

Tukea etätöön ja poikkeusolojen käytäntöihin seurakunnissa

Poikkeusoloissa seurakuntien toiminnassa ja työjärjestelyissä huomioidaan viranomaisten ja kirkkohallituksen antamat ohjeet. Poikkeusoloissa normaaliajan työkäytännöt eivät ole yleensä mahdollisia. Poikkeusolot edellyttävät joustamista sekä työnantajan että työntekijän toimissa. Korona-viruksen aikana seurakuntien työntekijöitä kehoitetaan työskentelemään etätöissä ja välttämään mahdollisimman paljon lähikontakteja.

Johtaminen poikkeusoloissa:

Kirkkoherra johtaa seurakunnan toimintaa, ohjaa työntekijöiden muutoksia ja vastaa seurakunnan kriisiviestinnästä. Poikkeusoloissa toimitaan seurakunnan valmiussuunnitelman mukaan.

Sisäinen viestintä seurakunnassa:

Työyhteisössä sovitaan kriisiviestinnän, sisäisen työyhteisöviestinnän ja työyhteisön vapaamuotoisen vuorovaikutuksen välineistä ja käytöstä poikkeusoloissa. Päivittäinen kaikille kohdennettu työyhteisöviestintä tukee ja pitää työyhteisöä tasavertaisesti ajan tasalla. Työyksikkö- ja tiimikohtainen viestintä tapahtuu tarvetta vastaavalla tavalla yhdessä sovitun mukaan.

Työntekijöiden muutokset poikkeusoloissa:

Kaikista työntekijöiden muutoksista sovitaan oman esimiehen johdolla ja epäselvistä tilanteista keskustellaan paikallisen johdon kanssa. Joustavuus työntekijöiden muutoksissa poikkeusoloissa on tärkeää. Työntekijöiden muutoksilla pyritään vastaamaan kirkolle poikkeusoloissa osoitettuun tarpeeseen ja turvaamaan toteutettavia myös niille työntekijöille, joiden työtehtävät ovat olosuhteiden vuoksi keskeytyneet.

Työpaikan kokoukset poikkeusoloissa:

Seurakunnissa noudatetaan korona-viruksen aikaan vallitsevia kokoontumisohjeita ja vältetään kasvokkaisia kokouksia ja kokoontumisia. Seurakuntien työpaikkakokoukset, tiimikokoukset ja yhteydenpito järjestään esimerkiksi Teams-videoneuvottelun tai muiden välineiden kautta.

Etätöön siirtyminen:

Seurakuntatyössä etätö soveltuu moniin toteutettaviin ja poikkeusolot edellyttävät uudenlaisia työtapoja sekä uudenmuotoista seurakuntatoimintaa. Etätöön siirtymisestä tai osittaisesta etätöistä sovitaan esimiehen kanssa. Samalla sovitaan etätöön suorittamisen paikka, joka on esimerkiksi työntekijän koti. Etätöön siirtyminen ratkaistaan toteutettavien- ja tilannekohtaisesti. Korona-viruksen aikaan etätöön siirtymistä suositellaan mahdollisimman monelle kirkon työntekijälle. Etätöissä työntekijää koskevat samat velvoitteet, edut ja vakuutus turva kuin normaalioloissa. Työntekijä on normaaliin tapaan tavoitettavissa puhelimitse ja viestein. Etätö voi tapahtua joko kokonaisen etätöpäivän muodossa tai lyhemmissä jaksoissa. Poikkeusoloissa on huomioitava yksilön kokonaisvaltaisen elämäntilanteen vaikutukset etätöön kuten sairaus, riskialttuus, karanteeni tai perheenjäsenten tilanteet, jolloin tarvittavista joustoista keskustellaan esimiehen kanssa.

