OCRICOM Oy:n tasa-arvosuunnitelma

Suunnitelmakausi 2027–2028

Tämä suunnitelma ohjaa OCRICOM Oy:n käytäntöjä rekrytoinnissa, työn organisoinnissa, palkkauksessa, osaamisen kehittämisessä, perhevapaissa ja työyhteisön arjessa. Tavoitteena on, että sukupuoli, sukupuoli-identiteetti, sukupuolen ilmaisu, raskaus, vanhemmuus tai perhemuoto eivät rajoita mahdollisuuksia hakeutua yritykseen, työskennellä siellä tai edetä työssä.

Asiakirjan omistaja	Hallinto- ja laatujohtaja
Toteutuksesta vastaavat	Toimitusjohtaja sekä hallinto- ja laatujohtaja
Käsittely henkilöstön kanssa	10.10.2026
Hyväksyminen	10.10.2026, Susanna Reuna
Seuraava arviointi	Syyskuu 2028 tai aiemmin henkilöstötilanteen muuttuessa

Sisältö

1. Suunnitelman tarkoitus ja lähtökohdat 2
Suunnitelman kolme painopistettä 3
Periaatteet 3
2. Nykytilan arviointi 3
3. Rekrytointi ja työnantajakuva 4
Työpaikkailmoitus 4
Valinta 5
4. Tehtävät, palkkaus, osaaminen, ja urakehitys 5
Tehtävien jakaminen 5
Palkkaus ja muut ehdot 5
Osaaminen ja urakehitys 6
5. Työolot, laboratoriotyö, ja turvallisuus 6
6. Työn ja perheen yhteensovittaminen 6
Käytettävissä olevat järjestelyt 7
7. Raskaus ja perhevapaat 7
Ennen vapaan alkua 7
Vapaan aikana ja paluussa 8
Vaikeat perhetilanteet 8
8. Häirinnän, syrjinnän, ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy 8
Toimintaohje 8
9. Viestintä, perehdytys, ja osallistuminen 9
10. Toimenpiteet suunnitelmakaudelle 9
11. Seuranta ja arviointi 10
12. Hyväksyminen 11
Lähteet 11

1. Suunnitelman tarkoitus ja lähtökohdat

OCRICOM Oy on vuonna 2024 perustettu optisten pinnoitteiden ja ohutkalvoprosessien asiantuntijayritys. Yrityksen työ yhdistää tutkimus- ja kehitystyötä, asiakasprojekteja, optisten pinnoitteiden suunnittelua, valmistusta, mittausta, konsultointia ja laitemyyntiin liittyvää yhteistyötä.

Suunnitelma koskee koko henkilöstöä sekä soveltuvin osin harjoittelijoita, opinnäytetyöntekijöitä, vuokratyöntekijöitä ja muita yrityksen työnjohdon piirissä työskenteleviä.

OCRICOMin henkilöstö on tällä hetkellä hyvin pieni: yrityksessä työskentelee kaksi kokoaikaista perustajaosakasta. Lakisääteinen henkilöstöpoliittinen tasa-arvosuunnitelma koskee säännöllisesti vähintään 30 työntekijää työllistäviä työnantajia. OCRICOM laatii suunnitelman vapaaehtoisesti, koska tasa-arvon tavoitteellinen edistäminen kuuluu jokaiselle työnantajalle henkilöstömäärästä riippumatta ja koska varhaisessa kasvuvaiheessa sovitut käytännöt ohjaavat tulevaa rekrytointia. Suunnitelman laatimisessa on hyödynnetty CARE4CAREER-hanketta, johon OCRICOM osallistui 2025-2026.

Suunnitelman kolme painopistettä

- Fotoniikan alalle hakeutumisen ja OCRICOMissa työskentelyn mahdollistaminen sukupuolesta riippumatta.
- Tasa-arvoa heikentävien rakenteiden, toimintatapojen ja käytäntöjen tunnistaminen ja ehkäiseminen.
- Työn ja perheen yhteensovittaminen erilaisissa perhemuodoissa ja elämäntilanteissa yrityksen toimintakyky turvaten.

