä tulee aloittaa siten, että työpäivän pituus on normaali.
- Työ pyritään tekemään siten, että se ei kuormita työntekijää enemmän kuin on pakollista ja siten työ pyritään tekemään normaalin työajan puitteissa. Tj. voi joutua poikkeustapauksessa määräämään työntekijän ylitöihin, mutta sen on tapahduttava etukäteen. Ylitöistä voi aina kieltäytyä.
- ”Jollei toimintojen luonne muuta vaadi, työntekijän säännöllinen työaika sijoitetaan 5 työpäivälle (ma-su) viikossa. Työvuorot suunnitellaan siten, että työntekijälle pyritään antamaan 2 peräkkäistä vapaapäivää viikon aikana. (AVAINTES)
- Jos työntekijä joutuu tekemään töitä viikonloppuna, tavoitteena on, että hän voi pitää kaksi peräkkäistä vapaapäivä työviikonloppua edeltävällä viikolla.”
- Työntekijöillä voi olla plussa- tai miinustunteja kuun vaihteessa 20. Poikkeustapauksissa väliaikaisesti plussasaldo voi nousta yli 20 tunnin rajan, mutta siitä on sovittava erikseen työnantajan kanssa. Työntekijä voi pitää ilmoittamalla siitä työnantajalle. (Nepton-ohjeet henkilöstölle 2022, päivitetty 14.2.2022)

Ennakoitavissa olevat kehityskulut, joilla vaikutusta henkilöstön osaamiseen ja työhyvinvointiin

Etenkin asenteisiin, kuluttajakäyttäytymiseen ja viestintään liittyvä nopea kehitys sekä toisaalta digitalisaation ja yleensä teknologian tuomat uudet mahdollisuudet lisäävät henkilöstön jatkuvaa kehitymis- ja koulutustarvetta. Samalla henkilöstön pitäisi oppia luopumaan tutuista ja vanhentuneista tavoista ja toteutuksista. Tilanne on kovin haasteellinen joillekin työntekijöille ja aiheuttaa osalle uupumusta. Asia olisi huomioitava työn järjestelyissä siten, että ohjaus tapahtuisi pääasiassa sisäisillä koulutuksilla ja työkavereiden antamien avulla.

Toinen osalle jaksamiseen vaikuttava tekijä on useiden samanaikaisten työtehtävien hoitaminen. Tähän voidaan yrittää vaikuttaa työjärjestelyin, mutta aina se ole mahdollista. Kolmantena jaksamiseen vaikuttavana tekijänä on viime aikoina ollut etätyöskentely. Lähes kaikki pitävät hybridimallia parhaimpana työskentelymuotona jatkossa.

Edellä mainitut nopeat muutokset ovat myös aiheuttaneet joidenkin työntekijöiden työtehtävämäärän kasvamista. Tätä pyritään helpottamaan työtapojen muutosten, uusien työkalujen, valmiiden toimintamallien ja taloudellisen tilanteen niin salliessa myös rekrytointien avulla tai ostamalla asiantuntijatyötä yhtiön ulkopuolelta.

Toimenpiteet, joilla kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista sekä edistetään työhyvinvointia

Työnantaja kannustaa työntekijöitä ylläpitämään ja kehittämään osaamistaan vastaavan nykyhetken tarpeita ja helpottamaan siten työssäjaksamista. Henkilöstön osaamistarpeista keskustellaan alkuvuodesta pidettävissä kehityskeskusteluissa sekä kesälomakauden jälkeen pidettävissä seurantakeskusteluissa. Keskustelut ovat luottamuksellisia työnantajan ja työntekijän välisiä keskusteluja. Työntekijä, useamman työntekijän ryhmä tai koko henkilöstö voi kehityskeskusteluista riippumatta nostaa esille koulutustarpeita.

Osa useamman työntekijän yhteisistä koulutuksista järjestetään siten, että kouluttajana toimii henkilöstön edustaja, osaan koulutuksista hankintaan ulkopuolinen palveluntarjoaja. Osa koulutuksista on koko henkilöstölle suunnattuja tilaisuuksia ja osa kohdistuu tietyille työntekijäryhmälle, esim. tiimille, tai vain yksittäiselle työntekijälle.

Työntekijöille voidaan myös myöntää opintovapaata tai työntekijän koulutukseen käyttämä aika voidaan kokonaan tai osittain laskea kuuluvan työajaksi. Työnantaja päättää koulutusten laajuudesta ja kohdentamisesta työpaikan tarpeiden mukaisesti. Jokaisen työntekijän yksilöllinen koulutustarvepyyntö käsitellään tapauskohtaisesti, mutta toisiaan vastaavissa tapauksissa noudatetaan tasa-arvon periaatetta.

