

TYÖHYVINVOINNIN KÄSIKIRJA

Toimintaohjekokoelma

Voimassa 16.9.-31.12.2025

Kunnanhallitus 15.9.2025

Yhteistyötoimikunta 22.8.2025

Vahvistetun asiakirjan suojaustaso:

Julkinen

SISÄLLYS

1	Johdanto.....	1
2	Työkyky	1
3	Työyhteisön pelisäännöt	2
4	Toimijoiden roolit ja tehtävät	3
4.1	Työntekijä	3
4.2	Esihenkilö.....	4
4.3	Henkilöstöhallinto.....	5
4.4	Työterveys.....	6
4.5	Työsuojelu	7
5	Työn aikaiset rutiinit.....	8
5.1	Viestintä.....	8
5.2	Perehdytys	8
5.3	Kehityskeskustelut.....	9
6	Poissaoloihin tai työkykyriskeihin liittyvät rutiinit	9
6.1	Milloin lääkärikäynti on työaikaa	9
6.2	Työntekijän sairastuminen	11
6.3	Äkillisesti sairastunut lapsi	11
6.4	Työkykyneuvottelu.....	12
6.5	Poissaoloseuranta ja työkykyriskien hallinta	12
7	Huolen puheeksi ottaminen	14
8	Työhyvinvointikysely ja työkyvyn tunnusluvut	16
9	Työhyvinvoinnin vuosikello	16
10	Etätyö.....	17
11	Kevennetty - korvaava työ ja työkierto.....	17
12	Päihteet ja riippuvuudet	19
12.1	Toiminta päihdehaittilanteessa työpaikalla	19
12.2	Yleisiä periaatteita päihdehaittilanteesta.....	19
12.3	Muut riippuvuudet.....	20
13	Sisäilma	20
14	Häirintä ja epäasiallinen käyttäminen	21

15	LÄHTEET	22
16	Liitteet	23
16.1	LIITE 1 Työkyvyn arviointi	23
16.2	LIITE 2 Perehdytyskortti.....	24
16.3	LIITE 3 Työkykyneuvottelumuistio (Terveystalo).....	27
16.4	LIITE 4 Etätyöohje ja -sopimus.....	29
16.5	LIITE 5 Sopimus päihdepalvelujen käyttämisestä.....	35
16.6	LIITE 6 Sisäilmahaitan ilmoituslomake.....	37
16.7	LIITE 7 Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta	38
16.8	LIITE 8 Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta uhka- tai vaaratilanteesta sekä työtapaturmasta.....	40

1 Johdanto

Työhyvinvointi tarkoittaa sitä, että työ on turvallista, terveellistä ja mielekästä, ja sitä tekevät ammattitaitoiset työntekijät hyvin johdetussa organisaatiossa. Työhyvinvointi lisää työhön sitoutumista ja vähentää sairauspoissaolojen määrää.

Tämän oppaan tarkoitus on yhtenäistää työhyvinvoinnin ja työkyvyn edistämisen käytänteet sekä toimintaohjeet kunnassa. **Varhainen tuki** tarkoittaa toimenpiteitä, joilla edistetään työkykyä ja ehkäistään työkyvyn heikkenemistä.

Tämä opas päivitetään vuosittain. Voimassaoloaika on ilmoitettu kansilehdessä. Vuonna 2026 tehtävät päivitykset listataan tiivistelmän muodossa oppaan alkuun.

2 Työkyky

Työkyky on työhyvinvoinnin perusta. Työkyky rakentuu yksilön voimavaroista ja työn vaatimuksista. Molemmat voivat vaihdella ajan kuluessa. Laaja-alaista työkykyä voidaan hahmottaa esimerkiksi professori Juhani Ilmarisen kehittämän Työkykytalon avulla.



3 Työyhteisön pelisäännöt

Hyvään työkäyttäytymiseen kuuluu:

- Reiluus ja huomaavaisuus.
- Hyvä, avoin ja rehellinen vuorovaikutus esihenkilön ja muun työyhteisön kanssa.
- Uskallus ottaa avoimesti ja rakentavasti vaikeat ja hankalat asiat esille niiden kanssa, joita asia koskee.
- Erilaisuuden ymmärtäminen ja hyväksyminen.
- Oleminen luottamuksen arvoinen pitämällä kiinni lupauksista.

Työyhteisötaidot

Työyhteisötaidot perustuvat oman ja toisten roolin ymmärtämiselle työyhteisössä sekä viestintä- ja vuorovaikutustaidoille ja itsensä johtamisen taidoille.

Työyhteisössä tarvittavia taitoja ovat:

- Organisaation perustehtävän ymmärtäminen sekä oman tehtävän ymmärtäminen osana kokonaisuutta
- Organisaation toimintaohjeiden tunteminen ja noudattaminen
- Ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen
- Ammatillisuus ja empaattisuus
- Hyvä työkäyttäytyminen ja vuorovaikutustaidot
- Työpaikan vaikuttamiskeinojen tunteminen ja niiden käyttäminen
- Ristiriitatilanteiden ratkaisutaidot.

4 Toimijoiden roolit ja tehtävät

Kaikkia toimijoita kannustetaan tuomaan rohkeasti esille kehittämisideoita työhyvinvoinnin parantamiseksi. Omaan tulosityksikköä koskevat kehitysideat toimitetaan yksikön esihenkilölle. Muut esitykset kunnan henkilöstöhallinnolle. Tämän lisäksi eri toimijoilla on tarkennettuja tehtäviä työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi.

4.1 Työntekijä

Työntekijällä on oleellinen rooli työkykynsä ja ammatillisen osaamisensa ylläpitämisessä. Työntekijä edistää työhyvinvointia huolehtimalla terveydestään ja turvallisuudestaan sekä omalta osaltaan huolehtimalla työyhteisön hyvinvoinnin toteutumisesta

Työntekijän tehtävä on:

- tuoda työnantajan, työterveyden tai työsuojelun tietoon työhön tai työssäjaksamiseen liittyvät huolet
- ilmoittaa sairaspöissaolosta viipymättä lähiesihenkilölle
- tehdä pöissaoloilmoitus ESS:ssä sekä toimittaa mahdollinen sairaspöissaolotodistus lähiesihenkilölle.
- seurata tulosityksikön toimintaa liittyvää sekä kunnan yleistä henkilöstöviestintää

4.2 Esihenkilö

Esihenkilöllä on keskeinen rooli työhyvinvoinnin mahdollistajana, työyhteisön tukijana ja kehittäjänä. Esihenkilö vastaa tulosityksikön työkykyjohtamisesta.

Esihenkilön tehtävä on:

- vastata tämän oppaan toteutumisesta omassa yksikössä
- käsitellä tulosityksikössä esiin tulevia työhyvinvoinnin kehitysideoita yhteistoiminnassa työntekijöiden kanssa
- seurata yksikkönsä työntekijöiden työssä suoriutumista ja työssäjaksamista yleisesti
- vastata ESS-poissaolokirjausten ajantasaisuudesta sekä seurata poissaolojen kertymistä
- tarvittaessa ottaa huoli puheeksi yhdessä työntekijän kanssa ja käynnistää varhaisen tuen mukaiset toimenpiteet (kts. luvut 6, 10)
- osallistua yksikkönsä työntekijän työkykyprosessiin
- pitää työntekijäkohtaiset kehityskeskustelut säännöllisesti
- vastata työntekijöiden perehdyttämisestä tehtävään ja työympäristöön
- vastata toimintayksikön organisoitumisesta sekä toiminta-alakohtaisten ohjeiden ajantasaisuudesta
- vastata johtamisjärjestelyjen sekä sen sijaisjärjestelyjen tiedottamisesta
- vastata tulosityksikön toimintaan liittyvästä viestinnästä

4.3 Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnolla on työnantajan edustajana koordinoiva rooli työhyvinvointiin liittyvissä asioissa. Henkilöstöhallinto tukee johtamista, työntekijää ja työterveystoimijoita.

Henkilöstöhallinnon tehtävä on:

- työntekijöiden perehdyttämisestä yleisissä asioissa
- vastaa yleisestä henkilöstöviestinnästä
- vastaa työhyvinvointiohjelman vuosittaisesta päivittämisestä
- yleistä työhyvinvointia edistävien kehittämisideoiden käsitteleminen yhteistoiminnassa työntekijäedustajien kanssa
- työhyvinvointikyselyn laatiminen, tulosten analysointi ja niiden läpikäyminen tulosyksikötasolla
- sairaspoissaoloyhteenvedon tuottaminen tulosyksiköille
- sairaspoissaolotilastojen siirto työterveyden rekisteriin
- sairaspoissaoloihin, työkykyyn ja työterveyspalvelujen käyttöön liittyvien tunnuslukujen seuranta kunta- ja tulosyksikötasolla
- osallistua tarvittaessa työkykyprosesseihin työnantajan edustajana yhdessä esihenkilön kanssa.

4.4 Työterveys

Työterveyshuolto toimii Savitaipaleen kunnan yhteistyökumppanina työhyvinvoinnin ja työn terveellisyyden, työturvallisuuden sekä työkykyisyyden edistämiseksi. Työterveyshuollon sopimussisältö ja suunnitellut toimenpiteet kuvataan vuosittain päivitettävässä toimintasuunnitelmassa

Työterveyshuollon tehtävä on:

- Tukea työntekijöitä, työyhteisöjä ja esihenkilöitä
 - Työkyvyn arviointi ja tukitoimien kartoitus toteutetaan työntekijän, työnantajan edustajan tai terveydenhuollon aloitteesta
- Toimia moniammatillisesti työterveyden asiantuntijana
 - Savitaipaleen kunnan työterveystiimi koostuu työterveyshuollon ammattihenkilöistä ja asiantuntijoista:
 - työterveyslääkäri
 - työterveyshoitaja
 - työfysioterapeutti
 - ravitsemusterapeutti
 - työkykyvalmentaja
- Seurata työterveyden tunnuslukuja ja työterveysyhteistyön toteutumista yhdessä Savitaipaleen kunnan kanssa
- Osallistua työsuojeluyhteistyöhön ja työhyvinvointitoimintaan

Työterveyshuolto esihenkilöiden tukena:

- Esihenkilö voi ottaa matalalla kynnyksellä yhteyttä nimettyyn työterveyshoitajaan
- Työterveyshuolto neuvoo ja ohjaa esihenkilöitä työterveysyhteistyössä sekä työkyvyn tukitoimissa
- Työkykyyn vaikuttavissa tilanteissa työterveyshuolto ohjaa työntekijää keskustelemaan esihenkilönsä kanssa
- Esihenkilön oma aktiivisuus ja aloitteellisuus työkyvyn tukitoimissa on tärkeää, vaikka työntekijällä olisi työterveyshuollon kontakti

Työterveyshuolto on salassapitovelvollinen:

- Terveystilaa koskevia tietoja ei luovuteta työnantajalle ilman työntekijän lupaa.
- Työterveyshuolto ei voi ottaa yhteyttä työnantajaan, jos työntekijä kieltää yhteydenoton.
- Työntekijän luvalla työterveyshuolto voi olla suoraan yhteydessä esihenkilöön esim. työkykyneuvottelun sopimiseksi tai tukitoimien suunnittelua varten.