Periaatteet

OCRICOM kohtelee henkilöstöä ja työnhakijoita tasapuolisesti. Päätökset perustuvat tehtävän vaatimuksiin, osaamiseen, suoriutumiseen ja yrityksen toiminnallisiin tarpeisiin. Tasa-arvoa tarkastellaan naisten ja miesten välisen tasa-arvon lisäksi sukupuoli-identiteetin ja sukupuolen ilmaisun näkökulmasta. Yhdenvertaisuusnäkökulma ulotetaan myös esimerkiksi ikään, alkuperään, kieleen, terveydentilaan, vammaisuuteen, seksuaaliseen suuntautumiseen, vakaumukseen ja perhesuhteisiin.

2. Nykytilan arviointi

Nykytilan arviointi perustuu henkilöstön yhteiseen keskusteluun, CARE4CAREER-työskentelyssä tunnistettuihin kehittämistarpeisiin sekä yrityksen nykyisiin työ- ja johtamiskäytäntöihin. Henkilöstön pienen koon vuoksi sukupuolen mukaan eriteltyjä henkilöstö-, palkka- tai urakehitystilastoja ei julkaista. Kahden henkilön tiedot olisivat suoraan tunnistettavissa, ja tehtävät poikkeavat toisistaan olennaisesti.

Arviointikohde	Nykytila	Kehittämistarve
Rekrytointi	Uusia rekrytointeja on vähän. Käytännöt eivät ole vielä kaikilta osin kirjallisia.	Yhtenäinen, osaamisperusteinen prosessi ja laaja hakijajoukko ennen kasvua.
Tehtävät ja osaaminen	Vastuut perustuvat osaamiseen ja yrityksen tarpeisiin. Roolit ovat erilaiset.	Dokumentoidaan vastuut, tavoitteet ja koulutusmahdollisuudet säännöllisesti.
Palkkaus	Pieni henkilöstö ja toisistaan poikkeavat yrittäjä- ja johtoroolit estävät mielekkään palkkavertailun.	Kirjataan palkitsemisen perusteet ja tarkistetaan tasapuolisuus tasa-arvosuunnitelman päivityksen yhteydessä.
Työolot	Työ sisältää toimisto-, laboratorio-, puhdastila- ja asiakastyötä. Osa työstä vaatii läsnäoloa.	Huomioidaan tulevat tarpeet toiminnan laajentuessa.
Työ ja perhe	Joustoa voidaan sopia nopeasti, mutta pienessä yrityksessä poissaolot vaikuttavat resursointiin.	Määritellään ennakointi-, sijaisuus-, yhteydenpito- ja työhönpaluukäytännöt.
Häirintä ja syrjintä	Tapauksia ei ole tullut esiin. Erillinen ilmoitus- ja käsittelyohje puuttuu.	Otetaan käyttöön selkeä, matalan kynnyksen toimintamalli.

Nykytilan arviointi päivitetään tasa-arvosuunnitelman päivityksen yhteydessä ja aina ennen merkittävää rekrytointia tai organisaatiomuutosta. Kun henkilöstö kasvaa, arviointiin lisätään anonyymi henkilöstökysely. Palkkakartoitus tehdään lain edellyttämässä laajuudessa viimeistään silloin, kun henkilöstömäärä saavuttaa lakisääteisen rajan.

3. Rekrytointi ja työnantajakuva

OCRICOMin tavoitteena on, että avoimet tehtävät tavoittavat osaajia eri sukupuolista ja taustoista. Fotoniikka on tekninen ala, jolla hakijajoukko voi muodostua sukupuolen suhteen epätasaiseksi. Yritys pyrkii vaikuttamaan tähän omalla viestinnällään ja rekrytointitavallaan.

Työpaikkailmoitus

- Tehtävä, välttämättömät osaamisvaatimukset ja eduksi katsottavat taidot erotellaan toisistaan. Vaatimuksia ei kasvateta varmuuden vuoksi.
- Kieli on selkeää ja sukupuolineutraalia. Ilmoituksessa vältetään ilmaisuja ja kuvia, jotka tarpeettomasti vetoavat vain tiettyyn sukupuoleen.

