



Tukea työkykyyn -toimintamalli

Ohje 12/2018

SISÄLTÖ

1.	Tausta	3
2.	Työkyvyn tuki	4
2.1	Varhaista tukea työkykykeskustelulla	6
2.2	Työkykykeskustelu käytännössä	8
2.3	Työterveyshuolto osana varhaista tukea	10
3.	Sairauspoissaolot ja työkyvyn tuki	11
3.1	Yhteydenpito sairauspoissaolon aikana	11
3.2	Korvaava työ	11
3.3	Sairauspoissaolojen seuranta	12
4.	Työhön paluun tuki sairauspoissaolon jälkeen	13
4.1	Esimiehen tuki työntekijän palatessa työhön	13
4.2	Työterveyshuollon rooli työhön paluun tuessa	13
4.3	Tehostettu työhön paluu	14
4.4	Työterveyshuollon työkykykoordinaattori auttaa työhön paluussa	14
4.5	Yhtymän työkykykoordinaattori uudelleensijoitusten apuna	15
5.	Päihdeohje ja päihdeongelmiin puuttuminen	16
6.	Varhaista tukea työyhteisöön	17
6.1	Erilaiset ristiriitatilanteet	18
6.2	Ongelmatilanteiden käsittely käytännössä	19
Liitteet		21
	1. Korvaavan työn toimintaohje 13/2017	22
	2. Työntekijän sairaus työsopimuksen päättämisperusteena	24
	3. Päihdeohje 10/2017	31
	4. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittelymenettely 14/2017	45

1. Tausta

Työkyvyn tuki on tietoista ennakoivaa toimintaa, aitoa välittämistä ja työntekijän terveydentilan ja työkyvyn tukemista. Toimintamallin tavoitteena on työntekijän työssä jatkamisen tukeminen tarjoamalla mahdollisuuksia ja vaihtoehtoja hyvään työuraan. Jokainen meistä on vastuussa työkyvystään ja ottamaan puheeksi työkykyyn vaikuttavat asiat esimiehen kanssa. Lähiesimiehen tehtäviin kuuluu seurata työntekijöiden työkykyä ja työhyvinvointia.

Työkyvyn tuki on tärkeä osa yhtymän työhyvinvoinnin johtamista, koska sillä vaikutetaan suoraan työkyvyttömyysriskin muodostumiseen, varhaiseen eläköitymiseen ja työkyvyttömyyseläkekustannuksiin.

Tähän ohjeeseen on kuvattu työkykyyn liittyvien ongelmien selvittämisen toimintamallit. Tietoa löydät myös yhtymän infokanavalta ja työhyvis-sivuilta.



2. Työkyvyn tuki

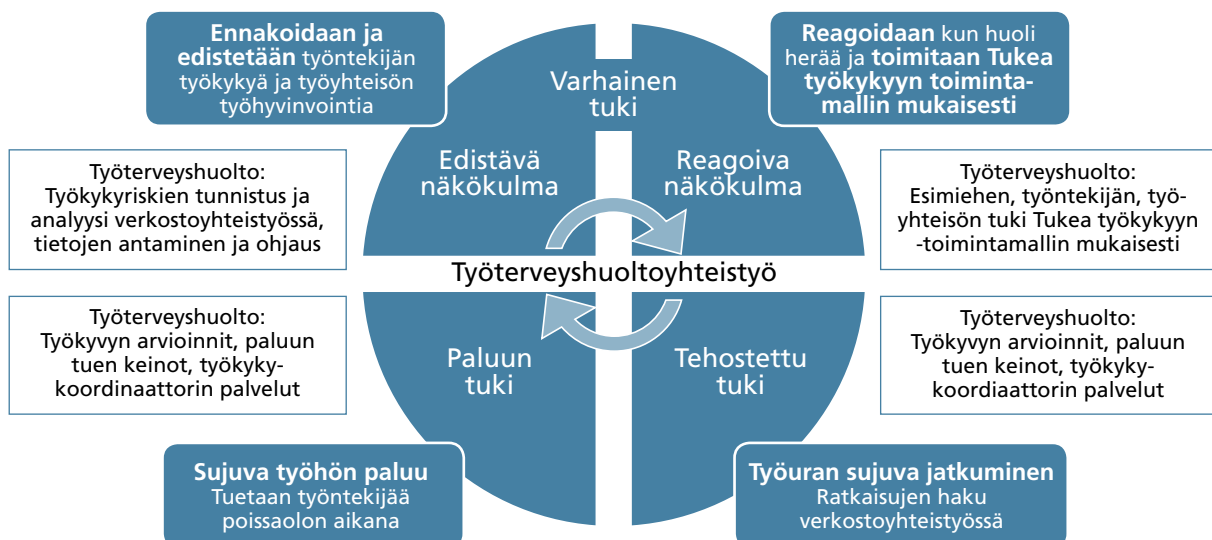
Tukea työkykyyn -toimintamallin avulla esimies, työntekijä ja koko työyhteisö mahdollistavat sujuvan työn tekemisen. Työkykyyn liittyvät ongelmat on hyvä tunnistaa varhaisessa vaiheessa ja löytää niihin ratkaisukeinot yhteistyössä.