Perehdytys etätöön ja poikkeusoloihin:

Esimies perehdyttää jokaisen työntekijän poikkeusolojen tilanteeseen, muuttuviin työn sisältöihin, etätöön käytäntöihin ja tukee työntekijää tehtävässään. Molempipuolinen yhteydenpito sovitulla välineillä on tärkeää poikkeusoloissa ja etätöissä. Etätöön käsite, etätöissä oleminen ja poikkeusolojen toimintatavat ovat monelle työntekijälle vieraita ja edellyttävät siksi yhteistä keskustelua ja tukea.

Etätöissä tarvittavat välineet:

Työnantajan on hyvä tukea etätöissä tarvittavien lisävälineiden tai sovellutusten hankintaa. On toivottavaa, että työntekijällä olisi etätöissä käytössään matkapuhelin ja tietokone. Tarvittaessa voidaan sopia henkilökohtaisen puhelimen käyttöön liittyvistä puhelinkulujen korvaamisesta. Huomattavana on lisäksi uusien välineiden hankinnan vaikeudet poikkeusoloissa, joka voi edellyttää joustamista.

Työajan suunnittelu ja seuranta poikkeusoloissa:

Työajallisten työntekijöiden työajan suunnittelun ja seurannan normaalikäytäntöjä on hyvä jatkaa etätöissä. Käytäntöjä voidaan myös tarkentaa tai tehdä joustoja esim. tarvittavien sähköisten välineiden puuttumisen vuoksi. Työajattomien työntekijöiden työssäolon suunnitelmat ja vapaiden sijoittaminen pyritään tekemään mahdollisuuksien mukaan samoin kuin normaalioloissakin. Poikkeusaikana työyhteisössä on hyvä käyttää Katrinan tai muun ohjelman sähköistä kalenteria, jossa näkyy työntekijöiden tavoitettavuus, työssäolo, poissaolo ja vapaajaksot. Sairaspoissaolojen ilmoittamisessa on hyvä käyttää samaa ilmoittamisen tapaa kuin normaalioloissakin. Työyhteisölle on tärkeää viestiä normaalikäytäntöjen voimassaolosta ja ilmoittaa mahdollisista muutoksista. Ylitöihin ja työmäärään liittyviä käytäntöjä poikkeusoloissa on syytä selvittää jaksamisen ja työhyvinvoinnin tukemiseksi. Työhyvinvointia tukeva yleisperiaate voi olla sama kuin normaalioloissakin, jolloin ylitöitä tehdään vain esimiehen kanssa sovitulla tavalla.

Työntekijän ja työyhteisön tukeminen poikkeusoloissa:

Yksilöt toimivat ja reagoivat poikkeusoloissa ja muutoksissa eri tavoin. Säännöllinen keskusteluyhteys, selkeä viestintä, esimiehen antama tuki ja kuormittavien tilanteiden purku edistävät työhyvinvointia poikkeusoloissa. Työyhteisön toimintakyky ja jokaisen yksilön merkitys ovat keskeisiä muutoksissa ja poikkeusoloissa. Poikkeusoloissa ei ole myöskään syytä edistää ylimääräisiä työyhteisöä kuormittavia prosesseja. Hiippakunnan työnohjaajat ovat johdon ja työntekijöiden tukena poikkeusoloissa ja myös niiden purkamisessa.

Tietoa ja ohjeita korona-viruksen tilanteessa työpaikoille:

- Kirkon työmarkkinalaitos: <https://evl.fi/kirkontyomarkkinalaitos/tyonantajan-tyokaluja/ohjeita-tyonantajalle/koronavirus>
- Työterveyslaitos – Ohjeita työpaikoille: <https://hyvatyo.ttl.fi/koronavirusohjeistus>
- Terveystietokeskus – Ohjeita työpaikoille: <https://thl.fi/fi/>

Tietoa kirkon työnohjauksesta arkkhiippakunnassa:

Hiippakuntasihtööri Mirikka Torppa, puh. 0400 774314, mirikka.torppa@evl.fi