- Suomen kielen osaamista edellytetään vain tehtävän todellisen tarpeen mukaisesti. Kansainvälisissä tehtävissä ilmoitus julkaistaan myös englanniksi.
- Kuvastossa esitetään tarvittaessa eri sukupuolia ja erilaisia ihmisiä ilman stereotyyppisiä rooleja. Sama periaate koskee verkkosivuja ja sosiaalista mediaa. Pääsääntöisesti viestitään ilman henkilökuvia.
- Ilmoituksessa käytetään seuraavaa lausetta: *OCRICOM arvostaa tasa-arvoa ja monimuotoisuutta. Kannustamme eri sukupuolia ja erilaisista taustoista tulevia osaajia hakemaan tehtävää.*

Valinta

1. Määritellään valintakriteerit ja niiden painoarvot ennen hakemusten tarkastelua.
2. Arvioidaan kaikki hakijat samoilla tehtävään liittyvillä kriteereillä. Perhetilanteeseen, raskauteen, perhevapaasuunnitelmiin tai muihin tehtävän kannalta tarpeettomiin henkilötietoihin liittyviä kysymyksiä ei esitetä.
3. Käytetään mahdollisuuksien mukaan kahta arvioijaa ja samoja ydinkysymyksiä kaikille haastateltaville.
4. Kirjataan valinnan perustelut. Päätös perustuu kokonaisarvioon osaamisesta ja tehtävän vaatimuksista.
5. Arvioidaan rekrytoinnin jälkeen hakijajoukon tavoittavuutta ja mahdollisia prosessin vinoumia ilman tarpeettomien henkilötietojen keräämistä.

Anonyymia tai osittain anonyymia esikarsintaa voidaan käyttää, jos hakijamäärä ja käytössä oleva järjestelmä tekevät siitä tarkoituksenmukaisen. Positiivista erityiskohtelua voidaan käyttää vain ennalta suunnitellusti, lain edellytyksin ja keskenään suunnilleen yhtä ansioituneiden hakijoiden välillä.

4. Tehtävät, palkkaus, osaaminen, ja urakehitys

Tehtävien jakaminen

Tehtäviä ja vastuuta jaetaan osaamisen, kiinnostuksen, turvallisuuden ja liiketoiminnan tarpeiden perusteella. Sukupuoli tai perhevastuut eivät ohjaa oletuksia siitä, kuka hoitaa tekniset, hallinnolliset, asiakas- tai johtamistehtävät. Näkyvät asiakas- ja edustustehtävät, kouluttautumismahdollisuudet sekä päätösvalta jaetaan tasapuolisin perustein.

Toimitusjohtaja ja hallinto- ja laatujohtaja käyvät vähintään vuosittain kehityskeskustelun tehtävistä, kuormituksesta, osaamisen kehittämisestä ja tavoitteista. Sama käytäntö ulotetaan jokaiseen tulevaan työntekijään.

Palkkaus ja muut ehdot

Samanarvoisesta työstä maksetaan sama palkka. Palkan ja muiden etujen perusteina käytetään tehtävän vaativuutta, vastuuta, osaamista, kokemusta ja suoriutumista sekä yrityksen taloudellista

tilannetta. Raskaus, perhevapaa, osa-aikaisuus tai perhevastuut eivät saa heikentää perusteettomasti palkkakehitystä, etuja, koulutukseen pääsyä tai uramahdollisuuksia.

Palkkauksen perusteet tarkistetaan vuosittain. Koska nykyiset tehtävät eivät ole keskenään vertailukelpoisia ja henkilömäärä on pieni, suunnitelmakaudella ei julkaista erillistä palkkakartoitusta. Yritys dokumentoi kuitenkin palkkaa ja palkitsemista koskevien päätösten tehtäväkohtaiset perusteet.

Osaaminen ja urakehitys

- Koulutuksiin ja ammatilliseen kehittymiseen pääsy perustuu tehtävän ja yrityksen tarpeisiin, ei sukupuoleen tai perhetilanteeseen.
- Pitkältä perhevapaalta palaavalle arvioidaan perehdytys- ja osaamisen päivitystarve.
- Työntekijällä on mahdollisuus ilmaista kiinnostuksensa uusiin vastuualueisiin ja johtamis- tai asiantuntijatehtäviin.

5. Työolot, laboratoriotyö, ja turvallisuus

OCRICOM kehittää työoloja niin, että toimisto-, laboratorio-, puhdastila-, tuotanto- ja asiakastyö soveltuvat eri sukupuolille ja erilaisille työntekijöille. Työvälineiden, työpisteiden ja henkilönsuojainten sopivuus arvioidaan yksilöllisesti. Suojainten kokovalikoima ei saa käytännössä estää turvallista työskentelyä.