Työkykyongelma/heikentynyt työkyky tarkoittaa, että työntekijä

- ei pysty fyysisistä tai psyykkisistä syistä johtuen suoriutumaan kaikista aiemmin sujuneista työtehtävistään (esim. valvominen, nostot) tai
- ei suoriudu työn psykososiaalisista vaatimuksista riittävän hyvin (esim. yhteistyö, johtaminen, asiakaspalvelu) tai
- ei pysty muista syistä (esim. päihdeongelma, työpaikan ristiriidat, epäsosiaalinen käyttäytyminen) johtuen suoriutumaan työstään.

Työkyvyn tuen kokonaisuus

Työntekijä, esimies ja työyhteisö keskeisessä roolissa.
Verkostoyhteistyössä johto, henkilöstöpalvelut, työsuojelu, työterveyshuolto.



Työkyvyn tuki jaetaan kolmeen alueeseen

1 Varhaisessa vaiheessa esimies keskustele työntekijän kanssa työhön liittyvistä asioista, työnkuvasta, työmäärästä ja kehittymismahdollisuuksista. Keskustelussa tunnistetaan työntekijän työkykyä ja työssä selviytymistä heikentäviä tekijöitä sekä päätetään työkykyä tukevat ja edistävät ratkaisut.

Siksi on tärkeää olla yhteydessä omaan vastuu-työterveyshoitajaan ennen pitkän (yli 15 päivää) kestäneen sairauspoissaolon päättymistä. Työterveyshuollon työkykykoordinaattori auttaa työhön paluun suunnittelussa ja toteuttamisessa. Työntekijän työssä paluun mahdollisuuksista keskustellaan työterveysneuvottelussa.

2 Työhön paluun tuki auttaa työntekijää palaamaan työhön pitkän poissaolon jälkeen esimiehen ja työkykykoordinaattorin tuella. Poissaolon alkaessa ja viimeistään ennen työhön paluuta tehdään paluusuunnitelma sekä sovitaan seurannasta. Työhön paluun tuessa voidaan tarvita myös työntekijän työkykyarvioita tai työterveyshuollon tukitoimia.

3 Tehostettua tukea tarvitaan, kun työkyvön varhaisen ja työhön paluun tuen toimet eivät riitä. Yhtymän työkykykoordinaattori kartoittaa tilannetta ja auttaa työhön paluussa silloin kun työntekijällä on työkykyyn liittyviä työterveyshuollon toteamia pysyviä terveydellisiä rajoitteita toimia omassa tai kevenetyssä/räätälöidyssä tehtävässä.

Työkyky- keskustelu	Työhön paluun tuki	Tehostettu työkyvyn tuki
<p>Työntekijä ja esimies keskustele työhön liittyvistä asioista.</p> <p>Keskustelu kirjataan ja esimies lähettää työkyky-keskustelulomakkeen tarvittaessa työterveyshuoltoon.</p> <p>Toteutetaan sovitut toimenpiteet ja seurataan toimenpiteiden riittävyttä.</p>	<p>Pidetään sovitusti yhteyttä sairauspoissaolon ajan.</p> <p>Valmistellaan työhön paluuta yhteistyössä työterveyshuollon ja työyhteisön kanssa. Työterveyshuollon työkykykoordinaattorin tuki tarvittaessa.</p> <p>Työtä muokataan työkykykeskustelussa ja/tai työterveysneuvottelussa sovitulla tavalla.</p> <p>Esimies seuraa työhön paluun onnistumista ja toimenpiteiden riittävyttä.</p>	<p>Kun sairauspoissaolo pitkittyy ja/tai työkyky ei vastaa enää nykyistä tehtävää etsitään ratkaisua yhteistyössä työntekijän, esimiehen, toimiala/tulosaluejohdon ja työterveyshuollon kanssa.</p> <p>Jos ratkaisua ei löydy, työntekijä täyttää hakemuksen uudelleen sijoitusprosessiin. Esimies, työntekijä ja työterveyshuolto tekevät yhteistyötä yhtymän työkykykoordinaattorin kanssa.</p>

2.1 Varhaista tukea työkykykeskustelulla

Työntekijä keskustelee esimiehensä kanssa työn tekemistä haittaavasta työkykyongelmasta. Esimies ottaa asian puheeksi heti, kun ennakkoivia merkkejä työkyvyn heikkenemisestä on nähtävissä. Työkavereiden on hyvä ottaa asioita puheeksi, kun tuntevat huolta työtovereista, työyhteisöstä tai työn laadusta.

Työkyvyn heikkenemisessä on kyse työntekijän fyysisten tai psyykkisten voimavarojen väheneemisestä. Tilanteeseen voivat vaikuttaa monet eri tekijät mm. työntekijän sairaus, kuormittava elämäntilanne, päihteiden käyttö, ongelmalaaminen, työhön liittyvät epäselvät ja epärealistiset tavoitteet, osaamisen riittämättömyys, heikot vaikutusmahdollisuudet, riittämätön tuki, koettu epäoikeudenmukaisuus, arvostuksen puute tai kiusaaminen.