4.5 Työsuojelu

Työsuojelu on keskeinen rooli työolosuhteiden terveellisyyden ja turvallisuuden edistämisessä. Työsuojelua toteutetaan yhteistoiminnassa työnantajan ja työntekijöiden kanssa. Työsuojelupäällikkö on esihenkilön edustaja ja työsuojeluvaltuutetut työntekijöiden edustajia. Työsuojelun toimintaa ohjaa lainsäädäntö, jossa sen tehtävät on kuvattu tarkemmin.

Työsuojelun tehtävä tiivistettynä on:

- käynnistää työsuojelun yhteistoiminta (työnantajan velvollisuus)
- selvittää ja arvioida työn vaaroja
- tunnistaa työolojen kehittämistarpeet ja korjata niitä

Työsuojelutiimiin kuuluvat:

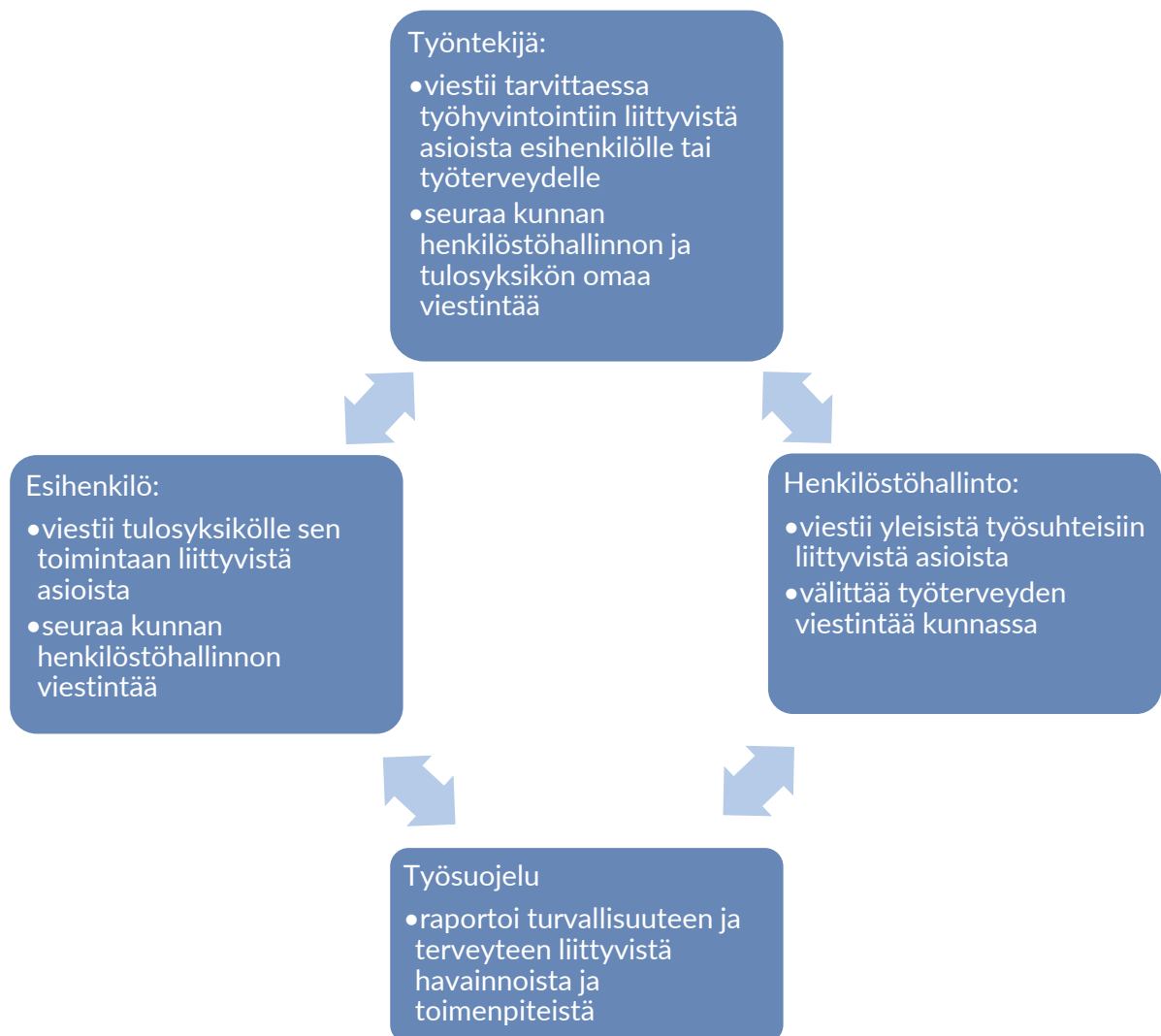
- Onni Sirenne – työsuojelupäällikkö
- Petri Nisonen – työsuojeluvaltuutettu (työntekijät)

5 Työn aikaiset rutiinit

Seuraavilla työarjessa säännöllisesti tapahtuvilla rutiinitoimenpiteillä edistetään työhyvinvointia, ennaltaehkäistään haasteita sekä mahdollistetaan tarvittavien toimenpiteiden oikea-aikainen käynnistäminen.

5.1 Viestintä

Tehokas ja säännöllinen viestintä mahdollistaa työssä onnistumisen ja tukee oleellisesti työhyvinvointia. Toimiva viestintä on sekä tiedottamista, että viestinnän aktiivista seuraamista.



5.2 Perehdytys

Työnantaja perehdyttää työntekijät tehtäväänsä. Yksikkökohtaisesta perehdyttämisestä varsinaiseen tehtävään ja tulosyksikön toimintaan vastaa lähiesihenkilö. Perehdyttäminen tehdään uudelle työntekijälle, sekä nykyisestä tehtävästä oleellisesti poikkeavaan toiseen

siirtyvälle nykyiselle työntekijälle. Yleisestä työsuhteisiin liittyvästä perehdyttämisestä vastaa kunnan henkilöstöhallinto. Perehdyttämisen tukena käytetään lomaketta (Liite 2).

Tämä lisäksi lähiesihenkilö vastaa tulosityksikön organisoitumisesta sekä huolehtii toimialakohtaisten ohjeiden ajantasaisuudesta yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa.

5.3 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelu on järjestelmällinen työntekijän ja esihenkilön luottamuksellinen tapaa-miskäytäntö työssä esiintyvien asioiden sekä työssä suoriutumisen läpi käymiseksi että ammatillisen kehittämistarpeiden kartoittamiseksi.

Säännölliset kehityskeskustelut pidetään vuosittain tulosityksikön toiminnan kannalta sopivassa ajankohdassa. Aloite säännöllisesti järjestettävistä kehityskeskusteluista tulee esihenkilöltä.

Tämän lisäksi on mahdollista sopia tapauskohtaisia kehityskeskusteluja esimerkiksi tehtäväkuvan tai toimintayksikön muutoksen yhteydessä. Tapauskohtaista kehityskeskustelua voi pyytää työnantaja tai työntekijä.

6 Poissaoloihin tai työkykyriskeihin liittyvät rutiinit

Poissaoloihin liittyvät toimintatavat tehostavat ilmoituskäytänteitä, edistävät työterveyspalvelujen tarkoituksen mukaista käyttöä sekä mahdollistavat tarvittaessa varhaisten tuen mukaiset toimenpiteet.

6.1 Milloin lääkärikäynti on työaikaa

Kun työntekijällä tai viranhaltijalla on tarve käydä tutkimuksissa tai hoidoissa, hänen tulee ensisijaisesti käydä niissä vapaa-aikana.

Todellisen tarpeen vaatiessa työntekijällä tai viranhaltijalla on oikeus käydä työajalla lääkärin läheteellä määräämissä tutkimuksissa tai synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa. Myös äkillisen hammassairauden johdosta hoitotoimenpiteessä voi käydä työajalla, jos sairaus vaatii hoitoa samana päivänä tai saman työvuoron aikana.

Todellinen tarve tarkoittaa, että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai tutkimustarve on äkillinen.

Pääsääntönä on, että työntekijä käy myös näissä tutkimuksissa vapaa-ajallaan. Tutkimuksista pitää ilmoittaa työnantajalle niin ajoissa kuin mahdollista, jotta työnantaja voi ottaa ne huomioon työvuorosunnittelussa. Tutkimuksissa käynti ei ole työaikaa. Tutkimuksia ja niihin liittyvää matka-aikaa varten järjestetään vapautus töistä. Tutkimuksissa käyntiin kuluvan

ajan vuoksi palkkaa ei vähennetä, työaika pidennetä eikä työaika tutkimusten vuoksi teetetä myöhemmin takaisin. Kyseisen päivän työaika jää kuitenkin vajaaksi.

Työaika

- Työnantajan määräämät tutkimukset
- Työnantajan määräämää työhöntulotarkastus

Ei työaika

- Oma-aloitteiset lääkärissä käynnit ja niiden yhteydessä suoritettavat tutkimukset
- Lääkärin läheteellä määräämä laboratoriotutkimus, joka tehdään oma-aloitteisen lääkärikäynnin yhteydessä.
- Ikävuositarkastukset
- Lääkärin määräämät säännölliset tarkastukset, joissa työntekijältä otetaan verikoikeita tai mitataan verenpaine
- Käynti fysikaalisessa hoidossa.
- Useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset.

Soveltamisesimerkki 1 (KVTES, TS)

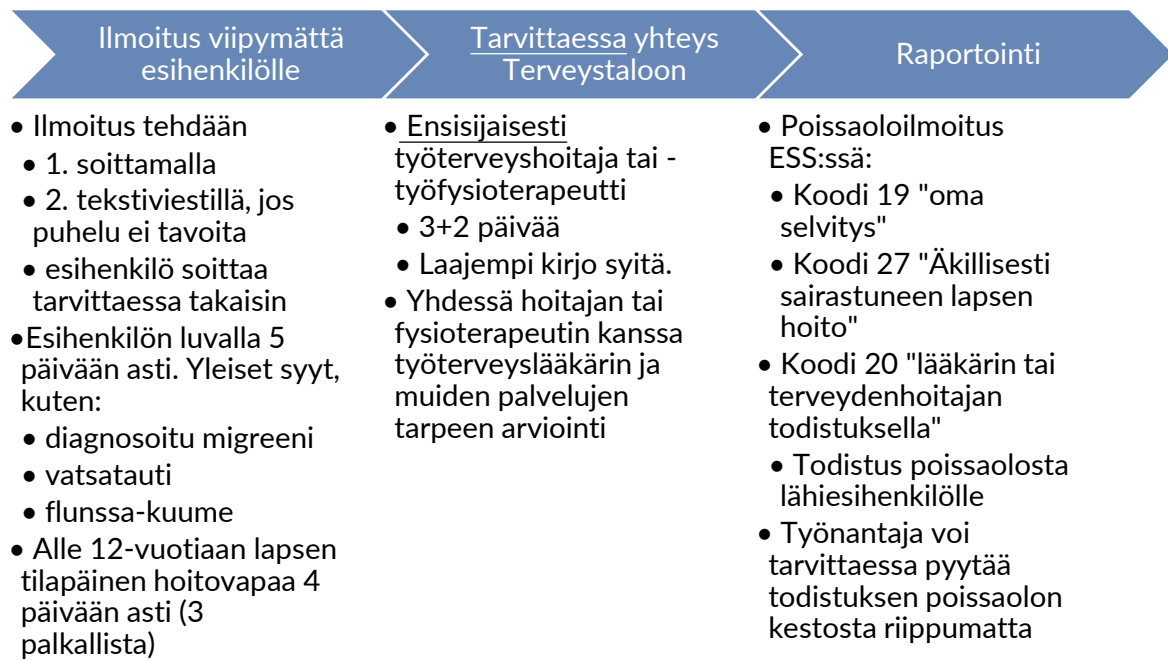
Henkilö työskentelee yleistyoajassa kokoaikaisena työntekijänä. Viikon säännöllinen työaika on 38 tuntia ja 45 minuuttia. Jos keskiviikolle on suunniteltu kahdeksan tunnin työvuoro ja tutkimuksiin matka-aikoiheen menee kaksi tuntia, jää keskiviikon työaika kaksi tuntia vajaaksi. Palkkaa ei vähennetä eikä työaika vajauksen vuoksi pidennetä.

