

Työyhteisön tasa-arvo- ja kehittämissuunnitelma



Ekokumppanit Oy

11.3.2025

Sisällysluettelo

1. Yhtiön nykytila	2
1.1 Perustiedot	2
1.2 Tasa-arvon tila	3
1.3 Työn ja muun elämän yhteensovittaminen, joustavat työaikajärjestelyt	3
1.4 Ennakoitavissa olevat kehityskulut, joilla voi olla vaikutusta henkilöstön osaamiseen ja työhyvinvointiin.....	4
2. Toimenpiteet, joilla kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista sekä edistetään työhyvinvointia	4
2.1 Tasa-arvosuunnitelma	6
2.2 Ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet	7
3. Henkilöstölle säännöllisesti annettavat tiedot	7
3.1 Tiedot henkilöstömääristä tiimeittäin ja tiedot määräaikaissa ja osa-aikaissa työsuhteissa työskentelevien työntekijöiden määristä	8
3.2 Selvitys yhtiön taloudellisesta tilasta sekä kannattavuuden ja kustannusrakenteen kehitysnäkymistä.....	8
3.3 Tiedot työntekijöille maksetuista palkoista	8

1. Yhtiön nykytila

1.1 Perustiedot

Henkilöstö 2024	
Henkilöstön (ml. harjoittelijat ja muut) määrä keskimäärin	29
Henkilöstön määrä 1/2024	35
Henkilöstön määrä 12/2024	25
Eläkkeelle siirtyneet	2
Uudet työntekijät ja harjoittelijat 2024	10
Harjoittelijoita 2024	7
Poislähteneet työntekijät, vakituiset	0
Poislähteneet työntekijät, määräaikaiset/harj.	14
Sairauspoissaolot % työajasta	2,24 %

Henkilöstön ikärakenne 12/2024	Lukumäärä	%-osuus
Alle 20 vuotta	1	4 %
20–29 vuotta	2	8 %
30–39 vuotta	9	36 %
40–49 vuotta	7	28 %
50–59 vuotta	5	20 %
60 tai yli vuotta	1	4 %
Henkilöstön keski-ikä (keskiarvo)	41 vuotta	

Henkilöstön työsuhdemuodot 12/2024	Kaikki	N/m jakauma
Kaikki	25	13/12
Kokoaika	19	10/9
Osa-aika	1	1/0
Määräaikainen työsuhde	14	9/5
Toistaiseksi voimassa oleva työsuhde	6	2/4
Harjoittelu	2	1/1
Siviilipalvelus	1	0/1
Perhevapaata 2024 käyttäneet	2	1/1
Opintovapaata 2024 käyttäneet	1	1/0

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 määräaikaissa kehitystoimissa tai lyhytaikaisesti em. tehtävien hoitamisessa.

1.2 Tasa-arvon tila

Yhtiöllä on kirjalliset, viralliset *työpaikan pelisäännöt (työntekijän vastuut)*, joita jokaisen työyhteisön jäsenen 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*, joka perustuu Työturvallisuuskeskuksen ohjeisiin ja hyviin käytäntöihin. Molemmat dokumentit käsitellään työsuhteen alkaessa osana perehdytystä, ja ne ovat kaikkien nähtävissä yhtiön tiedostoalustalla, HR- ja toimisto-ohjeen luvussa 1. Pelisääntöjä päivitetään henkilöstön kanssa yhdessä aina tarpeen mukaan. Vastuualueet ja -henkilöt ovat listattuina pelisäännöissä.

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

Henkilöstön järjestämä henkilöstökokous pidetään kerran kuussa, yhteensä noin 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. Työhyvinvointitiimi muodostaa mahdollisten muiden vapaaehtoisten työntekijöiden kanssa ryhmän, joka valmistelee tyky-päivän ohjelman. Tyky-päivä on työntekijöille työaikaa, ja toimitusjohtajan hyväksymät kustannukset maksaa työnantaja.

1.3 Työn ja muun elämän yhteensovittaminen, joustavat työaikajärjestelyt

Ekokumppaneilla tuetaan työn ja muun elämän yhteensovittamista mm. seuraavilla tavoin:

1. Työpaikalla tarjotaan joustavia työaikajärjestelyjä, kuten työaikapankki, liukuva työaika ja osa-aikatyö.
2. Etätyömahdollisuudet ovat käytettävissä niissä tehtävissä, joissa se on mahdollista.
3. Pyrimme varmistamaan toimivat sijaisjärjestelyt sujuvan työnkulun takaamiseksi poissaolojen aikana.
4. Henkilöstölle tarjotaan koulutusta työn ja muun elämän yhteensovittamisen tukemiseksi.
5. Työterveyshuolto tarjoaa neuvontaa ja tukea erilaisissa elämäntilanteissa.
6. Työpaikalla on selkeät ja tasapuoliset pelisäännöt, joita sovelletaan kaikkiin työntekijöihin.