Työkykykeskustelu on esimiehen ja työntekijän välistä avointa ja toista kunnioittavaa vuoropuhelua. Keskustelun tavoitteena on jäsentää työntekijän työkyvyn nykytila ja tavoitetila sekä tehdä konkreettinen suunnitelma tavoitteen saavuttamiseksi. Keskustelussa arvioidaan mahdollisuuksia ja tarvittavia toimenpiteitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi ja tukemiseksi nykyisissä työtehtävissä.

Ensisijaisesti esimies ja työntekijä keskustelevat kahden kesken, mutta tarvittaessa tilanteissa voi olla mukana tukihenkilö (esim. työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies). Jos työntekijä kokee johtamisen olevan epäoikeudenmukaista, keskusteluun on syytä pyytää mukaan esimiehen esimies.

Keskustelu voi olla riittävä toimenpide, sillä sen avulla voidaan selkeyttää työn tavoitteita, antaa palautetta ja kuulla työntekijän ja esimiehen näkemyksiä tilanteesta.

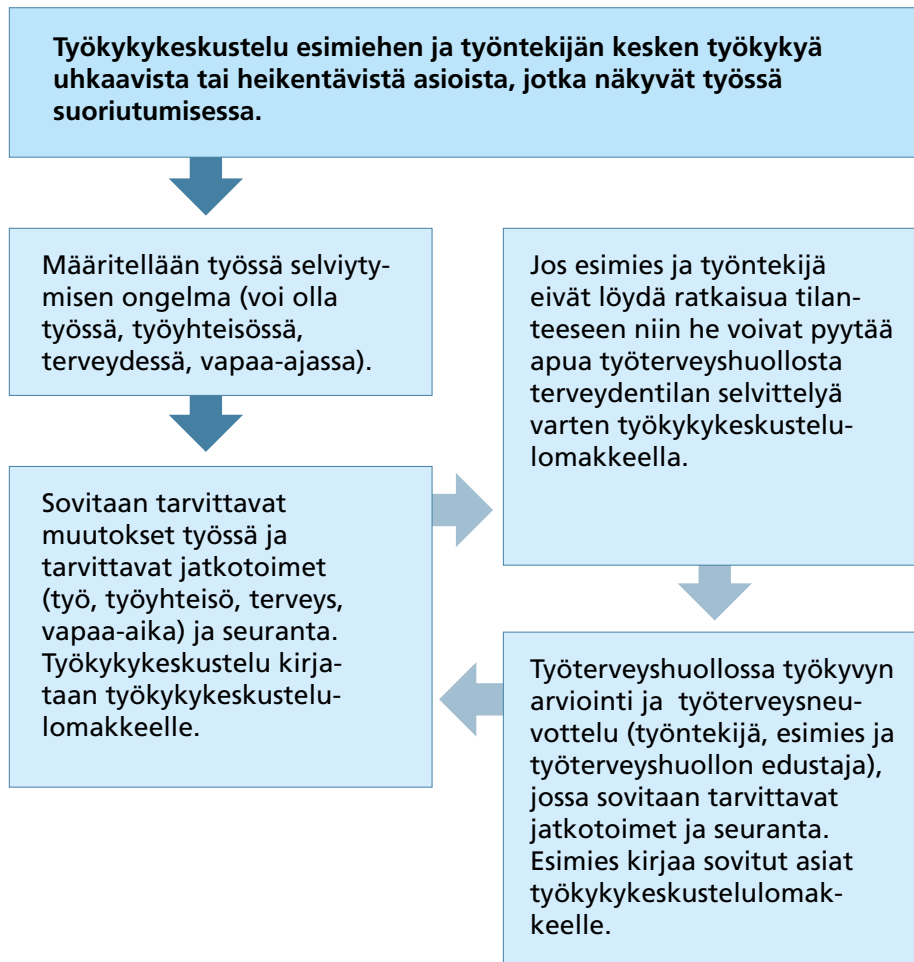
Keskustelussa selvitetään, onko työntekijän työssä tai työympäristössä jotain, mikä vaikuttaa työssä suoriutumiseen. Esimiehen tehtävä on selvittää, voidaanko työkykyongelmaa ratkaista räätälöimällä työtehtäviä, muuttamalla työympäristöä tai vaikuttamalla työyhteisön toimivuuteen.

Esimerkkejä työn räätälöinnistä

- työajan, työmäärän/työtehtävien uudelleenjärjestelyt esim. työtehtävien rajaaminen, tehtävien vaihto, lomien jaksottelu, osa-aikatyö
- työolosuhteiden korjaaminen esim. työvälineet, ergonomiset parannukset
- työyhteisöön kohdistuvat toimenpiteet (katso kohta 6)
- perehdytys, ammatillinen lisäkoulutus



Työkykykeskustelu varhaisessa vaiheessa



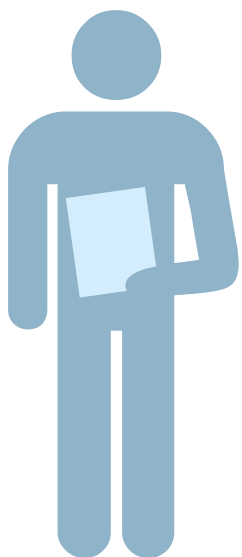
2.2 Työkykykeskustelu käytännössä

Esimies valmistele keskustelun

Varaa keskustelulle riittävästi aikaa ja sovi ajankohta työntekijän kanssa ja kerro miksi keskustelu käydään. Kerro työntekijälle, että hän voi halutessaan ottaa mukaan tukihenkilön esim. työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai työkaveri.