- Työvaatteita ja henkilösuojaimia hankitaan tarvittavan kokoisina ja malleina.
- Sosiaali- ja pukeutumistiloissa turvataan yksityisyys käytettävissä olevien tilojen puitteissa.
- Työpisteiden ergonomiaa voidaan säätää yksilöllisten tarpeiden mukaan.
- Raskauden tai imetyksen aikana työterveyshuollon kanssa arvioidaan mahdolliset kemialliset, fysikaaliset, biologiset ja ergonomiset vaarat sekä tarvittavat muutokset työhön. Jos tietty työvaihe ei ole turvallinen, tehtäviä muokataan tai järjestetään muuta työtä lainsäädännön ja työterveyshuollon suositusten mukaisesti.

Työn muokkaaminen ei saa johtaa työntekijän perusteettomaan sivuuttamiseen projekteista, koulutuksesta tai urakehityksestä. Turvallisuusratkaisut tehdään todellisen riskinarvioinnin perusteella, ei oletusten perusteella.

6. Työn ja perheen yhteensovittaminen

OCRICOM tunnistaa perheen laajasti. Perheeseen voivat kuulua lapset, puoliso, vanhemmat, muut läheiset ja henkilöt, joista työntekijällä on tosiasiallinen hoivavastuu. Käytäntöjä sovelletaan syrjimättömästi erilaisiin perhemuotoihin, kuten yhden vanhemman perheisiin, uusperheisiin, sateenkaariperheisiin, adoptioperheisiin ja lapsettomiin hoivavastuullisiin työntekijöihin.

Pienessä yrityksessä pitkä poissaolo tai äkillinen hoivatarve voi vaikuttaa suoraan tuotantoon ja asiakasprojekteihin. Ratkaisut suunnitellaan mahdollisimman varhain yhdessä. Lähtökohtana on yhden huoltajan talous: järjestelyn tulee toimia myös silloin, kun työntekijä ei voi siirtää vastuuta toiselle aikuiselle.

Käytettävissä olevat järjestelyt

Järjestely	Soveltaminen OCRICOMissa
Joustava työaika	Aloitus- ja lopetusajoista sekä työpäivän tilapäisestä jaksottamisesta voidaan sopia, jos turvallisuus, asiakasvelvoitteet ja yhteiset työvaiheet sen sallivat.
Etä- ja hybridityö	Soveltuu esimerkiksi suunnitteluun, analyysiin, raportointiin ja hallintoon. Pinnoitus-, huolto- ja mittaustyöt vaativat läsnäoloa.
Lyhennetty tai osa-aikainen työ	Arvioidaan tapauskohtaisesti lainsäädännön, tehtävien ja yrityksen resurssien perusteella.
Työnkuvan tilapäinen muokkaus	Tehtäviä voidaan vaihtaa tai painottaa uudelleen esimerkiksi raskauden, työkyvyn tai perheen hoivatarpeen vuoksi.
Kokous- ja työaikojen suunnittelu	Ennakoitavat kokoukset sijoitetaan pääsääntöisesti yhteisesti sovittuun päiväaikaan. Ilta- ja viikonlopputyöstä sovitaan ennakkoon.
Loma-aikoihin vaikuttaminen	Toiveet käsitellään tasapuolisesti huomioiden perhetilanne, asiakasprojektit ja toiminnan jatkuvuus.
Tilapäinen palkaton vapaa	Voidaan sopia, jos lakisääteinen vapaa tai muu järjestely ei sovellu, esimerkiksi adoptioprosessin, hedelmöityshoitojen, saattohoidon tai kuolemantapauksen yhteydessä.
Välttämättömät yhteydenotot	Työajalla voi hoitaa puheluja ja järjestelyjä, jotka liittyvät esimerkiksi lapsen tai avun tarpeessa olevan läheisen hoitoon.

Järjestelyistä sovitaan kirjallisesti riittävän selkeästi: kesto, työaika, tavoitettavuus, tehtävät, vastuut, tiedonkulku ja tarkistusajankohta. Ratkaisun tulee tukea työntekijän tilannetta ja säilyttää yrityksen kyky täyttää turvallisuus- ja asiakasvelvoitteet.

7. Raskaus ja perhevapaat

Raskaus tai perhevapaan käyttäminen ei vaikuta epäedullisesti rekrytointiin, määräaikaisuuden jatkamiseen, tehtäviin, palkkaan, koulutukseen, urakehitykseen tai työsuhteen päättämiseen. Kaikkia vanhempia kannustetaan käyttämään heille kuuluvia perhevapaita.

Ennen vapaan alkua

- Työntekijä ilmoittaa vapaasta lain edellyttämällä tavalla. Keskustelu käydään luottamuksellisesti ja ratkaisukeskeisesti.