Työntekijöiden fyysistä työhyvinvointia varten toimistolla jokaisella työntekijällä on käytössään sähköpöytä ja säädettävä työtuoli sekä taustamelukuulokkeet. Etätöaikana työntekijät ovat voineet viedä erilliset näytöt ja työtuolit kotiin työpisteelleen. Toimistolla on yhteiskäyttötyöpisteitä työntekijöille, joiden työkäyttöön tarkoitetut laitteet ovat kotitoimistolla.

Työnantajan tarjoama työterveyshuolto on hyvin kattava. Vuonna 2023 henkilöstö sai myös liikunta- ja kulttuuriedut.

Työntekijöiden jaksamiseen ja mahdolliseen ylikuormittumiseen pyritään puuttumaan mahdollisimman pikaisesti asian tultua ilmi. Tällöin yritetään helpottaa tilannetta välittömästi arvioimalla yhdessä (työntekijä-työnantaja), mitä tehtäviä voidaan siirtää ajallisesti tuonnemmaksi, tehdä yhdessä jonkun toisen kanssa, siirtää toisille työntekijöille, jättää kokonaan tekemättä tai saada tehtyä jollakin muualla tavoin. Pitempikestoista helpotusta yritetään hakea erilaisilla uusilla toimintatavoilla ja työjärjestelyillä. Tarpeen vaatiessa työterveyshoitaja, työterveyslääkäri ja työpsykologi toimivat työntekijän tukena ja antavat asiantuntija-apua tilanteessa, joka ei ole selvitettävissä aikaisemmin mainituilla keinoilla. Työntekijöitä kannustetaan kertomaan mahdollisesta ylikuormitustilanteesta työnantajalle ja ottamaan yhteyttä tilanteen niin vaatiessa työterveyden asiantuntijoihin.

Vuosittain toteutettava henkilöstökysely sisältää kysymyksiä koskien henkilöstön osaamista ja oppimistarpeita, työpaikan tasa-arvotilannetta sekä työhyvinvointia. Työhyvinvointitiimi analysoi tulokset ja välittää tiedot edelleen työnantajalle ja henkilöstölle. Vastausten edellyttämiä toimenpiteitä aloitetaan toteuttamaan mahdollisimman pian ja jos toimenpiteet ovat niin vaativia, että edellyttävät suhteellisen suurta ajankäyttöä tai maksavat paljon, työhyvinvointitiimi yhdessä työnantajan kanssa laatii suunnitelman toimenpiteitten toteuttamiseksi. Kehitystoimien toteutusta seurataan henkilöstökokouksissa, jolleivät toimet käy muuten ilmi päivittäisessä työssä.

Yhtiö osallistuu myös Tampereen kaupungin konserniyhtiölle tilaamaan työhyvinvointikyselyyn, joka järjestetään Tampereen kaupungin aikataulun mukaisesti joka toinen vuosi. Toimitusjohtaja

esittelee tulokset henkilöstölle ja hallitukselle. Yhtiö tarttuu kyselyn tuottamiin kehityshaasteisiin ja ryhtyy mahdollisimman pian kehitystyöhön. Kehitystyön tuloksia seurataan henkilöstökokouksissa.

Tasa-arvosuunnitelma

Kaikenlainen välitön tai välillinen syrjintä sukupuolen, sukupuoleen liittyvän syyn, syntyperän, koulutuksen tai minkään muun syyn perusteella on ehdottomasti kielletty. Työpaikan keskeisiä tasa-arvotavoitteita ovat tasa-arvoinen ilmapiiri ja tasa-arvonäkökohtien huomioonottaminen työolojen kehittämisessä ja johtamisessa sekä sukupuoleen tai mihinkään muuhun syyhyn perustuvan häirinnän ja ahdistelun ehkäisy.

Pelisääntöihin on kirjattu mm. seuraavasti:

- ” Yrityksemme tehtävänä on edistää vastuullista toimintaa ja elämäntapaa. Se on tärkeää kaikessa siinä, mitä teemme ja miten toimimme.
- Yrityksemme arvoja ovat asiantuntemus, kumppanuus, asiakaslähtöisyys, vaikuttavuus, jatkuva kehittyminen.
- Kunnioitamme ja arvostamme työtovereitamme ja heidän osaamistaan.
- Kehitämme työyhteisöä yhdessä sellaiseksi, jossa viihdymme ja haluamme työskennellä. Emme hyväksy työpaikalla häirintää tai epäasiallista kohtelua. Jokaisen työntekijän on toimittava niin, ettei aiheuta haittaa tai vaaraa muiden henkilöiden turvallisuudelle ja terveydelle.
- Tittelistä riippumatta yhtiön työntekijät ovat tasa-arvoisessa asemassa.”