7. Työn ja muun elämän yhteensovittamisen kysymykset otetaan osaksi henkilöstöprosesseja, kuten kehityskeskusteluja ja ilmapiirikyselyjä.

Edellä mainituista kohdista on kirjattu tarkemmin Ekokumppanien HR- ja toimisto-ohjeessa.

1.4 Ennakoitavissa olevat kehityskulut, joilla voi olla vaikutusta henkilöstön osaamiseen ja työhyvinvointiin

Yhteiskunnassa tapahtuvat suuret ja nopeat muutokset sekä toisaalta digitalisaation ja yleensä teknologian tuomat uudet mahdollisuudet lisäävät henkilöstön jatkuvaa kehittymis- ja koulutustarvetta. Samalla henkilöstö voi joltain osin myös joutua luopumaan joistain tutuista tavoista tehdä työtä. Muutoskyvykkyyttä vaativat tilanteet voivat olla haasteellisia ja aiheuttaa uupumusta. Muuttuva toimintaympäristö edellytyksineen on huomioitava työn järjestelyissä.

Toinen tunnistettu jaksamiseen vaikuttava tekijä on useiden samanaikaisten työtehtävien hoitaminen. Tähän pyritään vaikuttamaan työjärjestelyin. Kuormittavissa tilanteissa ensisijasta olisikin ottaa asia puheeksi, jotta siihen voitaisiin yhdessä löytää sopivia ja toteutettavissa olevia ratkaisuja.

Jotta työn kuormittavuus pysyisi kohtuullisissa rajoissa ja työhyvinvointi toteutuisi onnistuneesti, kaikessa työssä ja erityisesti yhteisissä käytännöissä pyritään suunnitelmallisuuteen, ennakoitavuuteen ja selkeyteen. Näin rajallisia inhimillisiä voimavaroja voidaan myös suunnata vähemmän työolosuhteiden kitkaan ja mahdollisimman laajasti työn varsinaiseen vaikuttavuuteen.

1.5 Työterveysyhteistyö ja varhaisen tuen malli

Ekokumppanit tekee ennaltaehkäisevää ja työterveyteen liittyviin tilanteisiin kestäviä ratkaisuja hakevia toimenpiteitä yhteistyössä työterveyden kanssa. Yhtiöllä on työterveyden toimintasuunnitelma, sekä varhaisen tuen malli, jossa määritellään mm. käytäntöjä sairaspöissaolojen kohdalla. Dokumentit löytyvät yhteisistä tiedostoista Henkilöstö > Työsuojelu... > Työterveys.

2. Toimenpiteet, joilla kehitetään ja ylläpidetään henkilöstön osaamista sekä edistetään työhyvinvointia

Vuonna 2025 pyrimme lisäämään henkilöstön hyvinvointia edistämällä sekä tiimien sisäistä että tiimien välistä yhteistyötä ja viestintää, työtehtävien tasaista jakautumista henkilöille ja tasa-arvoisuutta organisaatiossa. Edeltävänä vuonna 2024 yhtiön toiminnassa oli paljon muutoksia, kytkeytyen erityisesti toteutettuun organisaatiouudistukseen. Tämän ja henkilöstökyselyissä loppuvuodesta esiin nousseen palautteen myötä vuonna 2025 kiinnitetään erityisestä huomiota työn jatkuvuuteen, ennakoitavuuteen ja ylimääräisten muutosten minimointiin.

Työnantaja kannustaa työntekijöitä ylläpitämään ja kehittämään osaamistaan vastaamaan 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. Yksittäinen työntekijä, tiimi tai koko henkilöstö voi kehityskeskusteluista riippumatta nostaa esille koulutustarpeita.

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 tapauksissa noudatetaan tasa-arvon periaatetta.

Vuonna 2025 sisäiseen tiedon jakamiseen kiinnitetään myös erityistä huomiota henkilöstöpalaverien yhteydessä järjestettävien sisäisten tietoiskujen / sparrausten myötä, joissa henkilöstön vaihtuvat edustajat jakavat muulle henkilöstölle tietoa toivotuista ajankohtaisista ja työlle olennaisista aiheista (mm. vastuullisuusdirektiivit, tekoäly).

Työntekijöiden fyysistä työhyvinvointia varten toimistolla jokaisella työntekijällä on käytössään sähköpöytä ja säädettävä työtuoli sekä kuulokkeet. Toimistolla pyrimme mahdollistamaan sekä hiljaisen keskittyneen työskentelyn että työyhteisön kohtaamiset. Puheluja ja kokouksia varten on erillisiä äänieristettyjä työtiloja. Rakennus- ja maastotöissä työskenteleville työntekijöille järjestetään tarvittavat ja ennaltaehkäisevät suojaa ja työergonomiaa tukevat välineet.

Työnantajan tarjoama työterveyshuolto on hyvin kattava. Henkilöstöllä on käytössä lounas-, liikunta-, hyvinvointi- ja kulttuuriedut, sekä polkupyöräetu ja tuettu paikallisliikenteen työmatkaetu.