- Sovitaan töiden luovutuksesta, projektien vastuista, käyttöoikeuksista, sijaisjärjestelyistä ja asiakkaiden informoinnista.
- Sovitaan työntekijän toiveen mukainen yhteydenpito vapaan aikana. Työntekijää ei velvoiteta seuraamaan työtä tai hoitamaan työtehtäviä vapaan aikana.

Vapaan aikana ja paluussa

- Olennaisista organisaatio- tai tehtävämuutoksista voidaan tiedottaa työntekijälle hänen toivomallaan tavalla.
- Työhönpaluukeskustelu käydään hyvissä ajoin ennen paluuta. Siinä sovitaan tehtävistä, työajasta, perehdytyksestä ja mahdollisista joustoista.
- Työntekijä palaa ensisijaisesti aikaisempaan työhönsä. Jos se ei ole mahdollista, toimitaan lain mukaisesti ja etsitään mahdollisimman vastaava tehtävä.
- Poissaolo ei saa itsessään alentaa työn vaativuuden arviointia eikä sulkea työntekijää palkka- tai urakehityksen tarkastelusta.

Vaikeat perhetilanteet

Keskenmeno, lapsen tai kumppanin kuolema, vakava sairastuminen, saattohoito, hedelmöityshoidot ja adoptioprosessi käsitellään hienotunteisesti. Työntekijän kanssa selvitetään lakisääteiset vapaat, työterveyshuollon tuki, työn muokkaus, työaikajoustot ja tarvittaessa palkaton vapaa. Tietoa jaetaan työyhteisölle vain työntekijän suostumuksella ja siinä laajuudessa kuin työn järjestäminen edellyttää.

8. Häirinnän, syrjinnän, ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy

OCRICOMissa ei hyväksytä seksuaalista tai sukupuoleen perustuvaa häirintää, syrjintää, kiusaamista eikä muuta epäasiallista kohtelua. Kielto koskee työpaikkaa, asiakastilanteita, työmatkoja, tapahtumia, sähköistä viestintää ja sosiaalista mediaa silloin, kun toimitaan työroolissa.

Toimintaohje

1. Jos mahdollista, kerro henkilölle, että koet käytöksen epäasialliseksi ja pyydä lopettamaan. Tämä ei ole asian käsittelyn edellytys.
2. Ilmoita asiasta toimitusjohtajalle tai hallinto- ja laatujohtajalle. Jos ilmoitus koskee toista heistä, ota yhteys toiseen. Jos molemmat ovat osallisia, asia ohjataan ulkopuoliselle työterveyshuollon, työsuojeluviranomaisen tai muun soveltuvan asiantuntijatahon edustajalle.
3. Vastaanottaja kirjaa ilmoituksen, varmistaa välittömän turvallisuuden ja aloittaa selvittämisen viivytyksettä. Osapuolia kuullaan erikseen ja tasapuolisesti.
4. Työnantaja päättää tarvittavista toimista, kertoo ratkaisusta osapuolille tietosuojan sallimissa rajoissa ja seuraa, että epäasiallinen käytös loppuu.

Ilmoituksen tekemisestä, asian selvittämiseen osallistumisesta tai oikeuksien käyttämisestä ei saa aiheutua vastatoimia. Tiedot käsitellään luottamuksellisesti. Akuutissa vaarassa otetaan yhteys hätänumeroon 112.

9. Viestintä, perehdytys, ja osallistuminen

Tasa-arvo- ja perheystävällisyyskäytännöistä kerrotaan avoimesti, jotta ne eivät jää vain johdon tiedoksi tai yksittäisiksi tapauskohtaisiksi ratkaisuiksi.

- Rekrytointi-ilmoituksessa ja haastattelussa kerrotaan keskeisistä joustomahdollisuuksista tehtävän luonne huomioiden.
- Tasa-arvosuunnitelma käydään läpi perehdytyksessä.
- Käytännöt on dokumentoitu kattavasti ja ne ovat helposti henkilöstön saatavilla. Käytäntöjä käydään yhteisesti läpi tarvittaessa.
- Ajantasainen tasa-arvosuunnitelma säilytetään henkilöstön helposti löydettävässä paikassa.
- Henkilöstöllä on tosiasiallinen mahdollisuus ehdottaa muutoksia ja osallistua arviointiin.

Pienen henkilöstön vuoksi suunnitelma valmistellaan yhteisessä keskustelussa. Henkilöstömäärän kasvaessa henkilöstö nimeää edustajansa valmisteluun lain ja työpaikan yhteistoimintarakenteiden mukaisesti.