Jos työnantajalla kuitenkin on perusteltu syy muuttaa työvuoroluetteloa ja pidentää perjantaille suunniteltu kuuden tunnin työpäivä kahdeksan tunnin työpäiväksi, ei synny ylityötä, koska säännöllinen työaika ei ylitä. Työvuoroluettelon yksipuolinen muutos on tehtävä ennen työvuoron alkamista.

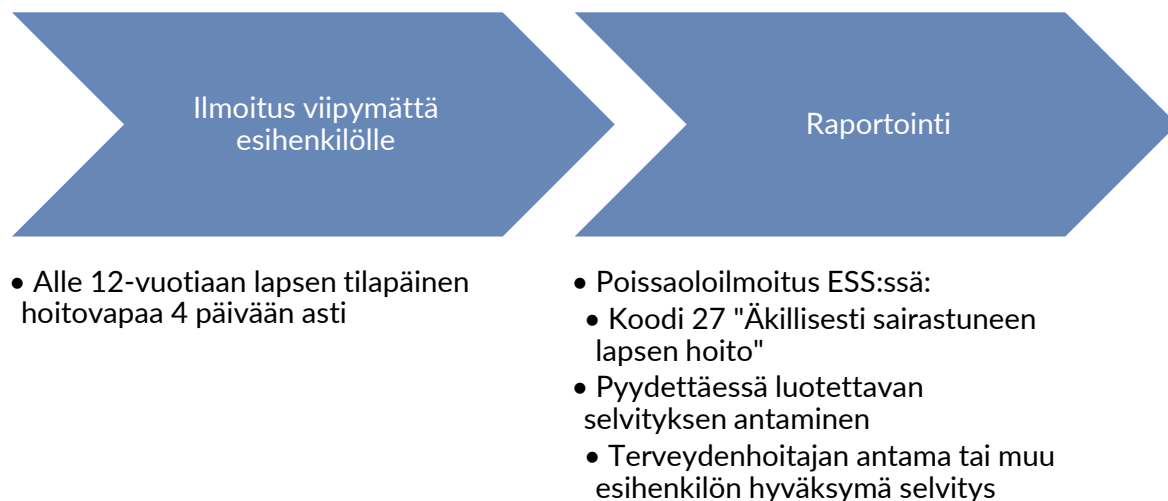
Soveltamisesimerkki 2 (OVTES)

Virantoimituksen keskeytyessä sen johdosta, että viranhaltija on työnantajan määräämässä terveydenhoidollisessa tutkimuksessa, jatkotutkimuksessa tai tarkastuksessa tai viranhoidon edellyttämässä lakimääräisessä tai ohje- ja johtosäännössä määrätyssä tarkastuksessa, maksetaan hänelle tältä ajalta varsinainen palkka. Samoin maksetaan varsinainen palkka, milloin virantoimitus on keskeytynyt sen johdosta, että viranhaltija on joutunut todellisen tarpeen niin vaatiessa lääkärin määräämään tutkimukseen tai synnytystä edeltäviin lääketieteellisiin tutkimuksiin sekä sen johdosta, että hän on joutunut sellaiseen lääkärintarkastukseen, joka on välttämätön sairausvakuutuslain mukaisen raskausrahan saamiseksi.

6.2 Työntekijän sairastuminen



6.3 Äkillisesti sairastunut lapsi



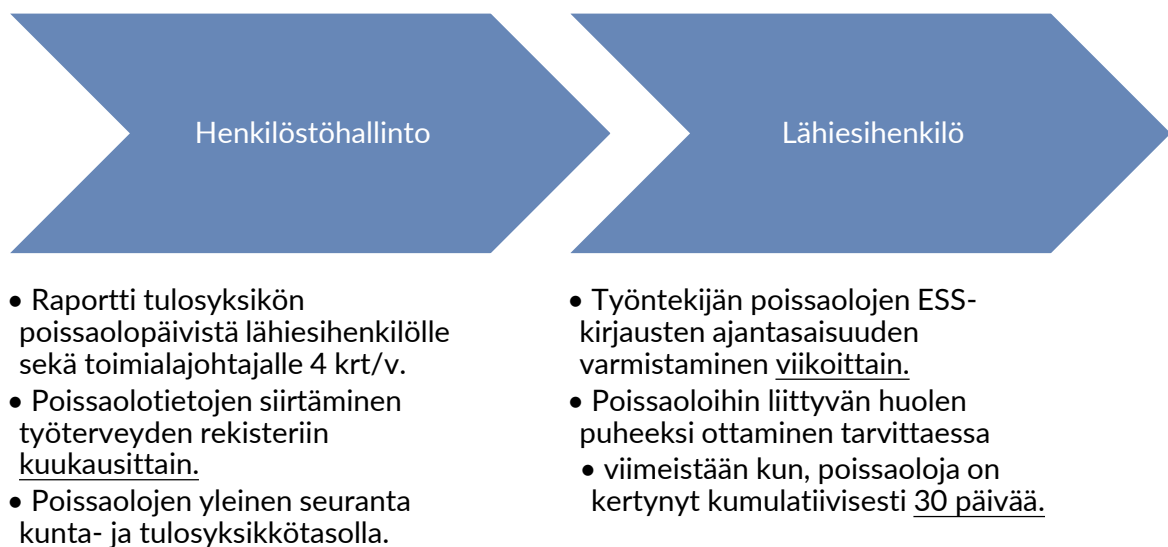
6.4 Työkykyneuvottelu

Tavoitteena on työkyvyn, työssä jatkamisen ja työhön paluun tukikeinojen löytäminen

- Voidaan järjestää työntekijän, työnantajan, työterveyshuollon tai muun terveydenhuollon edustajan aloitteesta jo varhaisessa vaiheessa työkykyriskin ilmaantua
- Neuvottelu on luottamuksellinen. Työntekijän terveystietoja käsitellään vain siinä laajuudessa, jossa työntekijä itse antaa luvan niitä käsitellä.
- Neuvotteluun osallistuvat työntekijä, työnantajan edustaja(t), työterveyden edustaja(t), sekä tarvittaessa työntekijän tuki- tai luottamushenkilö sekä tarvittaessa esim. erikoissairaanhoidon tai päihdehuollon edustaja
- Työterveyshuolto toimii neuvottelussa puolueettomana asiantuntijana
- Neuvottelusta laaditaan muistio (LIITE 3), joka tallennetaan potilastietoihin sekä toimitetaan työntekijälle ja työnantajalle
- Huolen puheeksi ottamisen (varhaisen tuen) keskustelu on suositeltavaa järjestää ennen työkykyneuvottelua

6.5 Poissaoloseuranta ja työkykyriskien hallinta

Työnantaja seuraa poissaoloja ja reagoi seuraavalla työnjaolla:



Työterveydessä seurataan työntekijöiden sairauspoissaoloja ja ennakoivia signaaleja sovitun käytännön mukaisesti. Seurantaa toteutetaan sähköisen järjestelmän avulla.

Sairauspoissaolo- ja työkykyriskiseuranta toteuttavat Savitaipaleen kunnalle nimetty työterveyslääkäri, työterveyshoitaja ja työfysioterapeutti. Työterveyshuolto seuraa ja arvioi työntekijöiden työkykyä myös vastaanottokäyntien yhteydessä. Jos vastaanotolla havaitaan työkyvyn muutoksia, työterveyshuolto kartoittaa työkyvyn tukitoimien tarvetta.

Työterveyshuolto kartoittaa työkyvyn tukitoimien tarvetta ja on tarvittaessa **työntekijään yhteydessä** seuraavissa tilanteissa:

- Poissaolojakso on kertynyt kumulatiivisesti 30–60–90 päivää
- Työntekijä on asioinut työterveydessä usein (vähintään 8 kertaa edeltävän 12 kk aikana)
- Esihenkilöllä on herännyt huoli työkyvystä ja hän on ottanut yhteyttä työterveyshuoltoon
- Työntekijällä itsellään on herännyt huoli työkyvystä

Yhteydenoton tarkoitus on selvittää työkyvyn tuen tarve ja suunnitella tilanteeseen sopivat tukitoimet.

Työkyvyn tukitoimia ovat esim:

- Keskustelu esihenkilön kanssa
- Työkykytarkastus työterveyshuollossa (työterveyshoitaja, työfysioterapeutti, työterveyslääkäri)
 - velvoittava työkykytarkastus esim. rekrytointivaiheessa, työnantajan määräyksestä
 - vapaaehtoinen työkykytarkastus esim. työterveyshuollon aloitteesta, työnantajan toiveesta
- Työolosuhteiden kartoitus työpaikalla
- Ohjaus asiantuntijalle (työterveyspsykologi, ravitsemusterapeutti, työkykyvalmentaja)
- Työkykyneuvottelu
- Kuntoutusmahdollisuuksien kartoitus

Työntekijän työkyvyn seuranta ja toimenpiteiden vaikuttavuuden arviointi

- Työterveyshuolto suunnittelee työkyvyn seurantakäynnit ja -yhteydenotot työntekijän kanssa

- Työterveyshuolto sopii tarvittaessa työntekijän lisäksi työnantajan kanssa seurannasta, esim. seurantaneuvottelun järjestäminen
- Työterveysyhteistyössä voidaan sopia myös yhteisöllisistä toimenpiteistä, jotka kohdistuvat työpaikalle, työyhteisöön tai työolosuhteisiin

7 Huolen puheeksi ottaminen

Työpaikassamme on velvollisuus toimia, mikäli on olemassa huoli työntekijän tai työyhteisön työhyvinvoinnista. Aloite keskustelulle voi tulla työntekijältä, työkaverilta tai esihenkilöltä. Tavoitteena on käynnistää positiivinen muutos.