Lähetä työntekijälle kutsu KuntaHR-järjestelmästä työkykykeskustelulomakkeella työntekijän valmistautumista varten.

Valmistaudu keskusteluun ja käy läpi työkykykeskustelulomakkeen sisältö. Mieti, miten puhut työhön liittyvistä asioista, tosiasioihin perustuvista havainnoista ja mikä työntekijän toiminnassa on hyvää ja toimivaa.



Esimies johtaa keskustelua

Kerratkaa keskustelun tavoite ja pyydä työntekijää kuvaamaan konkreettisten esimerkkien avulla kykyänsä suoriutua työtehtävistä. Jos kyseessä on pitkältä sairauspoissaololta työhön paluu, niin kysy työhön paluun sujumista.

Jos keskustelun syynä ovat sairauspoissaolot, niin ota esiin keskusteluun johtaneiden sairauspoissaolojen pituudet. Keskustelkaa sairauspoissaolon/sairauden vaikutuksesta työhön.

Keskustelkaa, miten työntekijä kehittäisi työtä, työyhteisöä tai työympäristöä, jotta se tukisi paremmin hänen työkykyään. Etsikää työntekijää vähemmän kuormittavia ratkaisuja. Keskustelkaa, miten työntekijä voi itse vaikuttaa omaan työkykyynsä ja miten esimies voi tukea työkykyä.

Tehkää päätös ainakin yhdestä pienestä työkykyyn vaikuttavasta muutoksesta.

Sopikaa miten asiasta kerrotaan työyhteisössä.

Esimies kirjaa keskustelun työkykykeskustelulomakkeelle KuntaHR-järjestelmään ja lähettää keskustelulomakkeen järjestelmästä työterveyshuoltoon silloin kun työntekijä ja esimies eivät pysty ratkaisemaan työkykyyn liittyvää ongelmaa varhaisessa vaiheessa tai 30 sairauspoissaolopäivän kertymä on täyttynyt edeltävän 12 kuukauden ajalta.

Työntekijä valmistautuu keskusteluun tutustumalla
Tukea työkykyyn -toimintamalliin ja työkykykeskustelulomakkeeseen.

Työkyvyn tukeen liittyvä keskustelu voi johtaa toimenpiteisiin, jotka edellyttävät seurantaa. Seurantapalaverissa arvioidaan työssä suoriutumisesta, tehtyjä muutoksia ja niiden vaikutuksia työntekijän työkykyyn, päätetään tehtyjen muutosten ja työjärjestelyjen pysyvyydestä ja sovitaan mahdollisista jatkotoimenpiteistä ja tarvittavista välitavoitteista.

Esimiehen rooli työkykykeskustelussa

Ennen keskustelua

Tee tosiasioihin perustuvia havaintoja ja ota huoli puheeksi varhaisessa vaiheessa.

Mieti, onko ongelma koko työyhteisöä vai yksittäistä työntekijää koskeva.

Toimi suhteessa oletetun ongelman suuruuteen. Älä tee diagnooseja tai tulkintoja.

Keskustelun aikana

Osoita olevasi kiinnostunut työntekijän työkyvystä. Puhu minä-muodossa, esimerkiksi "Haluan keskustella kanssasi, koska olen..." / "Olen huolissani sinusta..."

Huolehdi siitä, että keskustelun sävy on rakentava ja kannustava. Katso silmiin ja kuuntele. Osoita arvostavasi työntekijää.

Tarjoo aitoa yhteistyötä ja tukea. Vältä "kuulustelua", älä vaadi selvitystä työkyvyttömyyden syystä tai hoidoista.

Keskustelun jälkeen

Arvio, miten keskustelu sujui. Mitä itse opit?

Tee tehtäväksesi sovitut toimenpiteet ja seuraa työntekijän työkykyä työn arjessa.

Arvioi työkykyongelman taustalla olevien tekijöiden vaikutuksia koko työyhteisöön.

Jos kyseessä on työhön palaaja, niin valmenna työyhteisöä tukemaan työntekijän paluuta.

Jos omat keinosi eivät riitä, ole yhteydessä työterveys-huoltoon.

Pidä sovittu seuranta-tapaaminen.

2.3 Työterveyshuolto osana varhaista tukea

Työkyvyn arvio

Jos esimies epäilee työntekijän työkyvyn alentuneen siten, ettei työntekijä selviä terveystensä puolesta työtehtävistään, esimiehellä on oikeus pyytää työterveyshuoltoa tekemään selvitys työntekijän työkyvystä. Työkyvyn arviointipyyntö kirjataan työkykykeskustelulomakkeelle ja toimitetaan työterveyshuoltoon, ensisijaisesti omalle työterveyshoitajalle. Aloite työkyvyn arvioon voi tulla myös työntekijän tai työterveyshuollon taholta. Silloin kun esimies ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon niin se on työaika ja osa työtehtävien hoitamista.

