

Hyvän elämän toimintamalli kunta- ja maakunta- alan työpaikoille

KT ja pääsopijajärjestöt ovat yhteistyössä luoneet hyvän elämän toimintamallin kunta- ja maakunta-
alan työpaikoille.

Toimintamalli soveltuu kaikenlaisille kuntaorganisaatioille, jotka haluavat edistää työn ja muun elämän
yhteensovittamista pitkäjänteisesti ja suunnitelmallisesti.

Toimintamallin käyttöönotto on maksutonta ja helppoa. Malli edellyttää prosessia, jonka avulla organi-
saatiossa suunnitelmallisesti edistetään työn ja muun elämän yhteensovittamista organisaatioon par-
haiten sopivilla tavoilla.

Kriteerit ensimmäiselle tasolle: Meillä on hyvän elämän käytäntöjä

1. Vastuuhenkilö: Nimetty vastuuhenkilö ja hänelle tukiryhmä edistämään työn ja muun elämän
yhteensovittamista organisaatiossa
2. Suunnitelma: Vähintään 2 – 3 konkreettista tavoitetta työn ja muun elämän yhteensovittamisen
edistämiseksi
3. Toteutus: Lyhyt kuvaus suunnitelman toimeenpanosta vähintään 9 kuukauden ajalta
4. Käytännöt: Lyhyt kuvaus kahdesta - kolmesta kiinnostavasta tai hyvin toimivasta työn ja muun
elämän yhteensovittamisen tavasta
5. Pyydettyäessä: Valmius kertoa käytännöistä Kuntekon Tekojen Torilla, jos raati pyytää
6. Allekirjoitukset: Hakemuksen vahvistajina johdon ja henkilöstön edustaja

Kriteerit toiselle tasolle: Me olemme hyvän elämän kuntatyö- paikka/maakuntatyöpaikka

1. Vastuuhenkilö: Nimetty vastuuhenkilö ja tälle tukiryhmä edistämään työn ja muun elämän onnis-
tunutta yhteensovittamista
2. Suunnitelma: Vähintään 2 – 3 konkreettista tavoitetta työn ja muun elämän yhteensovittamisen
edistämiseksi organisaatiossa
3. Tahdonilmaus: Omin sanoin kirjattuna halu edistää aktiivisesti työn ja muun elämän yhteenso-
vittamista organisaatiossa esimerkiksi arvoissa, strategiassa, tarinassa, henkilöstöstrategiassa,
tasa-arvosuunnitelmassa, yhdenvertaisuussuunnitelmassa tai yksikön tavoitteissa
4. Pitkäjänteisyys: Kuvaus suunnitelmien toimeenpanosta vähintään 2 vuoden ajalta
5. Käytännöt: Lyhyt kuvaus kahdesta – kolmesta kiinnostavasta tai hyvin toimivasta työn ja muun
elämän yhteensovittamisen tavasta organisaatiossa
6. Pyydettyäessä: Valmius kertoa käytännöistä Kuntekon Tekojen Torilla, raadille tai toimittajille
7. Seuranta: Käytössä on jokin tapa kerätä henkilöstön ja esimiesten kokemuksia ja ideoita työn ja
muun elämän yhteensovittamisesta organisaatiossa ja seurata toimenpiteiden vaikutuksia tulok-
sellisuuteen ja työelämän laatuun.
8. Allekirjoitukset: Hakemuksen vahvistajina johdon ja henkilöstön edustaja

Kenelle kriteeristö on tarkoitettu ja miten sitä voi käyttää edistämään työn ja muun elämän yhteensovittamista?

Toimintamalli on tarkoitettu kaikille kunta- ja maakunta-alan organisaatioille ja niiden yksiköille, jotka haluavat edistää työn ja muun elämän yhteensovittamista suunnitelmallisesti. Onnistunut yhteensovittaminen tarkoittaa ei tarkoita sitä, että vain työntekijä joustaisi työn ehdoilla tai että vain työnteko joustaisi työntekijöiden ehdoilla, vaan vastavuoroisuutta, josta hyötyvät kaikki.