Milloin on syytä ottaa huoli puheeksi:

- työkyky on heikentynyt
- työpäivät ovat toistuvasti pidentyneitä tai lyhentyneitä tai esiintyy toistuvaa myöhästelyä
- työtoveri tai asiakkaat valittavat työntekijästä
- välinpitämättömyyttä, väsymystä tai muutoksia käyttäytymisessä
- käytös viittaa päihteiden ja/tai lääkkeiden ongelmakäyttöön
- sairaspöissaolot lisääntyvät tai viikonlopun yhteyteen sijoittuu toistuvia poissaoloja
- esiintyy ammatillista taantumista, joka heikentää perustehtävän suorittamista
- työyhteisössä esiintyy epätervettä kilpailua tai jatkuvia ristiriitoja
- työyhteisön tai työntekijän työn sujuvuus, laatu ja tuloksellisuus heikkenevät
- työyhteisö ei saavuta sille asetettuja toiminnallisia tavoitteita tai perustehtävän suorittamisessa on oleellisia haasteita
- työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai syrjityksi
- työpaikalla havaitaan terveyttä tai turvallisuutta uhkaava riski

Hyvän keskustelutilanteen edellytyksiä:

- Kumpikaan osapuoli ei saa tuntea olevansa syytettynä, vaan esihenkilö tai työka-veri on huolissaan työntekijän hyvinvoinnista ja asian edistäminen on molempien osapuolten yhteistyötä.
- Keskustelulle varataan ennakoon molemmille osapuolille sopiva aika ja rauhalli-nen paikka.
- Molempien on valmistauduttava keskusteluun.
- Puhu arvostavasti ja selkeästi: "Olen huolissani sinun työssä jaksamisestasi.."
- Puhu minämuodossa ja kerro selvästi tapaamisen aihe: "Haluan keskustella kans-sasi..."
- Pysy työhön liittyvässä aiheessa, tosiasioissa ja havainnoissa
- Käsittele työn tekemiseen liittyviä ongelmia konkreettisin esimerkein
- Älä esitä syytöksiä
- Rohkaise ja kannusta työntekijää puhumaan, kiitä avoimuudesta ja rehellisyy-destä
- Kuuntele ja neuvottele työssä mahdollisesti tarvittavista muutoksista
- Tarjoa aitoa tukea ja apua
- Ole joustava, ota tilanne huomioon. Kyse on vuoropuhelusta. Painopiste on siinä, kuinka tästä jatketaan eteenpäin.
- Kirjataan keskustelun tulos ja sovitut asiat. Seurataan niiden toteutumista.
- Sovi seurantatapaaminen.
- Mikäli keskustelu ei suju, sopikaa uusi tapaaminen ja miettikää millä keinoilla pää-sette seuraavalla kerralla eteenpäin.
- Tilanteen vaatiessa voi apuun pyytää työterveyshuoltoa, työsuojelua tai henki-löstöhallintoa.

Puheeksiottotilanteessa:

1. jäsenetään työkykyongelma
2. kuvataan toivottu työkyky
3. määritellään tarpeelliset muutokset työkyvyssä
4. määritellään tarpeelliset muutokset työssä, työolosuhteissa ja työyhteisössä
5. valitaan toimenpiteet
6. sovitaan työkyvyn ja työn kehittämisestä
7. päätetään seurannasta

8 Työhyvinvointikysely ja työkyvyn tunnusluvut

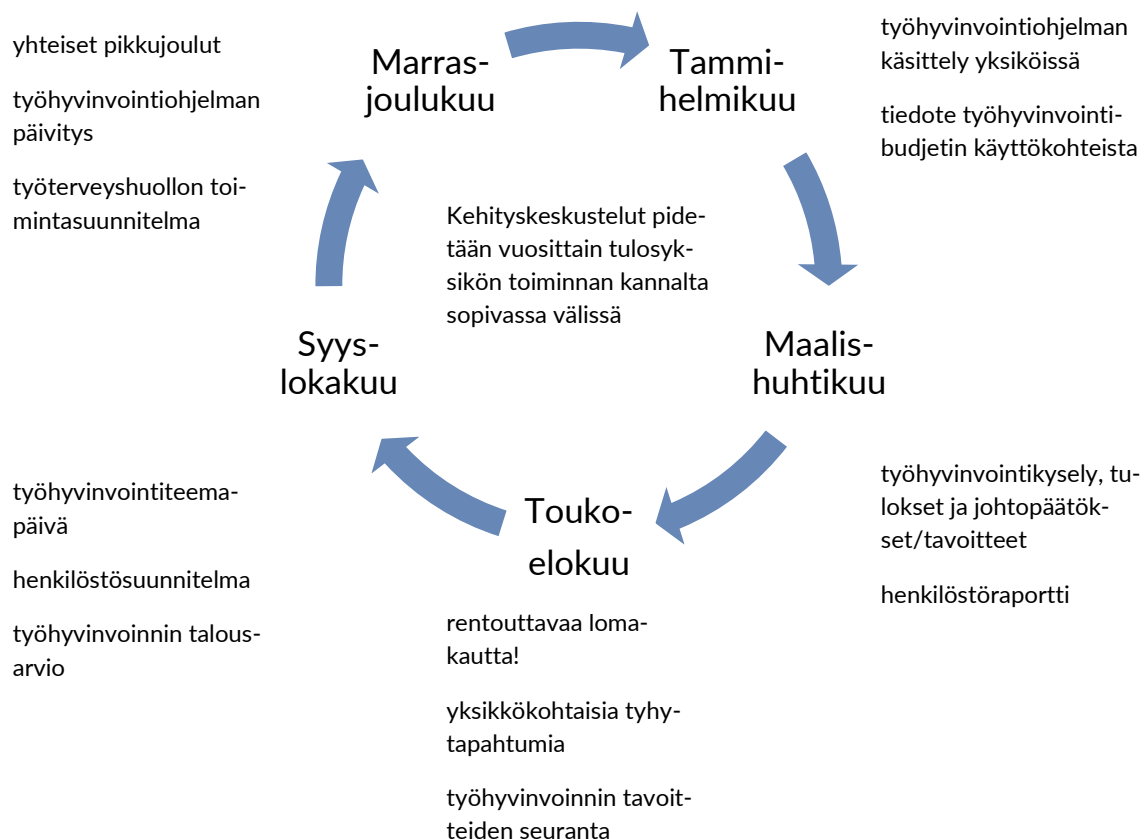
Henkilöstöhallinto toteuttaa vuosittain työhyvinvointikyselyn ja koostaa tuloksista raportin kunta- ja tulosyksiköatasolla. Kyselyyn vastataan nimettömänä ja tuloksissa huomioidaan tietosuoja. Tulosten käsittely ja niistä johdettavat kehitystoimenpiteet käsitellään tulosyksiköatasolla yhteistoiminnassa työnantajan ja henkilöstön kanssa sekä esitellään kunnanhallituksessa.

Työterveyshuolto pyrkii tunnistamaan työkykyriskejä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työterveyshuolto raportoi organisaatio- ja työyhteisötason havainnoista sekä työterveyden tunnusluvuista työnantajalle yhteistyötapaamisissa. Raportoinnissa huomioidaan tietosuoja.

Seurattavia työkyvyn tunnuslukuja ja havaintoja ovat muun muassa:

- esihenkilön myöntämät poissaolot/hlö
- sairauspoissaolopäivät/hlö
- terveysprosentti
- työkykyriskit riskiraportissa
- toteutuneet työkykyneuvottelut
- korvaavan ja kevennetyn työn suositukset

9 Työhyvinvoinnin vuosikello



10 Etätyö

Etätyöskentelyn avulla pyritään lisäämään työn tuottavuutta, työjärjestelyjen monipuolisuutta ja joustavuutta sekä parantamaan työhyvinvointia.

Etätyön piiriin kuuluvat ne työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Esimies harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon etätyön hyödyt ja riskit sekä henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta etätyöhön, eikä työnantaja voi siihen velvoittaa.

Etätyön piiriin eivät kuulu sellaiset osa-aikatyötä tekevät, jotka ovat työssä enintään kolmena (3) työpäivänä viikossa. Etätyön käsite ei myöskään koske opetushenkilöstöä, sillä OVTES:ssä on omat määräykset työn tekemisen ajan ja paikan suhteen.

Etätyöpäivien määrä kuukaudessa saa pääsääntöisesti olla enintään neljä yksittäistä työpäivää ja viikossa yksi tai kaksi päivää. Perustellusta ja painavasta syystä etäpäiviä voi olla myös enemmän ja peräkkäin.

Etätyöstä laaditaan etätyösopimus, jossa on myös kuvattu etätyön sisältö ja ehdot tarkemmin (Liite 4).

11 Kevennetty - korvaava työ ja työkierto

Tässä luvussa käsitellään työkyvyn alenemisen aiheuttamaa tarvetta kartoittaa ja päättää kevennetystä tai korvaavasta työstä. Työkierto on työyhteisössä samankaltaisessa tehtävänkuvassa (esim. sama tasopalkkaryhmä ja taso) työskentelevien työntekijöiden työtehtävien määräraikaista vaihtelua. Kierrosta sovitaan yhdessä esihenkilön kanssa. Työkierto ei saa johtaa palkanmuutostarpeisiin.

Sairaudesta tai vammasta huolimatta työkykyä on usein jäljellä erilaisiin työtehtäviin. Työn kevennyksellä pyritään hyödyntämään jäljellä olevaa työkykyisyyttä ja tukemaan työntekijän kuntoutumista. Työhön paluussa on olennaista välttää työtehtäviä, jotka voivat pahentaa sairautta tai joiden tekeminen ei onnistu sairauden vuoksi.

Lääkäri ottaa kirjoittamallaan todistuksella kantaa sairauden tai vamman aiheuttamiin työrajoitteisiin määritetyllä ajanjaksolla (lääketieteellinen kannanotto).

Työnantaja tekee päätöksen, onko rajoitteen huomioivaa kevennettyä tai korvaavaa työtä tarjolla työntekijälle. Työnantajan ja työntekijän on hyvä keskustella, onko kyseessä työehtosopimuksen mukainen kevennetty työ vai puhutaanko korvaavasta työstä (hallinnollinen kannanotto).

Jos työpaikalla ei ole tarjota kevennettyä tai korvaavaa työtä, kirjoitettua lääkärintodistusta voidaan käyttää sairauspoissaolotodistuksena ja sillä voidaan hakea Kelalta sairauspäivärahaa. Tällöin hakemukseen tarvitaan työnantajan ilmoitus siitä, ettei kevennettyä tai korvaavaa työtä ollut järjestettävissä. Kevennettyä tai korvaavaa työtä voi tarjota myös lyhyemmälle ajanjaksolle kuin mitä lääkäri on määrittänyt todistuksessa. Sairauspoissaolo voi olla tarpeen niiden päivien osalta, joille kevennettyä tai korvaavaa työtä ei ole voitu järjestää.