Työterveyshuolto tarvitsee riittävät tiedot työssä selviytymisestä sekä siitä, miten työkykyongelmat ovat ilmenneet työpaikalla ja mihin pyyntö työkyvyn arviointipyyntö perustuu. Työterveyshuollon tulee tietää myös, millä keinoin tilannetta on jo yritetty ratkaista.

Työterveysneuvottelu

Työkyvyn arvioon jälkeen järjestetään työterveysneuvottelu, johon eri osapuolet valmistautuvat täyttämällä työterveyshuollon lähettämät lomakkeet. Hyvä valmistautuminen edesauttaa rakentavaa keskustelua.

Työterveysneuvottelussa keskitytään siihen, millaisin käytännön toimin työntekijän työkykyä voidaan tukea. Työntekijän terveydentilatietoja käsitellään neuvottelussa vain työntekijän suostumuksella.

Työterveysneuvottelun jälkeen työnantaja, työntekijä ja työterveyshuolto huolehtivat sovitusta tehtävistä, toimenpiteistä ja seurannasta. Toimenpiteiden riittävyttä arvioidaan työn arjessa. Työterveysneuvotteluun voi tarvittaessa pyytää tukihenkilön (esim. työsuojeluvaltuutettu tai luottamusmies). Uudelleensijoituksia käsitteleviin työterveysneuvotteluihin osallistuu esimiehen esimies.



3. Sairauspoissaolot ja työkyvyn tuki

3.1 Yhteydenpito sairauspoissaolon aikana

Työhön paluun onnistuminen mahdollistetaan jo sairauspoissaolon alkaessa. Tällöin voidaan keskustella myös korvaavasta työstä sairauspoissaolon sijaan.

Sairauspoissaolon alussa esimies ja työntekijä sopivat miten ja milloin pidetään yhteyttä sairauspoissaolon aikana. Jos yhteydenpidosta ei ole muuta sovittu, on esimies yhteydessä työntekijään viimeistään sairauspoissaolon kestätyä yhteensä kaksi viikkoa.

Sairauspoissaolon alkaessa tai sen aikana voidaan keskustella työhön paluun mahdollisesti edellyttämistä järjestelyistä esimerkiksi korvaavasta työstä tai osasairauspäivärahasta. Työntekijä on yhteydessä esimieheen, jos toipuminen ei etene suunnitelmien mukaisesti.

Sairauspoissaolon aikana työkyvykeskustelu voidaan käydä puhelimitse.

3.2 Korvaava työ

Korvaavan työn lähtökohtana on tukea työntekijän työhön paluuta, työkykyä ja työelämässä pysymistä sekä varhenta hänen työhön paluutaan.

Korvaava työtä voidaan käyttää silloin kun henkilö on tilapäisesti sairauden, vamman tai tapaturman vuoksi osittain estynyt tekemään tavanomaisia työtehtäviään ja hän kykenee tekemään työtään kevennettynä terveyttään tai toipumistaan vaarantamatta tai jotain muuta työtä tai osallistumaan ammattitaitoa kehittävään koulutukseen.

Työyksiköissä ja tulosaluilla on etukäteen määritelty ja listattu korvaavat työtehtävät. Työterveyshuollolla on tieto korvaavista työtehtävistä.

Esimiehen tehtävät yhteydenpidossa sairauspoissaolijaan

- Ole yhteydessä työntekijään sairauspoissaolon alkaessa sopimallanne tavalla.
- Tiedustelee työntekijän kuulumisia ja työhön paluun suunnitelmaa.
- Sovi, miten työhön paluuta voidaan tukea esimerkiksi työaikajärjestelyillä, töiden organisoinnilla tai työyhteisön tuella.
- Kysy, mitä työhön paluusta tiedotetaan työyhteisölle

Korvaavaa työtä ei käytetä, jos

- terveys vaarantuu tai sairaudesta tai vammasta toipuminen hidastuu
- tapaturman hoito tai sairaus edellyttää lepoa esim. kuume-, flunssa- tai vatsatauti
- työkyky on heikentynyt olennaisesti ja pitkäkestoisesti

Korvaavan työn käytännön toimintaohjeet on kuvattu liitteessä 1.

3.3 Sairauspoissaolojen seuranta

Esimies ilmoittaa työntekijän sairauspoissaolon työterveyshuoltoon työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi silloin, kun sairauspoissaolopäiviä on kertynyt yhteensä 30 päivää edeltävän 12 kuukauden aikana. Ilmoitus tehdään lähettämällä keskustelulomake työterveyshuoltoon. Työkyvykeskustelulomake lähetetään työhön paluun tukemiseksi ennen sairauspoissaolon päättymistä, jotta työterveyshuolto voi olla yhteydessä asiakkaaseen ja arvioida tukitoimien tarvetta ja aikatauluttaa mahdollisia toimenpiteitä. Työntekijä tai esimies on aina yhteydessä työterveyshuoltoon silloin kun yli 30 sairauspoissaolopäivän syynä on tuki- ja liikuntaelinsairaudet tai mielenterveysongelmat.