- Isossa organisaatiossa toimintamallia voi soveltaa organisaation tarpeiden mukaan usealla eri tavalla yhdistellen keskustasolla ja yksiköissä tehtävää työtä. Mahdollista on esimerkiksi
 - hakea keskustasolle vaativampaa, tason kaksi kunniakirjaa, ja sillä tavoin profiloitua ja tehdä jo tehtyä hyvää työtä näkyväksi,
 - käynnistää työ asettamalla seuraavan vuoden tavoitteeksi tason yksi kriteerien täyttäminen ja kunniakirjan hakeminen sen merkiksi,
 - antaa kunkin toimialan tai yksikön itse päättää, hakevatko ne itselleen ensimmäiseksi tason yksi vai kaksi kunniakirjaa
 - asettaa onnistuminen työn ja muun elämän yhteensovittamisessa organisaation strategiseksi tavoitteeksi, jonka mittarina käytetään kriteerien täyttymistä.
 - hakijana voi olla myös yksittäinen toimiala, pilottiyksikkö tai kuntaomisteinen yhtiö, vaikka keskus- tai konsernitasolla kunniakirjoja ei haettaisi tässä vaiheessa.

Toimintamalli sisältää kriteeristön, kunniakirjan ja siihen liittyvän hakumenettelyn

- Toimintamallin soveltaminen on kunta- ja maakuntaorganisaatioille maksutonta, samoin kunniakirjan hakeminen. Kaikkia hakemuksessa ilmoitettuja tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja vain kriteereissä ja ohjeissa määritellyllä tavalla.
- Kunniakirjaa ei myönnetä määrääjäksi, vaan se myönnetään tietynä vuonna "Vuonna 2017 X:lle on myönnetty...". Kunniakirjaa voi hakea organisaation tarpeiden mukaisesti esimerkiksi vuosittain tai kahden vuoden välein tai vain yhden ainoan kerran.
- Kunniakirja myönnetään, mikäli kriteerit täyttyvät. Muussa tapauksessa, raati voi hylätä hakemuksen tai pyytää hakijalta lisätietoja.

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



Tarkempia tietoja kriteereistä ja siitä, mitä kunniakirjaa haettaessa kysytään

Hakemuslomake on sähköinen ja sen voi täyttää ja toimittaa sähköisesti (linkit alla)

TASO 1: Meillä on hyvän elämän käytäntöjä

1. **Vastuhenkilö: Nimetty vastuhenkilö ja tälle tukiryhmä edistämään työn ja muun elämän onnistunutta yhteensovittamista organisaatiossa**
 - Vastuhenkilö toimii samalla organisaation yhteyshenkilönä Hyvän elämän toimintamallissa. Hakulomakkeella pyydetään ilmoittamaan yhteystiedot.
 - Tukiryhmä tai -tiimi toimii vastuhenkilön tukena ja työryhmänä edistämässä työn ja muun elämän yhteensovittamista organisaatiossa.
 - Hakemuksessa kysytään sen henkilön nimi, joka tulee myönnettyyn kunniakirjaan.
 - Tukiryhmästä kysytään henkilöiden nimet ja tehtävät.
 - Toimintamallissa voidaan erikseen nimetä myös kummijohtaja, joka tukee vastuhenkilöä ja työryhmää toteutuksessa

2. **Suunnitelma: Vähintään 2 – 3 konkreettista tavoitetta työn ja muun elämän yhteensovittamisen edistämiseksi organisaatiossa**
 - Tavoitteet voivat aluksi olla aivan pieniäkin
 - tehdään jotain toisella tavalla kuin ennen, kokeillaan jotain uutta, parannetaan jo olemassa olevien käytäntöjen toteutusta tai otetaan työyhteisöissä puheeksi työn ja muun elämän yhteensovittamisen asiat.
 - Kuvataan lyhyesti 2-3 ja enintään neljä tavoitetta.