Mikäli kevennettyä tai korvaavaa työtä ei ole tarjolla ja sairauspoissaolo halutaan raportoitavaksi Terveystaloon, tulee siitä ilmoittaa samoin kuin ulkopuolisista sairauspoissaoloista. Muussa tapauksessa ilmoitusta tai yhteydenottoa ei tarvita.

Epäselvissä tilanteissa kannattaa olla yhteydessä työterveyshuoltoon. Kevennetyn ja korvaavan työn soveltamisessa voidaan tarvittaessa hyödyntää työkykyneuvotteluprosessia.

	Kevennetty työ	Korvaava työ	Päätös
Työtehtävä	Työsopimuksen mukainen työ <i>esim. vältetään taakan kantamista/nostoja</i>	Työsopimuksen ulkopuolinen työ <i>esim. uusi tehtäväkuva ja toimipiste</i>	Esihenkilö päättää, onko kyseessä korvaava/kevennetty työ
YT-menettely	Ei	Kyllä	
Kuka voi suositella	Työterveyslääkäri/ työolot tunteva yleislääkäri Työterveyshoitaja Työfysioterapeutti	Työterveyslääkäri/ työolot tunteva yleislääkäri	

12 Päihteet ja riippuvuudet

Jokaisen velvollisuutena on sekä omakohtaisesti että yhteisössään pyrkiä ehkäisemään työyhteisöä haittaavaa päihteiden käyttöä sekä edistämään ongelmatilanteiden rakentavaa ratkaisemista. Päihdeohjelma ja vastuu sen toteuttamisesta koskee koko henkilöstöä. Savitaipaleen kunnassa ei saa työskennellä päihdyttävien aineiden vaikutuksen alaisena.

12.1 Toiminta päihdehaittilanteessa työpaikalla

1. Varmista, että sekava henkilö ei ole vaaraksi itselleen, muille tai ympäristölle.
2. Esihenkilö vastaa, että työnteko keskeytetään, työntekijä siirretään rauhalliseen tilaan tai tarvittaessa poistetaan työpaikalta.
3. Esihenkilö on yhteydessä työterveyteen. Tarjotaan mahdollisuus vapaaehtoisesti todistaa, että hän ei ole alkoholin tai päihteiden vaikutuksen alaisena (työterveys apuna).
4. Esihenkilö tekee ESS-merkinnät (luvaton poissaolo) sekä kirjaa tapahtumista muistiinpanot. Yhteys toimialajohtajaan tai henkilöstöhallintoon.
5. Seuraavana henkilön työpäivänä keskustelu esihenkilön kanssa.
 - a. kirjallinen varoitus
 - b. ohjaaminen työterveysneuvotteluun sekä sopimus päihdepalvelujen käyttämisestä ja seurannasta (Liite 5). Työterveys apuna.
6. Tuetaan työntekijän kuntoutumista ja palaamista työhön. Toteutetaan sovittu seuranta ja pidetään loppukeskustelu.

Jos rikkomus toistuu, toteutetaan kohdat 1-4. Mikäli päihtymyksestä työpaikalla ei jää epäilystä, käynnistyy arviointi- ja päätösmenettely työ-/virkasuhteen purkamisesta.

Kaikkiin käsittelytilanteisiin on työntekijällä mahdollisuus kutsua mukaan työsuojeluvaltuutetun, luottamushenkilön tai muun tukihenkilön.

Jos on syytä epäillä päihdehaitan aiheuttavan poissaoloja, työnantaja voi tarvittaessa pyytää todistuksen poissaolojen kestosta riippumatta. Tällöin on syytä ottaa huoli puheeksi työntekijän kanssa (luku 7) sekä arvioida työkykyneuvotteluprosessin aloittaminen.

Perustavoitteena on oma-aloitteinen hoitoon hakeutuminen. Tilanteen vaatiessa käynnistetään hoitoonohjaus. Mikäli päihdeongelmainen kieltäytyy hoitoonohjauksesta, tulevat kyseeseen työnantajan yksipuoliset toimenpiteet.

12.2 Yleisiä periaatteita päihdehaittilanteesta

Päihdepalvelujen käyttäjä on velvollinen allekirjoittamaan päihdepalvelujen käyttösopimuksen ja toimimaan sen mukaisesti (Liite 5). Hänen tulee ilmoittaa palvelujen käytössä ilmenevistä esteistä ja keskeytyksistä välittömästi esimiehelle, palvelujen tarjoajalle tai mahdollisesti nimetylle yhteyshenkilölle.

Työnantajalla on oikeus saada tietoa sopimuksen toteutumisesta palvelun käyttäjältä, yhteishenkilöltä ja palvelun tarjoajalta. Jos viranhaltija/työntekijä keskeyttää ilman hyväksyttävää syytä sovittujen palvelujen käyttämisen tai muuten rikkoo tehtyä sopimusta, työnantajalla on oikeus menetellä työsopimuslain, virkasäännön, virka- ja työehtosopimusten ja muiden säännösten mukaisesti.

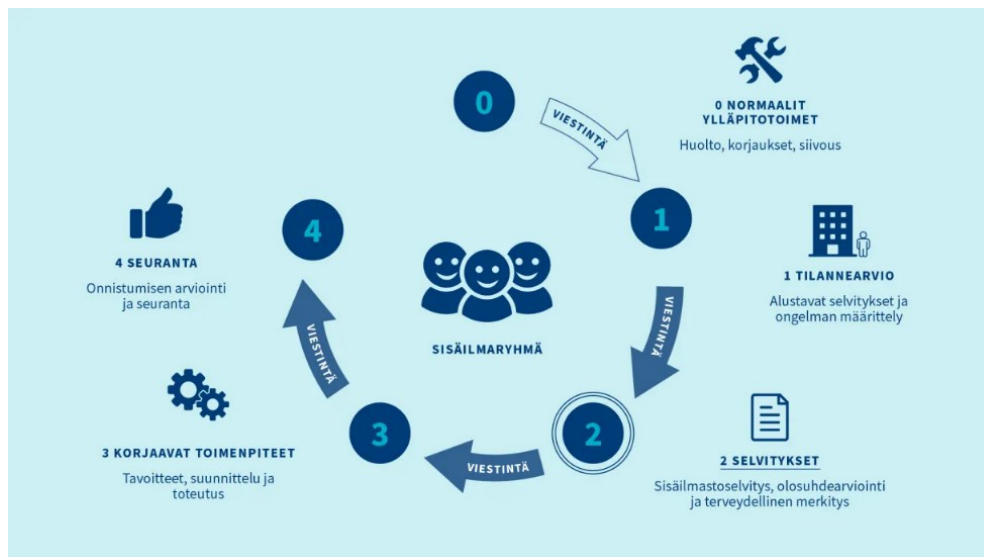
Työnantaja tekee päihdepalvelujen käyttäjän kanssa hoitosuunnitelman mukaisen palvelujen käyttösuunnitelman yleisesti hyväksytyjen hoitoperiaatteiden mukaisesti. Palvelujen tarjoaja saa tilanteen kartoittamisessa vaadittuja tietoja ja tarjoajalla on velvollisuus ilmoittaa palvelujen käytössä tapahtuvista esteistä ja keskeytyksistä työterveyshuollolle ja työnantajalle sekä noudattaa vaitiolo ja luottamuksellisuus -periaatetta.

12.3 Muut riippuvuudet

Riippuvuutta voi aiheuttaa monenlaiset asiat. Huolen puheeksi ottamisen menettely tai arviointi työkykyneuvottelun aloittamisesta tulee ajankohtaiseksi, jos riippuvuuden katsotaan heikentävän työntekijän työssä suoriutumista. Tupakointi on lainsäädännön perusteella kielletty kaikissa kunnan julkisissa tiloissa. Pelaaminen ei työaikana ole sallittua.

13 Sisäilma

Noudatamme sisäilmaan liittyvissä tilanteissa Työterveyslaitoksen ratkaisumallia (kuva). Kunnassamme toimii sisäilmatyöryhmä, jonka tehtävänä on koordinoida sisäilmaan liittyvien häiriöiden ratkaisemista. Sisäilmatyöryhmään kuuluvat työsuojelu (koollekutsuja), yksiköiden esihenkilöt, työterveydenhuolto sekä teknisen toimen edustaja.



(Työterveyslaitoksen sisäilma-asioiden ratkaisumalli)

Haittailmoituksen voi tehdä kuka vain tiloissa työskentelevä, jos hän havaitsee sisäilman laadussa tai olosuhteissa jotain poikkeavaa tai kokee niihin liittyvää haittaa. Ilmoitus tehdään suullisesti tai kirjallisesti esihenkilölle, työterveydelle tai työsuojelulle, joka täyttää tästä haittalomakkeen (Liite 6). Lomake annetaan yksikön esihenkilölle tai työsuojelulle, joka toimittaa sen sisäilmatyöryhmälle.

14 Häirintä ja epäasiallinen käyttäminen

Työnantajan tulee aktiivisesti seurata, esiintyykö työpaikalla häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä, ja puuttua työpaikalla niiden ilmenemiseen oma-aloitteisesti. Yleensä tilanne on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan. Työnantajalla on velvollisuus puuttua työpaikalla tapahtuvaan häirintään saatuaan siitä tiedon.

- Työyhteisöimme pelisääntöjen noudattaminen ehkäisee epäasiallista käyttäytymistä ja häirintää (luku 3).
- Koettu häirintä tulee ottaa mahdollisimman nopeasti puheeksi huonosti käyttäytyneen henkilön kanssa ilmaisemalla selkeästi, että hänen toimintansa on koettu häiritseväksi. Henkilöä pyydetään lopettamaan tai muuttamaan toimintaansa.
- Epäasiallisesta toiminnasta voi ilmoittaa työnantajalle lomakkeella (Liite 7). Pyydä suoraan, että esihenkilö ottaa asian käsittelyyn.