Nämä periaatteet huomioidaan muun muassa työvoiman rekrytoinnissa, työtehtävien jakamisessa, uralla etenemisessä ja työtehtävien monipuolistamisessa sekä koulutukseen osallistumisen tukemisessa.

Työpaikalla otetaan huomioon, että naisten ja miesten tulee saada samaa palkkaa samanarvoisesta työstä. Jatkuvan seurannan avulla perusteettomia palkkaeroja ei synny.

Ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet

Ulkopuolista työvoimaa hankitaan palvelusopimusten, toimeksiantojen tai tukirahoitteisten hankkeiden sitä vaatiessa, kun henkilöstön oma osaaminen tai työaika ja muut työtehtävät eivät riitä ao. tehtävän toteutukseen. Ulkopuolisen työvoiman hankinnassa noudatamme tilaajan ja rahoittajan hankinnalle asettamia erityisehtoja. Hankinnoissa huomioimme asemamme Tampereen kaupungin sidosyksikkönä.

Kilpailutuksen malliasiakirjat on tallennettuna kaikkien hankintoja tekevien käyttöön Teamsiin. Kilpailutukseen ja sen jälkeiseen toimeksiantosopimukseen liittyvät asiakirjat on käsiteltävä yhdessä toimitusjohtajan ja taloushallintoasiantuntijan kanssa.

Ulkopuolista työvoimaa hankitaan myös silloin, kun yhtiö tarjoaa harjoittelupaikan tai siihen verrattavissa olevan työssäoppimispaikan, työkokeilupaikan tmv. joko palkkaa saavalle tai palkattomalle harjoittelijalle, työssäoppijalle tai työkokeilijalle määräaikaiseen tehtävään. Haastattelemme jokaisen em. tehtävään mahdollisesti otettavan henkilön. Haastattelun jälkeen

päättämme harjoittelu- tai työsuhteesta, sen sisällöstä, jakson ohjaajasta sekä muista yksityiskohdista. Valitsemme harjoittelijat, työssäoppijat, työkokeilijat tmv. siten, että he tuovat uutta näkökulmaa ja tarvittavaa osaamista palvelusopimusten, toimeksiantojen tai kehityshankkeiden toteutukseen. Huolehdimme myös siitä, että harjoittelijat, työssäoppijat, työkokeilijat tmv. saavat sovitun laisen ja tarvitsemansa ohjatun työskentelyjakson.

Toimitusjohtaja tekee lopullisen päätöksen harjoittelijan, työssäoppijan, työkokeilijan tmv. ottamisesta yhtiön tehtäviin.

Henkilöstölle säännöllisesti annettavat tiedot

Tiedot henkilöstömääristä tiimeittäin ja tiedot määräaikaissa ja osa-aikaissa työsuhteissa työskentelevien työntekijöiden määristä

Tiedot henkilöstömääristä tiimeittäin ja tiedot määräaikaissa ja osa-aikaissa työsuhteissa työskentelevien työntekijöiden määristä annetaan henkilöstölle henkilöstökokouksessa yhtiökokouksen jälkeen huhti-kesäkuussa ja välitilinpäätöksen yhteydessä syys-lokakuussa. Henkilöstö jaotellaan sukupuolen mukaisesti, ikäryhmittäin sekä vuorottelu- ja perhevapaita viimeisen kahden vuoden aikana käyttäneiden mukaisesti.

Selvitys yhtiön taloudellisesta tilasta sekä kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymistä

Selvitys yhtiön taloudellisesta tilasta sekä kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymistä annetaan henkilöstölle henkilöstökokouksessa yhtiökokouksen jälkeen huhti-kesäkuussa ja välitilinpäätöksen jälkeen syys-lokakuussa.

Tiedot työntekijöille maksetuista palkoista

Tiedot työntekijöille maksetuista palkoista annetaan yhtiökokouksen jälkeen huhti-kesäkuussa pidettävässä henkilöstökokouksessa. Ennen tietojen antamista henkilöstölle toimitusjohtaja käy taloushallintoasiantuntijan kanssa palkkatiedot läpi ja varmistaa, että yhtiö maksaa samantasoista tehtävistä samantasoista palkkaa. Palkkatiedot annetaan siten, etteivät yksittäisten työntekijöiden palkkatiedot käy niistä ilmi.