10. Toimenpiteet suunnitelmakaudelle

Toimenpide	Vastuu	Aikataulu	Mittari	Tavoite
Hyväksytään suunnitelma henkilöstön yhteisessä käsittelyssä ja tallennetaan se yhteiseen aineistoon.	Hallinto ja laatu	Q4 2026	Käsittelypäivä ja sijainti kirjattu	100 % henkilöstöstä tuntee suunnitelman
Otetaan käyttöön rekrytoinnin tarkistuslista ja ennalta sovitut arviointikriteerit.	Toimitusjohtaja	Ennen seuraavaa rekrytointia	Tarkistuslista jokaisesta hausta	Kaikki valinnat perustellaan samoilla kriteereillä
Päivitetään verkkosivujen, työpaikkailmoitusten ja LinkedIn-kuvaston tasa-arvoisuus.	Hallinto ja viestintä	Q1 2027	Vuosittainen sisältökatselmus	Ei tarpeettomasti sukupuolittavaa kieltä tai stereotyyppistä kuvastoa
Laaditaan kirjallinen perhevapaan ennakointi- ja työhönpaluumuistio.	Hallinto ja laatu	Q1 2027	Malli käytettävissä	Jokainen vapaa käsitellään samalla perusrungolla

Toimenpide	Vastuu	Aikataulu	Mittari	Tavoite
Tarkistetaan laboratorioympäristön suojainten kokovalikoima, yksityisyys ja raskauteen liittyvän riskinarvioinnin menettely.	Toimitusjohtaja	Q2 2027	Tarkistus dokumentoitu	Turvallinen työskentely on mahdollista yksilöllisillä ratkaisuilla
Käydään vuosittainen tehtävä-, palkkaus-, koulutus- ja kuormitustarkastelu.	Johto yhdessä	Q3 2027	Keskustelut ja päätösperusteet kirjattu	Havaitut erot perustuvat hyväksyttäviin tehtäväkohtaisiin syihin
Arvioidaan suunnitelman toteutuminen ja päätetään seuraavan kauden toimista.	Johto ja henkilöstö	Syyskuu 2028	Arviointimuistio ja päivitetty toimenpidetaulukko	Jokaisen toimenpiteen tila ja vaikutus arvioitu

11. Seuranta ja arviointi

Hallinto- ja laatujohtaja koordinoi seurantaa. Toimitusjohtaja vastaa työnantajan päätöksistä ja siitä, että sovitut käytännöt näkyvät resursoinnissa ja päivittäisessä johtamisessa. Henkilöstö arvioi suunnitelmaa yhteisessä keskustelussa suunnitelman päivityksen yhteydessä.

Arvioinnissa tarkastellaan toimenpiteiden toteutumista, rekrytointien kulkua, tehtävien ja koulutuksen jakautumista, palkkapäätösten perusteita, työ- ja perhe-elämän järjestelyjen toimivuutta sekä mahdollisia häirintä- tai syrjintäkokemuksia. Yksittäisiä henkilöitä koskevaa tietoa käsitellään luottamuksellisesti eikä raportoida tunnistettavassa muodossa.

Suunnitelma päivitetään kerran kahdessa vuodessa. Se tarkistetaan lisäksi, jos henkilöstömäärä, omistus- tai johtamisrakenne, työtilat tai työn riskit muuttuvat olennaisesti. Edellisen kauden toimenpiteiden tulokset kirjataan seuraavaan versioon.

12. Hyväksyminen

Henkilöstön käsittelypäivä	10.10.2026
Hyväksymispäivä	10.10.2026
Hyväksyjä	Susanna Reuna
Seuraava arviointi	Syyskuu 2028

Lähteet

- Tasa-arvovaltuutettu: Tasa-arvosuunnitelman laatiminen
- Tasa-arvovaltuutettu: Tasa-arvon edistäminen työpaikalla
- Työterveyslaitos: Työn ja perheen yhteensovittaminen
- Työterveyslaitos: Miten edistää monimuotoisuutta rekrytoinnissa
- OCRICOM CARE4CAREER yhteenveto 2025–2026

Suunnitelma täydentää OCRICOMin muita henkilöstö-, turvallisuus- ja johtamiskäytäntöjä. Ristiriitatilanteessa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, sovellettavaa työehtosopimusta ja työsopimusta.