15 LÄHTEET

Milloin lääkärikäynti on työaikaa. 2018. [Milloin lääkärikäynti on työaikaa? | KT-lehti](#) (luettu 20.8.2025)

Päihhteet ja työelämä. 2025. <https://ehyt.fi/paihde-peli-info/paihteet-ja-tyoelama/> (luettu 28.7.2025)

Päihdehaitat hallintaan. 2025. Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla. <https://www.kt.fi/sites/default/files/media/document/Hoitoonohjaussuositus.pdf> (luettu 23.7.2025)

Suositus päihdeasioiden käsittelemisestä kunnallishallinnossa. 2025. <https://www.kt.fi/henkilostojohtaminen/suositukset/paihdeasioiden-kasitleminen-kunnallishallinnossa> (luettu 23.7.2025)

Tupakkalaki (549/2916). <https://finlex.fi/fi/lainsaadanto/saaduskokoelma/2016/549> (luettu 29.7.2025)

Työaika ja työnantajan määräämät tutkimukset ja tarkastukset sekä lääkärin määräämät tutkimukset. 2018. <https://www.kt.fi/sopimukset/ohjeet/kvtes/tyoaika-tutkimukset-tarkastukset> (luettu 20.8.2025)

Työterveyshuoltolaki (1383/2001). <https://finlex.fi/fi/lainsaadanto/saaduskokoelma/2001/1383> (luettu 29.7.2025)

Työterveyslaitos. 2025. Epäasiallinen käytös. <https://tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu> (luettu 28.7.2025)

Työterveyslaitos. 2025. Työhyvinvointi ja työkyky. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyokyky> (luettu 12.6.2025)

Työterveyslaitos. 2025. Työkyvyn varhainen tuki. <https://www.ttl.fi/teemat/tyoterveys/tyoterveyshuolto/tyokyvyn-tuki/tyokyvyn-varhainen-tuki> (luettu 1.7.2025)

Työterveyslaitos. 2025 Sisäilma. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/sisailma> (luettu 23.7.2025)

Työturvallisuuslaki (738/2002). <https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/saaduskokoelma/2002/738> (luettu 28.7.2025)

Työturvallisuus. 2025. Hyvä työkäyttäytyminen ja työyhteisötaidot <https://ttk.fi/tyoturvalisuus/toimialakohtaista-tietoa/luovat-tuotannot/hyva-tyokayttaytyminen-ja-tyoyhteisotaidot/> (luettu 13.6.2025)

Työsuojelu. 2025. <https://tyosuojelu.fi/etusivu> (luettu 13.6.2025)

Taipalsaaren kunta. Varhaisen tuen toimintamalli. 2022. <https://dynastyjulkaisu.taipalsaari.fi/kokous/202243-5-1682.PDF> (luettu 13.6.2028)

Taipalsaaren kunta. Päihdeohjelma 2022-2025. <https://dynastyjulkaisu.taipalsaari.fi/kokous/202264-14-2462.PDF> (luettu 5.7.2025)

16 Liitteet

16.1 LIITE 1 Työkyvyn arviointi

Työkyvyn mahdollisia pitkäaikaismuutoksia voi arvioida seuraavan listan avulla.

- Haasteet keskittymisessä, asioiden unohtelu
- Mielialan muutokset
- Työmotivaation lasku, työ ei innosta
- Jatkuva väsymys, unihäiriöt
- Työpäivän jälkeinen uupunut olo ja riittämätön palautuminen vapaa-ajalla
- Työn kuormittaa fyysisesti tai psyykkisesti aiempaa enemmän
- Kipu tai muu oire vaikeuttaa työtehtävissä suoriutumista
- Tavalliset työtehtävät tuntuvat raskaammilta tai vievät aiempaa enemmän aikaa
- Työtehtävät eivät valmistu ajoissa tai ylitöitä kertyy usein
- Työtehtävissä esiintyy virheitä tai koen virheiden pelkoa aiempaa enemmän
- Työmäärä tuntuu hallitsemattomalta
- Sosiaalisten tilanteiden vältteleminen
- Pienetkin vastoinkäymiset tai haasteet tuntuvat erityisen raskailta

16.2 LIITE 2 Perehdytyskortti

Savitaipaleen kunnan työntekijöiden perehdytyskortti

Tämä kortti on tarkoitettu uuden työntekijän yleisperehdyttämiseen sekä perehdyttävän esihenkilön tueksi. Kortin tarkoitus on tukea sitä, että perehdytys on yhdenmukaista, systemaattista ja kattaa monipuolisesti eri asioita.

Perehdytykset

1. palvelusuhteeseen liittyvät asiat
2. yleiset asiat Savitaipaleen kunnassa
3. varsinaiseen työtehtävään liittyvä työnopastus

Voit täydentää perehdytetyt asiat suoraan korttiin tai käyttää pelkästään kirjallista suunnitelmaa hyödyntäen korttia.

Savitaipaleen kunnan työntekijöiden perehdytyskortti	
Perehdyttäjän nimi	
Tehtävänimike	
Perehdyttävä esihenkilö	
Työn opastajat	
Palvelusuhteen alkamispäivä:	Palvelusuhteen loppumispäivä

Havainnot, keskeneräiset ym. kirjattavat asiat

Palvelussuhdeasiat	
A) Yleistä työsuhteesta Työsopimus Tehtävän tarkoitus ja tavoitteet Palvelussuhteen muoto, määräaikaisuuden perusteet Tietosuoja-asiat Vaitiolovelvollisuus Täsmällisyys Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet	B) Palkka-asiat ja vakuutukset Sopimusala Palkkarakenne Palkanmaksun ajankohta Palkkatosite ja miten sitä luetaan Matkakulut, -korvaukset Verokortti Eläkeyhtiö Kuntien eläkevakuutus Keva Tapaturmavakuutus Pohjola
C) Työajasta ja poissaoloista Työaikamuoto Lepoajat ja tauot / ruokailu, kahvitauot Lomat Sairauspoissaolot / ilmoituskäytännöt, korvaava työ	

Yleiset asiat

Savitaipaleen kunta

Savitaipaleen kunnan väkiluku 31.12.2024 oli 3189 henkilöä.

Savitaipaleen kuntastrategian painopisteet ovat sujuva arki, viihtyisä Savitaipale sekä pöhinä. Jokaisella savitaipalelaisella on mahdollisuus onnelliseen elämään, jonka lähtökohta on hyvinvointi. Savitaipaleella ollaan lähellä ihmistä, toimintakulttuuri on ketterä, nopea ja innovatiivinen. Savitaipaleella eletään puhtaan luonnon äärellä. Väljä ja viihtyisä elinympäristö on osana monipaikkaista elämäntapaa. Maakunnan parhaat nettiyhteydet mahdollistavat työn ja asioinnin paikkariippumattomasti. Kuntamme palvelut ovat monipuoliset ja yrittäjäys on vireää.

Savitaipaleen kunnan palveluksessa on vakinaisesti 134 henkilöä. Organisaatio jakaantuu Hallintoon, Sivistystoimeen ja Tekniseen toimeen. Kunnanjohtajana toimii Johanna Mäkelä.

Infot

Kotisivut www.savitaipale.fi

Henkilökunnan yhteystiedot kotisivuilla

sähköpostit muotoa etunimi.sukunimi@savitaipale.fi

Somessa (Facebook, Instagram) edistetään kuntastrategian toteutumista noudattamalla hyviä viestintätapoja.

Työhyvinvointi ja työturvallisuus

Työterveyshuolto

Työterveyshuollon palvelut ja sisältö (työaika/omaa aikaa /poissaoloihin liittyvät ohjeet)

Työsuojelu

työsuojelupäällikkö:

Onni Sirenne 0407381110

onni.sirenne@savitaipale.fi

työsuojeluvaltuutettu:

Petri Nisonen (työntekijät)

040 713 1890

petri.nisonen@edu.savitaipale.fi

Työterveyshuolto palvelee osoitteessa

Terveystalo, Peltolahdentie 30.

Ajanvaraukset keskitetysti numerosta 030 6000.

Työterveyshoitajalle voi varata ajan myös sähköisesti Terveystalon nettisivuilta.

Työhön opastus	
A) Työyksikön toiminta Avaimet Puhelimet työpaikalla Sähköpostin käyttö Vaatetus ja ulkoinen olemus Ruokailumahdollisuudet Sosiaalilat, varastot Työpiste ja käytössä olevat työvälineet Siisteys, järjestys Ympäristöasiat ja jätehuolto Tupakointi ja hajusteet Pysäköinti Asiakkaat ja muut sidosryhmät	B) Oman työn työturvallisuus ja terveys Työn vaara- ja riskitekijät Koneet, laitteet / käyttöopastus Työohjeet Kemikaaliturvallisuus, käyttöturvallisuustiedotteet Työhygieniä Suojainten käyttö Työasennot -ja työliikkeet – työergonomia Työn tauotus Työnohjaus Työpaikan työturvallisuus Työpaikan turvallisuusohjeet Työtatapaturmien ilmoittaminen ja käsittely Ensiapuvälineet työpaikalla Paloturvallisuus Kulhutiet

Yhteystietoja	
Esihenkilöt ja yhteystiedot:	Henkilöstöpalveluiden ja palkka-asioiden yhteystiedot Henkilöstöpäällikkö Ville Pulkkinen 040 519 8228 Palkka-asioissa yhteys lähiesimieheen
Perehdytysuunnitelma toteutettu	
Perehtyjän allekirjoitus ja pvm	
Perehdytettävän esihenkilön allekirjoitus ja pvm	

16.3 LIITE 3 Työkykyneuvottelumuistio (Terveystalo)

Työkykyneuvottelu on luottamuksellinen ja kaikkia neuvotteluun osallistuvia sitoo vaitiolovelvollisuus. Neuvottelussa käydään läpi työntekijän jäljellä olevaa työkykyä ja työkyvyn rajoitteita. Muistion neuvottelun aikana laatii työterveyshuolto.

TYÖNTEKI- JÄN TIEDOT	Nimi Kirjaa tähän		Syntymäaika Kirjaa tähän			
	Työnantaja Kirjaa tähän		Ammatti ja/tai työtehtävän kuvaus Kirjaa tähän			
	Työsuhteen tilanne Kokoaikatyö Jos muu, mikä?					
TAUSTATIE- DOT	Neuvottelun päivämäärä Kirjaa tähän.					
	Neuvottelun pääasiallinen syy Työssä selviytymisen haasteet ja sairauspoissaoloja Vapaa teksti.					
	Osallistujat		Mitä toimenpiteitä ja työjärjestelyjä on jo tehty työkyvyn tueksi? ☐ Osasairaus- tai sairauspäiväraha ☐ Osakuntoutustuki/kuntoutustuki ☐ Lääkinnällinen kuntoutus ☐ Ammatillinen kuntoutus ☐ Työmäärän- ja/tai tehtävien muutos ☐ Osaamisen tuki (opastus, lisäkoulutus jne.) ☐ Ergonomian tarkistus ☐ Työterveyshuoltolainmukainen työkokeilu ☐ Muu, kirjaa tähän mikä?			
	<i>Rooli</i>	<i>Henkilön nimi</i>				
		Nimi				
		Nimi				
		Nimi				
	Valitse listasta	Nimi				
	Valitse listasta	Nimi				
	Valitse listasta	Nimi				
	Kirjaa tarvittaessa tähän lisätiedot.					
	Miten aiemmin tehdyt toimenpiteet ja työjärjestelyt ovat vaikuttaneet työkykyyn tai työssä selviämiseen? Kirjaa tähän.					
TYÖNTEKI- JÄN TYÖ- KYKY	Työntekijän näkemys (vahvuudet ja rajoitteet) Kirjaa tähän.					
	Esihenkilön näkemys (vahvuudet ja rajoitteet) Kirjaa tähän.					
	Työterveyshuollon näkemys (vahvuudet ja rajoitteet) sekä ennuste tämänhetkisen arvion perusteella Kirjaa tähän.					
	Suunnitelma työkyvyn tukemiseksi		Vastuuhenkilö	Aikataulu		
	☐ Osasairaus- tai sairauspäiväraha		Nimi	Aikataulu		

	☐ Osakuntoutustuki/kuntoutustuki	Nimi	Aikataulu
	☐ Lääkinnällinen kuntoutus	Nimi	Aikataulu
	☐ Ammatillinen kuntoutus	Nimi	Aikataulu
	☐ Työmäärän- ja/tai tehtävien muutos	Nimi	Aikataulu
	☐ Osaamisen tuki (opastus, lisäkoulutus jne.)	Nimi	Aikataulu
	☐ Ergonomian tarkistus	Nimi	Aikataulu
	☐ Työterveyshuoltolainmukainen työko- keilu	Nimi	Aikataulu
	☐ Eläke	Nimi	Aikataulu
	☐ Muu, kirjaa tähän mikä?	Nimi	Aikataulu
	Kirjaa tähän tarvittaessa lisätietoa.		
MUUT ASIAT	Muuta muistioon lisättävää? Kirjaa tähän.		
JATKO-TOI- MENPITEET	Jatkotoimenpiteet ja seuranta: ☐ Tehty/tehdään B-lausunto ☐ Uusi työkykyneuvottelu, kirjaa tähän paikka ja aika ☐ Esihenkilö ja työntekijä seuraavat työkykyä ja pyytävät tarvittaessa uutta neu- vottelua ☐ Työterveyden seuranta jatkuu Vapaa teksti.		
ALLEKIRJOI- TUS	☐ kaikki neuvotteluun osallistujat ovat hyväksyneet muistion suullisesti ☐ osallistujat haluavat allekirjoittaa muistion ----- Nimenselvennys. ----- Nimenselvennys. ----- Nimenselvennys. ----- Nimenselvennys.		
MUISTION JAKELU	Kirjaa tähän.		