3. **Toteutus: Lyhyt kuvaus suunnitelman toimeenpanosta vähintään 9 kuukauden ajalta**
 - Kuvataan lyhyesti, miten edellä mainittuja tavoitteita on toteutettu tai mitä muuten on saatu aikaan.
 - Toiminta on voinut käynnistyä jo ennen toimintamallin käyttöönottoa esimerkiksi ,kun organisaatiolla on ollut ennestään aiheeseen liittyvää kehittämistä
 - Vaikka toimintamalli edellyttää vain 9 kuukauden toiminta-aikaa ennen kunniakirjan myöntämistä, tavoitteena on sen myötä vahvistaa ja saada aikaan pidempikestoista työn ja muun elämän yhteensovittamista organisaatiossa.

Kestävää kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020



4. Käytännöt: Lyhyt kuvaus kahdesta - kolmesta kiinnostavasta tai hyvin toimivasta työn ja muun elämän yhteensovittamisen tavasta organisaatiossa

- Kiinnostava käytäntö tai ratkaisu on sellainen, jonka organisaatio mielellään kertoo myös toisille. Se voi olla myös kehitystarina vastoinkäymisineen ja onnistumisineen.
- Kuvataan kukin kiinnostava käytäntö.
- Kutakin kuvausta tarkennetaan lyhyillä lisäkysymyksillä:
 - Ketkä osallistuivat kehittämiseen ja toteutukseen (johto, esimiehet, henkilöstö, palvelunkäyttäjät), mistä idea tuli ja mitä lähdettiin kokeilemaan tai parantamaan, kauanko käytäntö on ollut käytössä ja kuinka paljon sitä on käytetty, millaisia kokemuksia siitä on kertynyt ja millaisia vaikutuksia sillä on havaittu olevan, sekä neuvoja ja vihjeitä muille tätä kokeileville.

5. Pyydettyä: Valmius kertoa käytännöistä Kuntekon Tekojen Torilla, jos raati pyytää

- Kuntekon Tekojen torilla kuntaorganisaatiot kertovat omin sanoin kehittämisteoistaan (www.kunteko.fi)
- Hakemuslomakkeessa vaihtoehdot valmiutta kysyttäessä: Kyllä/Ei/olemme jo Tekojen Torilla

6. Allekirjoitukset: Hakemuksen vahvistajat johdon ja henkilöstön edustajat

- Paikalliset neuvotteluosapuolet, työnantajan ja henkilöstön edustajat (esim. kaupunginjohtaja ja työsuojeluvaltuutettu) vahvistavat, että ilmoitetut tiedot pitävät paikkansa. Hakemuksessa edellytetään yhden työnantajan edustajan ja yhden henkilöstön edustajan nimiä. Organisaatio ja sen henkilöstöedustajat itse päättävät, kuinka moni ja ketkä hakemuksen vahvistavat (esim. koko työryhmä).
- Hakulomakkeessa ilmoitetaan lisäksi, ketkä vahvistavat edellä olevat tiedot
- Hyödyntämällä tällä tavoin paikallisia neuvotteluosapuolia pyritään välttämään tarvetta esimerkiksi ulkopuolisille auditoinneille ja ylimääräisille henkilöstökyselyille. Tarvittaessa raati pyytää lisätietoja paikallisilta neuvotteluosapuolilta.