Työkyvyn heikkenemisen merkinä voi olla mm. lisääntyneet sairauspoissaolot. Esimies ja työntekijä keskustelevat työkykyyn vaikuttavista tekijöistä viimeistään silloin, kun työntekijällä on

- viisi yksittäistä sairauspoissaoloa edeltävän 12 kuukauden aikana tai
- sairauspoissaoloa on kertynyt 15 päivää edeltävän 12 kuukauden ajalta tai
- sairauspoissaoloa on kertynyt 30 päivää edeltävän 12 kuukauden ajalta

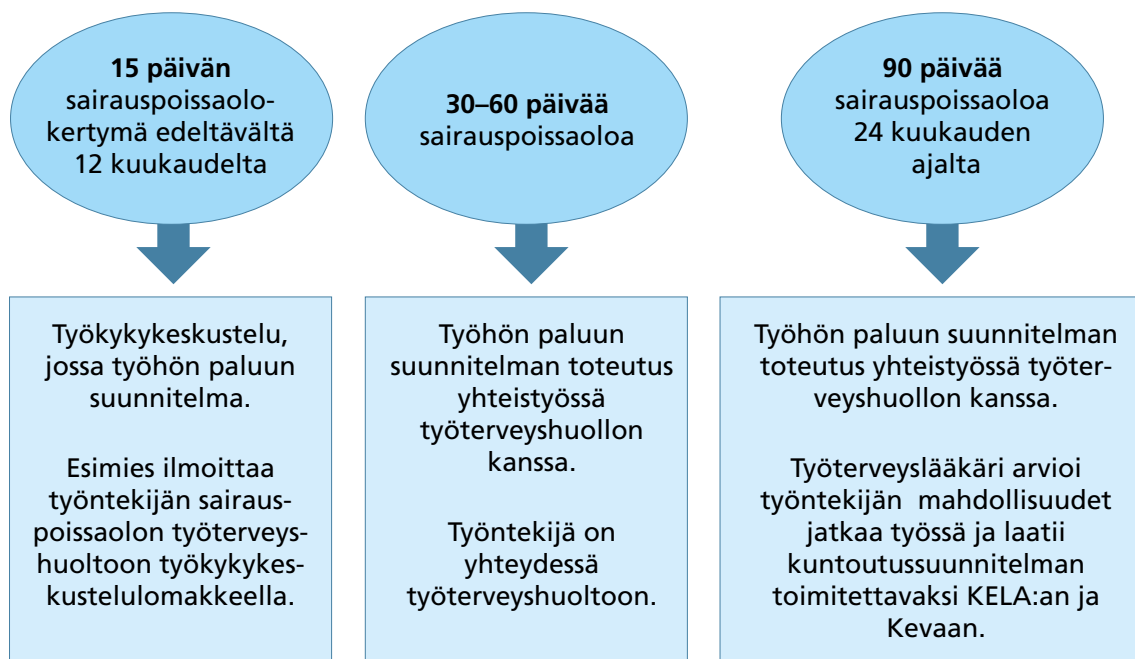
Sairauspoissaolojen seurannan avulla tunnistetaan työkyvyn tuen tarpeita ja saadaan tietoa tuki- ja liikuntaelinvaivoihin ja mielenterveyteen liittyvistä sairauspoissaaloista.

Sairauspoissaoloihin liittyvistä käytännöistä voit lukea tarkemmin Sairauspoissaolo-ohjeesta.

Työkyvyn tuen keskustelut kirjataan ESS-järjestelmään siltä ajalta kun keskustelu on käyty. Järjestelmä lähettää automaattisesti muistutusviestin. Lue lisää ESS-järjestelmän ohjeesta.

KuntaHR-järjestelmän ohjeesta löydät tietoja, miten työkyvyn tuen lomake täytetään ja miten se lähetetään eteenpäin järjestelmästä.

Tärkeät päivämäärät

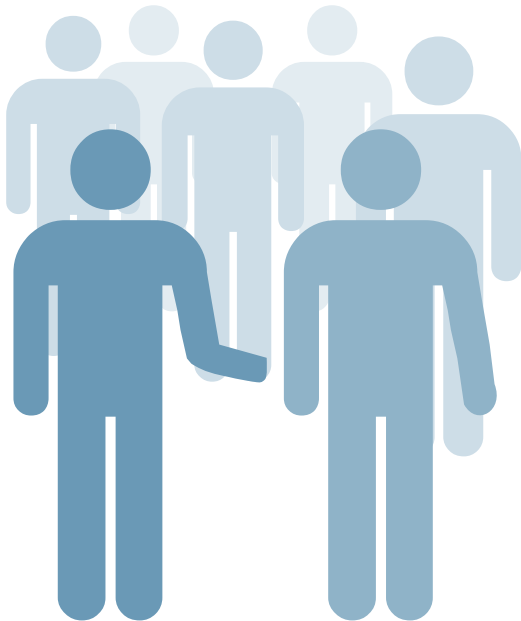


4. Työhön paluun tuki sairauspoissaolon jälkeen

4.1 Esimiehen tuki työntekijän palatessa työhön

Pitkän sairauspoissaolon jälkeen keskustellaan työntekijän tilanteesta, työkyvystä ja poissaolon aikana työpaikalla mahdollisesti tapahtuneista muutoksista. Tarvittaessa järjestetään työkyvykkeskustelu, jossa selvitetään työhön paluun tukitoimien tarve. Esimies toimittaa työterveyshuoltoon tiedon työntekijöistä, joilla on yli 30 sairauspoissaolopäivää edeltävän 12 kuukauden ajalta tai työntekijä ottaa itse yhteyttä työterveyshuoltoon viimeistään silloin kun hänellä on sairauspoissaoloa yhteensä 60 päivää edeltävän 12 kuukauden ajalta. Osatyökykyiset työntekijät ohjataan työterveyshuollon työkyvykoordinaattorille.