16.4 LIITE 4 Etätyöohje ja -sopimus

Hyväksytty

kunnanhallitus 27.9.2021 § 179

Voimaantulo 1.10.2021

Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa tapaa organisoida työn tekemistä tietotekniikkaa hyväksikäyttäen muualla kuin työnantajan tiloissa.

Etätyöskentelyn avulla pyritään lisäämään työn tuottavuutta, työjärjestelyjen monipuolisuutta ja joustavuutta sekä parantamaan työhyvinvointia. Samalla se mahdollistaa työn ja perhe-elämän joustavamman yhteensovittamisen.

Etätyön piiriin kuuluvat ne työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Esimies harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon etätyön hyödyt ja riskit sekä henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta etätyöhön, eikä työnantaja voi siihen velvoittaa.

Etätyön piiriin eivät kuulu sellaiset osa-aikatyötä tekevät, jotka ovat työssä enintään kolmena (3) työpäivänä viikossa. Etätyön käsite ei myöskään koske opetushenkilöstöä, sillä OVTES:ssä on omat määräykset työn tekemisen ajan ja paikan suhteen.

Etätyötä voidaan tehdä lyhytkestoisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti siten, että työntekijä on esim. yhden päivän viikossa etätyössä ja muuten normaalisti työpaikalla.

Etätyöpäivien määrä kuukaudessa saa pääsääntöisesti olla enintään neljä yksittäistä työpäivää ja viikossa yksi tai kaksi päivää. Perustellusta ja painavasta syystä etäpäiviä voi olla myös enemmän ja peräkkäin.

Etätyönä tehtävä työ

Etätyöksi soveltuvat sellaiset tehtävät, jotka eivät ole fyysisesti työpaikkaan sidottuja ja tarve työn välittömään valvontaan on vähäinen. Edellytyksenä myös on, että työn tekemiseen tarvittavan materiaalin voi helposti ottaa mukaansa tai saada tietokoneelta.

Esimiehen tulee harkita tarkoin tehtävien ja henkilön soveltuvuus etätyöhön sekä sopia etätyönä tehtävät työt ja niiden toteutumisen seuranta.

Etätyötä voidaan tehdä pääasiassa seuraavissa tilanteissa:

- 1) itsenäiset asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistehtävien tietyt työvaiheet (esim. raporttien, suunnitelmien, pöytäkirjojen ja muistioden laatiminen sekä laajojen asiakirjojen ja tekstien kirjoittaminen)
- 2) keskittymistä vaativat työtehtävät, jotka suoritetaan tietotekniikan avulla ja yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin
- 3) muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

Työtehtävät voidaan suorittaa etätyönä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut sekä työ on ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa. Etätyön edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin, Teamsin tai vastaavan välityksellä. Etätyötä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoinnin hallintaa.

Etätyöstä sopiminen / etätyösopimus

Etätyöstä voidaan sopia silloin, kun siitä hyötyvät sekä työnantaja että työntekijä. Säännöllisesti tai pidempijaksoisesti tehtävästä etätyöstä tehdään etätyösopimus. Lyhytkestoisesta ja/tai kertaluontoisesta etätyöstä ei tarvitse tehdä kirjallista etätyösopimusta, suullinen sopimus esimiehen kanssa riittää.

Työntekijän on aina sovittava esimiehensä kanssa etukäteen etätyön ajankohdasta, sisällöstä ja raportointitavasta, ellei etätyösopimuksessa ole tarkasti määritelty, minä kalenteripäivänä etätyötä tehdään ja mitä työtä etätyöpäivinä tehdään. Työntekijällä ei ole oikeutta itse määritellä etätyöpäivien sijoittumista, vaan työntekijä sopii yhdessä esimiehen kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätyöpäiviä. Jos esimies havaitsee etätyöhön liittyviä väärinkäytöksiä, hänellä on oikeus kieltää etätyö.

Etätyöhön sovelletaan samoja virka- ja työsuhdelaainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön. Etätyön lähtökohtana on aina työstä johtuvat perusteet. Se ei ole tarkoitettu esimerkiksi äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon tai perheen asioiden hoitamiseen, niitä varten on tilapäinen hoito- tai työvapaa.

Etätyösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräaikaiseksi. Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli esimies toteaa, että etätyö ei enää sovellu kyseiseen työhön.

Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen myös etätyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätyön ohjeita koskevista laiminlyönneistä tai työtulosten heikkenemisestä johtuen. Etätyösopimuksen irtisanomisessa noudatetaan yhden (1)

kuukauden irtisanomisaikaa. Etätyösopimus voidaan myös purkaa välittömästi erittäin painavasta ja perustellusta syystä. Asiasta kuullaan aina etätyöntekijää ennen etätyösopimuksen päättämistä.

Etätyösopimus on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla. Etätyötä koskevan sopimuksen irtisanominen ei tarkoita palvelussuhteen irtisanomista, se merkitsee ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista.

Etätyön työaika

Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Työntekijä merkitsee etätyöpäivänsä etukäteen sähköiseen kalenteriin. Etätyöpäivänä työntekijän tulee olla tavoitettavissa klo 9–15 puhelimitse tai sähköpostitse sekä tarvittaessa osallistua myös työn edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin. Esimiehen tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä ja työmäärän kohtuullisena pysymistä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtää varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi.

Liukuvassa työajassa olevilla liukuva työaika ei ole etätyöpäivinä käytössä eikä työaikasaldoa kerry tai vähene etätyöpäivinä. Myöskään lisä- ja ylityön tekeminen ei ole etätyöpäivinä mahdollista, ellei toisin etukäteen sovita. Etätyöhön käytetyn työajan seurannan perusteena on molemminpuolinen luottamus.

5. Matkakustannukset

Asunnon ja työpaikan välisiä matkakustannuksia ei korvata, jos työntekijä joutuu etätyöpäivänä käymään omalla työpaikallaan. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

6. Työvälineet ja kustannukset

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esimiehen ja tarvittaessa ATK-asiantuntijan kanssa yhteistyössä.

Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään työnantajan tarjoama kannettava tietokone. Etätyötä ei saa tehdä omalla henkilökohtaisella tietokoneella. Työnantaja ei hanki uusia työvälineitä yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi, eikä työnantaja järjestä erillisiä tietoliikenneyhteyksiä työntekijän kotiin etätyön vuoksi.

Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esimiehelleen. Korvausvastuu huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä.

7. Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kunnan tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida välittömästi huomaamistaan mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esimiehelleen ja kunnan tietosuojavastaavalle. Etätyötä tekevän tulee kiinnittää erityistä huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin toimissaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan työnantajan antamia ohjeita. Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään.

Jos salassa pidettävän aineiston vieminen etätyöhön on välttämätöntä, on työntekijän huolehdittava tarkasti siitä, että arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja ei koskaan jää muiden nähtäville tai saataville. Arkaluontoista tietoa sisältäviä asiakirjoja ja tallennevälineitä (mm. muistitikku) tulee aina säilyttää lukitus-tilassa tai kaapissa.

8. Työsuojelu ja vakuutukset

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös kotona tehtävään työhön. Työnantajalla on vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Vastuu työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta on työntekijällä, mm. työergonomia ja valaistus on oltava kunnossa.

Työnantajan työntekijöilleen hankkimat ja työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä.

Etätyö on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa työtapaturmia sattuu hyvin harvoin. Lakisääteinen tapaturmavakuutus kattaa etätyössä vain kiinteästi työhön liittyvän toiminnan eli käytännössä tietokoneella ja puhelimella työskentelyn. Mahdollinen tapaturma muualla kuin työskentelypisteessä, esim. keittiössä ruokaillessa tai taukoa viettäessä kuuluvat työntekijän oman vakuutuksen piiriin.

Kotona tehtävässä työssä ei ole työmatkaa. Jos etätyöpäivän aikana käy työhön liittyvässä palaverissa työpaikalla tai asiakaskäynnillä vakuutus on voimassa. Työtehtäviin kuulumattomat matkat ovat työntekijän oman vakuutuksen piiriin kuuluvia esim. lasten päivähoitomatkot, kaupassa käynnit ym.

9. Tarkentavat ohjeet ja yhteiset menettelytavat

Tarvittaessa kunnanjohtaja antaa tarkentavia ohjeita etätyön tekemisestä ja yhteisistä menettelytavoista.

SAVITAIPALEEN KUNNAN ETÄTYÖSOPIMUS

Savitaipaleen kunta työnantajana ja työntekijänä sopivat etätyöstä seuraavin ehdoin. Työntekijä sitoutuu lisäksi noudattamaan kunnan tietoturvamääräyksiä.