TASO 2: Me olemme hyvän elämän kuntatyöpaikka/maakuntatyöpaikka

1. **Vastuhenkilö:** Nimetty vastuhenkilö ja tälle tukiryhmä edistämään työn ja muun elämän onnistunutta yhteensovittamista organisaatiossa, kuten tasolla 1.
2. **Suunnitelma:** Vähintään 2 – 3 konkreettista tavoitetta työn ja muun elämän yhteensovittamisen edistämiseksi organisaatiossa, kuten tasolla 1.
3. **Tahdonilmaus:** Omin sanoin kirjattuna halu edistää aktiivisesti työn ja muun elämän yhteensovittamista organisaatiossa esimerkiksi arvoissa, strategiassa, tarinassa, henkilöstöstrategiassa, tasa-arvosuunnitelmassa, yhdenvertaisuussuunnitelmassa tai yksikön tavoitteissa
 - Hakulomakkeella ilmoitetaan, mihin tahdonilmaisu on kirjattu
 - Kopioidaan tai kirjoitetaan asiaa koskeva teksti avoimeen kenttään.
4. **Pitkäjänteisyys:** Kuvaus suunnitelmien toteutuksesta vähintään 2 vuoden ajalta
 - Toiminta on voinut käynnistyä jo ennen toimintamallin käyttöönottoa, esimerkiksi kun organisaatiolla on ollut ennestään aiheeseen liittyvää kehittämistä
 - Kunniakirja myönnetään tietyssä vuonna. Sitä voi hakea sopivan ajan kuluttua uudelleen, lyhimmillään vuoden välein.
5. **Käytännöt:** Lyhyt kuvaus kahdesta – kolmesta kiinnostavasta tai hyvin toimivasta työn ja muun elämän yhteensovittamisen tavasta organisaatiossa, kuten tasolla 1.
6. **Pyydettyäessä:** Valmius kertoa käytännöistä Kuntekon Tekojen Torilla, raadille tai toimittajille
 - Kuntekon Tekojen torilla kuntaorganisaatiot kertovat omin sanoin kehittämisteoistaan (www.kunteko.fi)
 - Raati voi myös pyytää toimittajaa haastattelemaan Hyvän elämän työpaikan edustajia lehtijuttua varten
7. **Seuranta:** Käytössä on jokin tapa kerätä henkilöstön ja esimiesten kokemuksia ja ideoita työn ja muun elämän yhteensovittamisesta organisaatiossa ja seurata toimenpiteiden vaikutuksia tuloksellisuuteen ja työelämän laatuun
 - Organisaation koon mukaan ja jo käytössä olevien seurantatapoja hyödyntäen tai niitä täydentäen käytössä voi olla erilaisia tapoja kokemusten ja ideoiden keräämiseen.
 - Erillisessä kyselyssä voidaan esimerkiksi kysyä, onko vastaaja käyttänyt tiettyä yhteensovittamiseen liittyvää toimintatapaa ja sitten pyytää arvioimaan sen toimivuutta ja miten se voisi toimia vielä paremmin.
 - Useissa henkilöstökyselyissä on jo valmiiksi työn ja muun elämän yhteensovittamiseen liittyviä kysymyksiä.
 - Vastuhenkilö ja tukiryhmä voivat kutsua sopivan fokusryhmän koolle keskustelemaan aiheesta jne.
8. **Allekirjoitukset:** Hakemuksen vahvistavat johdon ja henkilöstön edustaja, kuten tasolla 1.

Hakemuksen käsittely ja kunniakirja

Hakemuksen jättäneille toimitetaan ilmoitus hakemuksen hyväksymisestä ja kunniakirja. Kunniakirjan saaneista ja myöntämisvuosista pidetään julkista luetteloa.

Linkit hakulomakkeisiin

Taso 1: Meillä on hyvän elämän käytäntöjä

<https://my.surveypal.com/Kunniakirjan-hakulomake-TASO-1-hyvan-elaman-toimintamalli>

Taso 2: Me olemme hyvän elämän kuntatyöpaikka/maakuntatyöpaikka

<https://my.surveypal.com/Kunniakirjan-hakulomake-TASO-2-hyvan-elaman-toimintamalli>

Lisätietoa:

Johtava työelämän kehittämisen asiantuntija Niilo Hakonen, KT Kuntatyönantajat, niilo.hakonen@t.fi

Työympäristöasiantuntija Eija Kemppainen, Superliitto, eija.kemppainen@superliitto.fi

Projektipäällikkö Maija Ruoho, Kunteko 2020, maija.ruoho@kt.fi

Kestävä kasvua ja työtä -ohjelma

Vipuvoimaa
EU:lta
2014–2020