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 muulla tavoin. Pidempikestoista 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 kahdesti toteutettava henkilöstökysely sisältää kysymyksiä koskien henkilöstön osaamista ja oppimistarpeita, työpaikan tasa-arvotilannetta sekä työhyvinvointia. Työhyvinvointitiimi analysoi tulokset ja välittää tiedot edelleen työnantajalle ja henkilöstölle. Toimitusjohtaja esittelee tulokset yhtiön hallitukselle. 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. Laajempien henkilöstökyselyiden lisäksi vuonna 2024 havaittujen tarpeiden myötä on otettu myös käyttöön lyhyempi yhden arvosanan/kysymyksen fiilispulssi kuukausittain, jonka avulla voidaan seurata kehitystä tarkemmin ja reagoida nopeammin havaittuihin kehityskohteisiin.

Yhtiö osallistuu myös Tampereen kaupungin konserniyhtiölle tilaamaan työhyvinvointikyselyyn, joka järjestetään Tampereen kaupungin aikataulun mukaisesti joka syksy. Työhyvinvointitiimi analysoi tulokset ja välittää tiedot edelleen työnantajalle ja henkilöstölle. Toimitusjohtaja esittelee tulokset yhtiön hallitukselle. Yhtiö tarttuu kyselyn tuottamiin kehityshaasteisiin ja ryhtyy mahdollisimman pian kehitystyöhön, jonka tuloksia seurataan henkilöstökokouksissa.

2.1 Tasa-arvosuunnitelma

Kaikenlainen välitön tai välillinen syrjintä iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen- tai ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen, tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella on ehdottomasti kielletty.

Työpaikan keskeisiä tasa-arvotavoitteita ovat tasa-arvoinen ilmapiiri ja tasa-arvonäkökohtien huomioonottaminen työolojen kehittämisessä ja johtamisessa sekä kaikenlaisen häirinnän ja ahdistelun ehkäisy.

- Yrityksemme tehtävänä on edistää vastuullista toimintaa ja elämäntapaa. Se on tärkeää kaikessa siinä, mitä teemme ja miten toimimme.
- Yrityksemme arvoja ovat kumppanuus, parempi huominen, vastuullisuus ja luottamus.
- 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 sukupuolesta huolimatta tulee saada samaa palkkaa samanarvoisesta työstä. Jatkuvan seurannan avulla perusteettomia palkkaeroja ei synny.

2.2 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 yhteisiin tiedostoihin. Kilpailutukseen ja sen jälkeiseen toimeksiantosopimukseen liittyvät asiakirjat on käsiteltävä yhdessä toimitusjohtajan ja henkilöstö- ja talouspäällikön kanssa.

Ulkopuolista työvoimaa hankitaan myös silloin, kun yhtiö tarjoaa harjoittelupaikan tai siihen verrattavissa olevan työssäoppimispaikan, työkokeilupaikan tmv. joko palkkaa saavalle tai palkattomalle harjoittelijalle, työssä oppijalle tai työkokeilijalle määräaikaiseen tehtävään. Haastattelemme jokaisen em. tehtävään mahdollisesti otettavan henkilön. Haastattelun jälkeen päätämme harjoittelu- tai työsuhteesta, sen sisällöstä, jakson ohjaajasta sekä muista yksityiskohdista. Valitsemme harjoittelijat, työssä oppijat, työkokeilijat tmv. siten, että he tuovat uutta näkökulmaa ja tarvittavaa osaamista palvelusopimusten, toimeksiantojen tai kehityshankkeiden toteutukseen. Huolehdimme myös siitä, että harjoittelijat, työssä oppijat, työkokeilijat tmv. saavat sovitun kaltaisen ja tarvitsemansa ohjatun työskentelyjakson.

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

3. Henkilöstölle säännöllisesti annettavat tiedot

Ekokumppanit yhtiönä jakaa henkilöstölleen säännöllisesti ja jatkuvasti tietoa toiminnastaan. Periaatteina on avoin, läpinäkyvä ja oikea-aikainen vuorovaikutus, kaikilta

niiltä osin, joilta ei ole erillistä hyvää perustetta tai veloitetta tietojen rajattuun käsittelyyn.

Yhtenä vuorovaikutuksen ja viestinnän tärkeänä solmukohtana on tiimien edustajat yhteen tuova kehitysryhmä. Kehitysryhmä tarkastelee yhtiön toiminnan lähimenneisyyttä ja – tulevaisuutta. Sen keskeisiä tehtäviä ovat yhtiön talouden, toiminnan ja strategian seuranta (OKR ja KPI), seurantadokumenttien valmistelu hallitukselle, lähitulevaisuus, toimeksiannot, hankehaut, projektikanta sekä tiimien työn ja yhteistyön kehittäminen.

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Tiedot työntekijöille maksetuista palkoista

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