Työntekijä	
Työtehtävä	
Etätyön määrä	Etätyöpäivät sovitaan etukäteen esimiehen kanssa seuraavasti: Työntekijä on edellä sovitun ohella velvollinen käymään tarvittaessa työpaikalla, jos työjärjestelyt sitä vaativat.
Etätyön pääasiallinen suorituspaikka	
Etätyönä tehtävä työ ja sen seuranta	Työsopimuksen mukaiset tehtävät. Seuraavat tehtävät: _____ Edellä mainittujen lisäksi myös muut työnantajan määräämät tehtävät Etätyön seuranta: _____
Etätyön ajallinen kesto	Toistaiseksi _____ alkaen Määräaikainen ajalla _____
Etätyösopimuksen päättämismenetelmä	Työnantaja ja/tai työntekijä voi halutessaan päättää etätyön tekemisen ilmoittamalla siitä kirjallisesti vähintään kuukautta etukäteen (sopimuksen irtisanomisaika). Mikäli tarve etätyösopimuksen päättämiseen johtuu työntekijän laiminlyönnistä etätyön työn tekemisen tai tietoturvallisuuden suhteen työnantaja voi painavasta syystä päättää etätyösopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista, vaan etätyösopimuksen päättyessä työntekijä palaa työskentelemään työsopimuksensa mukaiseen kunnan toimipisteeseen.
Työaika	Lähtökohtaisesti etätyössä sovelletaan säännöllistä työaika koskevia työehtosopimuksen säännöksiä. Mikäli työnantaja tosiasiallisesti päättää työntekijän työajan sijoittamisesta ja mikäli työnantajalla on mahdollisuus tosiasiallisesti valvoa työajan käyttöä työpäivän aikana, sovelletaan etätyössä lisä- ja ylityötä koskevia työehtosopimuksen mukaisia säännöksiä. Lisä- ja ylityöstä on kuitenkin tällöin aina kirjallisesti sovittava etukäteen työnantajan ja työntekijän välillä.
Muut ehdot	Etätyön tekeminen ei vaikuta palkkaukseen, luontoisetuihin, oikeuteen vuosilomaan ja lomarahaan, oikeuteen sairausajan palkkaan, lääkärintarkastuksiin, tilapäisiin poissaoloihin ja perhevapaisiin. Työntekijän työntekovelvoite on sama kuin työskenneltäessä työnantajan toimitiloissa. Raportointi tapahtuu esimiehen kanssa sovittavalla tavalla. Työntekijän on normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi erityisesti huolehdittava etätyöpaikassa säilytettävän aineiston tietosuojan säilymisestä. Etätyöpaikkakunnan ja työsopimuksessa mainitun työskentelypaikkakunnan välisiä matkoja ja päivärahajoja ei makseta.

	Jos verottaja tulkitsee etäyhteydet verotettavaksi eduksi, verotusarvo lisätään työntekijän palkkaan automaattisesti. Yhteyksien käyttöönotto tai niistä luopuminen ei vaikuta rahapalkkaan. Työnantaja hankkii ja toimittaa työntelemiseen liittyvät työvälineet ja laitteet. Työnantaja vastaa näiden huollosta, vakuuttamisesta ja näiden aiheuttamista kustannuksista kunnan kulloinkin voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Etätyössä työntekijä sitoutuu noudattamaan kunnan tietoturvamääräyksiä. Jos työntekijällä ei ole etätyön aikana käytössään työnantajan kustantamaa puhelinta, työnantaja maksaa työntekijälle tämän yksityispuhelimien käytöstä työtehtävien hoitamiseen aiheutuneet todelliset kustannukset. Työntekijän tulee pyydettäessä esittää luotettava selvitys kustannuksista.
Lisäksi on sovittu seuraavaa	

Paikka ja aika: _____

Työntekijä

Työnantaja

16.5 LIITE 5 Sopimus päihdepalvelujen käyttämisestä

Sopimus päihdepalvelujen käyttämisestä	
Palvelun käyttäjän nimi:	
Tehtävänimike:	
Työpaikka:	
Yhteyshenkilö:	Puh.
Sopimuksen voimassaoloaika:	

Lisäselvitys tilanteesta
Työssä ilmenneet päihdehaitat
Aiemmat päihdepalvelut: ☐ vähennetty päihteidenkäytön työyhteisöllisiä altistustekijöitä ☐ keskusteltu ja lisätty päihdetietoja ☐ käytetty hoito- ja kuntoutuspalveluja ☐ muuta, mitä:
Aiemmat kurinpidolliset toimenpiteet ☐ ei ole ollut tarpeen ☐ huomautus; milloin: ☐ kirjallinen varoitus; milloin: ☐ pidättäminen virantoimituksesta ☐ muu, mikä:
Koonti tämänkertaisista päihdepalveluista
☐ päätetty vähentää työyhteisöllisiä altistustekijöitä ☐ keskusteltu asiasta ☐ lisätty päihdetietoja ☐ sovittu omatoimisen muutoksen ohjelmista ☐ sovittu hoito- ja kuntoutuspalveluista, sisältö: ☐ muuta, mitä:
Tämänkertaiset kurinpidolliset toimenpiteet ☐ kirjallinen varoitus ☐ pidättäminen virantoimituksesta ☐ muu, mikä:

Päihdepalvelujen käyttäjän oikeudet

- selvittää ongelmiaan voimassa olevien työyhteisöllisten ja hoidollisten sopimusten ja periaatteiden mukaisesti
- harkinnanvaraisesti saada virkavapautta/työlomaa hoidon aikana
- saada työyhteisöltä tukea muutoksen toteuttamiseksi

Päihdepalvelujen käyttäjän velvollisuudet

- suostuessaan päihdepalvelujen käyttämiseen allekirjoittaa päihdepalvelujen käyttö-sopimuksen ja toimii sopimuksen mukaisesti
- ilmoittaa palvelujen käytössä ilmenevistä esteistä ja keskeytyksistä välittömästi yhteyshenkilölle, esimiehelle ja/tai palvelujen tarjoajalle
- oikeuttaa päihdepalvelujen tarjoajan antamaan työnantajalle itseään koskevia päihdepalvelujen käyttötietoja

Työnantajan oikeudet

- saada tietoa sopimuksen toteutumisesta palvelun käyttäjältä, yhteyshenkilöltä ja palvelujen tarjoajalta
- mikäli päihdepalvelujen käyttäjä keskeyttää ilman hyväksyttävää syytä sovittujen palvelujen käyttämisen tai muuten rikkoo tehtyä sopimusta työnantaja voi harkita virka- ja työsopimussuhteen pysyvyyttä

Työnantajan velvollisuudet

- toteuttaa työpaikalla työkykyä ylläpitävää päihdeohjelmaa
- tehdä päihdepalvelujen käyttäjän kanssa päihdepalvelujen käyttösopimus
- antaa palvelujen käyttäjälle mahdollisuus käyttää palveluja
- antaa palvelujen tarjoajalle tilanteen kartoittamisessa tarvittavia tietoja
- noudattaa luottamuksellisuus- ja vaitiolovelvollisuusperiaatetta
- tukea palvelun käyttäjän toimintakyvyn ja muutossaavutusten ylläpitämistä palvelun käyttöjakson aikana ja sen jälkeen

Tämä sopimus on tehty kahtena kappaleena, joista toinen jää palvelujen käyttäjälle ja toinen työnantajalle. Sopimuksesta toimitetaan kopio yhteyshenkilölle sekä päihdepalvelujen tarjoajalle.

Päiväys

Sitoudun käyttämään tässä sopimuksessa määritellyjä päihdepalveluja.

_____ Palvelujen käyttäjän allekirjoitus

Sitoudun toimimaan tässä sopimuksessa määritellyllä tavalla.

_____ Työnantajan edustajan allekirjoitus

16.6 LIITE 6 Sisäilmahaitan ilmoituslomake

Sisäilmaongelman ilmoituslomakkeen täyttää kohteen esimies, työsuojelu tai työterveydenhuolto, jonka tehtävänä on toimittaa se kiinteistöjen kunnossapidosta vastaavalle viranhaltijalle ja sisäilmatyöryhmän puheenjohtajalle.

Kohde yksilöitynä
Rakennuksen/ tilan nimi
Huonenumero (jos on)
Osoite

Ongelman laatu
Minkälaista häirtätekijöitä/ oireita aiheuttaa
Milloin ilmenee
Tilaan liittyviä havaintoja, jotka voisivat liittyä asiaan
Onko vuodenaikalla vaikutusta?
() Haitasta on ilmoitettu työterveyteen (pvm. ja työterveystyöntekijä nimi):

Ilmoituksen tekijä	
Nimi	
Puh.	
Sähköposti	
Päivämäärä	Allekirjoitus

16.7 LIITE 7 Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta

1. Työntekijän ilmoitus (työntekijä täyttää) Olen kokenut työssäni terveyttä vaarantavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua. Olen ilmoittanut kyseiselle henkilölle, että koen hänen toimintansa epäasialliseksi. Olen pyytänyt häntä lopettamaan, mutta tilanne ei ole korjaantunut.	
Lyhyt kuvaus häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta (mitä, milloin ja kenen taholta): 	
Päivämäärä	Allekirjoitus (työntekijä)
2. Ilmoituksen vastaanottaja (työnantaja täyttää) Olen saanut työnantajan edustajana tämän ilmoituksen tiedoksi	
Päivämäärä	Allekirjoitus (työnantajan edustaja)

3. Asian selvittely työnantajan toimesta (työnantaja täyttää) Työnantajan tulee selvittää tapahtumien kulku puolueettomasti, huolellisesti ja viivytyksettä.	
Asian selvittelyyn osallistuivat: 	
() Selvittelystä laadittiin muistio	Milloin

4. Työnantajan ratkaisu (työnantaja täyttää) Selvittämisen jälkeen työnantajan tulee päättää, mitä toimia tarvitaan tilanteen ratkaisemiseksi. Jos työpaikalla esiintyy häirintää tai epäasiallista kohtelua, tulee työnantajan lopettaa se käytettävissään olevin keinoin.	
() Selvittelyn perusteella on todettu, että häirintää tai epäasiallista kohtelua on esiintynyt. Toimenpiteet häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi ja niiden aikataulu: 	

() Seurantapalaveri sovittu pidettäväksi (pvm): () Ilmoitus ei johda toimenpiteisiin. Perustelut:

5. Ratkaisusta ilmoittaminen ja tiedon vastaanottaminen (työnantaja ja työntekijä täyttävät)	
Päiväys:	
Allekirjoitus (työnantajan edustaja)	Allekirjoitus (työntekijä)

Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.

Häirintää on esimerkiksi:

- toistuva uhkailu
- pelottelu
- ilkeät ja vihjailevat viestit
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen
- seksuaalinen häirintä.
- Tällainen toiminta voi haitata työntekijän terveyttä tai vaarantaa sen.

Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Tällaista voi olla esimerkiksi:

- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
- nöyryyttävä käskyjen antaminen.

16.8 LIITE 8 Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta uhka- tai vaaratilanteesta sekä työtapaturmasta

Tapahtumapaikka yksilöitynä	
Rakennuksen/ tilan nimi	
Olosuhteet tapahtumahetkellä	
Osoite	
Tilanne yksilöitynä	
Mitä tapahtui	
Milloin tapahtui	
Osallisten henkilöiden nimet (jos tiedossa)	
Mahdollisten todistajien nimet	
() Tapahtumasta on ilmoitettu työterveyteen (pvm. ja työterveystyöntekijä nimi):	
() Tapahtumasta on ilmoitettu työsuojelulle (pvm. ja työsuojeluhenkilön nimi):	

Ilmoituksen tekijä	
Nimi	
Puh.	
Sähköposti	
Päivämäärä	Allekirjoitus
Työsuojelun/ työterveyden merkinnät	