Esimies ja työntekijä sopivat, miten työyhteisölle kerrotaan tilanteesta ja mahdollisista työjärjestelyistä.



4.2 Työterveyshuollon rooli työhön paluun tuessa

Yli 15 päivän sairauspoissaolokertymä ilmoitetaan työterveyshuoltoon työkyvykkeskustelulomakkeella, joka on tallennettu KuntaHR -järjestelmään. Jos työntekijä on sairauspoissaololla raja-arvon ylittyessä, täyttää esimies lomakkeen puhelinkeskustelun perusteella.

Saatuun työkyvykkeskustelulomakkeen työterveyshoitaja on yhteydessä työntekijään. Mikäli työntekijä ei ole ollut työterveyshuollon seurannassa tai työterveyshoitaja arvioi tukitoimille olevan tarvetta, niin työterveyshoitaja sopii vastaanottoajan tarkempaa selvittelyä varten.

Työterveyslääkäri laatii lausunnon työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja mahdollisuuksista jatkaa työssä. Työntekijän on toimitettava lausunto Kelaan viimeistään silloin, kun 90 sairauspoissaolopäivää täyttyy.

Jos työntekijä haluaa palata työhön ennen pitkän sairauspoissaolon päättymistä, tulee hänen keskustella paluuaikeestaan esimiehensä kanssa. Esimies ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon terveystarkastukseen tai työkyvyn arviointiin. Työhön paluun käytännön järjestelyiden mahdollisuudet sovitaan tarvittaessa työterveysneuvottelussa.

4.3 Tehostettu työhön paluu

Tehostettua tukea tarvitaan silloin, kun esimiehen ja työyhteisön omat keinot eivät riitä ratkaisemaan työssä selviytymisen ongelmia. Kun sairauspoissaolo pitkittyy ja/tai työhön paluu entiseen työhön ei ole mahdollista niin ratkaisua haetaan yhteistyössä työterveyshuollon ja tarvittaessa myös työkykykoordinaattorin kanssa.

Työkykykeskustelussa työntekijä ja esimies kartoittavat tilanteen ja selvittävät miltä osin työkykyongelmien taustalla ovat terveydelliset ja miltä osin muut syyt (esimerkiksi osaaminen, motivaatio, työyhteisön toimivuus, perhetilanne). Työkykyä pysyvästi heikentävä tekijä kirjataan työkykykeskustelulomakkeelle ja se lähetetään työterveyshuoltoon ja tarvittaessa työkykykoordinaattorille.

Työkykyä haittaavat terveydelliset syyt ja niiden vaikutus työkykyyn selvitetään työterveyshuollossa. Tehostetun työhön paluun tuen tarkoituksena on tukea työntekijän työuran jatkuminen tehävissä, jotka soveltuvat hänen terveydentilaansa ja työkyynsä mahdollisimman hyvin.

Työntekijän sairaus voi muodostaa irtisanomisperusteen, kun työntekijän työkyky on alentunut olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, ettei työnantajalta voida kohtuudella edellyttää työsopimuksen jatkamista. Työsuhde voidaan päättää silloin, kun työntekijän työkyky ja työntekoaedellytykset ovat heikentyneet siinä määrin, että työntekijän voidaan katsoa olevan kykenemätön työhönsä. Käytännössä työntekijä on menettänyt työkykynsä eikä ole perusteita olettaa sen palautuvan kohtuullisessa ajassa. Tilanteen jatkuessa työntekijän todennäköisesti siirtyisi työkyvyttömyyseläkkeelle. Työsuhteen päättäminen terveydellisin perustein on kuvattu tarkemmin ohjeessa Työntekijän sairaus irtisanomisen perusteena (liite 2).

4.4 Työterveyshuollon työkykykoordinaattori auttaa työhön paluussa

Työterveyshuollossa toimii työkykykoordinaattori, joka tukee työkyvyn ylläpitoa ja ohjaa erilaisiin tukitoimiin. Työkykykoordinaattorin tehtävä antaa tukea työkykyongelmiin erityisesti työhön paluussa tai kun työkyky on uhattuna sairauden takia.

Työkykykoordinaattori kartoittaa työkykyä yhteistyössä muiden työterveyshuollon ammat-

tilaisten kanssa ja hänen palveluiden piiriin ohjaututaan mm. sähköisen terveystarkastuksen tulosten perusteella, työterveyshuoltoon lähetetyllä työkykykeskustelulomakkeella. Työkykykoordinaattorin kanssa käydyssä työurakeskustelussa kartoitetaan työkyvyn nykytilannetta ja tarvittavia tukimuotoja. Työurakeskustelussa laaditaan yhdessä työntekijän kanssa henkilökohtainen kuntoutus/työurasuunnitelma.

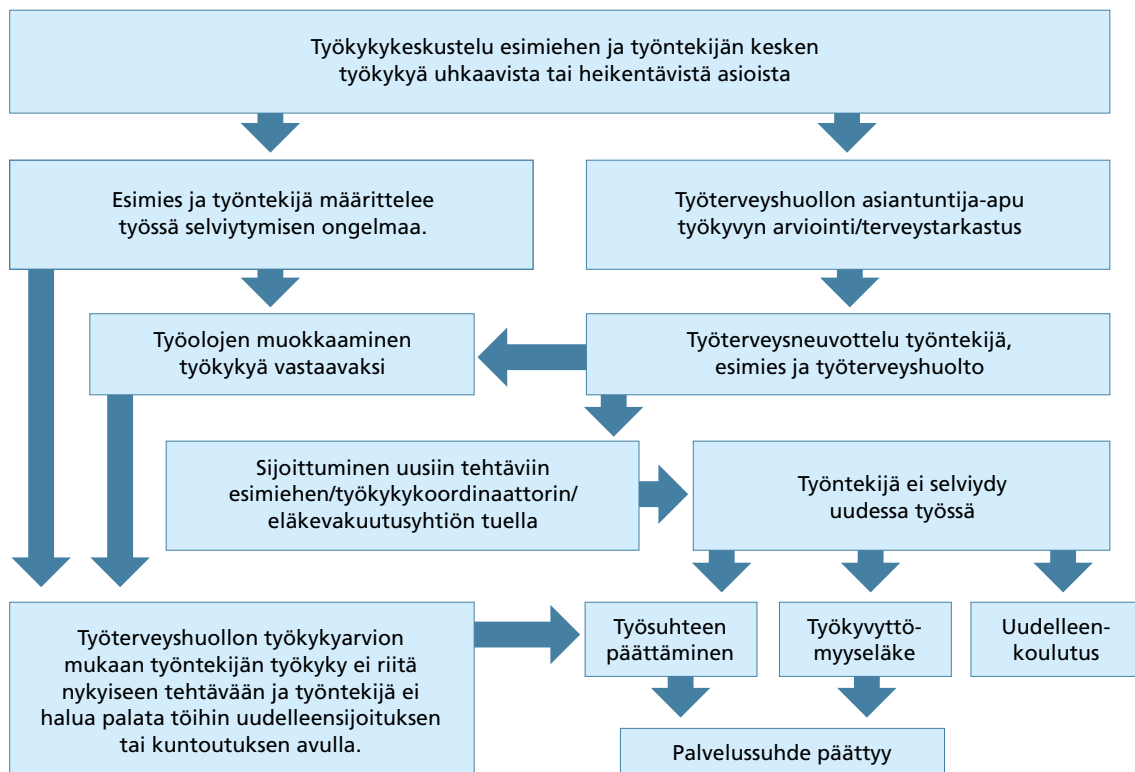
4.5 Yhtymän työkykykoordinaattori uudelleensijoitusten apuna

Yhtymän työkykykoordinaattori auttaa silloin kun työntekijän työkyky ei vastaa nykyistä tehtävää ja työkyvyllä soveltuvaa työtehtävää ei löydy omalta toimialalta/tulosalueelta. Työkykykoordinaattori auttaa myös silloin kun työkokeilu tai uudelleen koulutus Kevan tuella on ajankohtainen tai kun tukitoimista huolimatta, työsuhteen päättämisen harkinta voi olla ajankohtaista.

Esimies toimittaa työkykykoordinaattorille tarvittavat tiedot (muistiot, kooste työntekijän työkyvyn historiasta ja muut tarvittavat asiakirjat). Työkykykoordinaattori etsii verkostoyhteistyössä uusia ratkaisuja ja urapolkuja koko yhtymästä. Yhteistyössä asetetaan tavoitteet uutta työuraa varten.

Työkykykoordinaattori auttaa työterveysneuvotteluun valmistautumisessa, selvittää yhtymätasolla uudelleensijoittamismahdollisuuksia, kartoittaa koko kokonaistilannetta, tukee Kevan ammatilliseen kuntoutukseen liittyvissä toimenpiteissä esimerkiksi työkokeilupaikan etsimisessä. Työkykykoordinaattori seuraa yhteistyössä esimiesten kanssa uudelleensijoittumisen onnistumista.

Tehostettu työkyvyn tuki silloin kun varhainen tuki ei riitä



5. Päihdeohje ja päihdeongelmiin puuttuminen

Yhtymässä on päihdeohje (liite 3), jonka tavoitteena on tukea työntekijöidemme työkykyä ja ehkäistä päihdehaittoja sekä ohjata tarkoituksenmukaiseen toimintaan päihdehaittatilanteissa. Varhaisella päihdeongelmien tunnistamisella, esimiehen ja työtovereiden asiaan puuttumisella sekä päihdeongelman hoidonohjauksella ja kuntoutuksella vähennetään päihteiden väärinkäytöstä aiheutuvia terveyshaittoja työyhteisössä.

Jokainen työntekijä on vastuussa työkyvystään, mutta esimiehellä on vastuu ja velvollisuus arvioida työntekijöiden työkyntö työturvallisuuden näkökulmasta. Päihdeohjeessa kuvataan eri toimijoiden vastuut ja tehtävät päihdehaittojen ehkäisyssä ja päihdeongelmiin puuttumisessa.



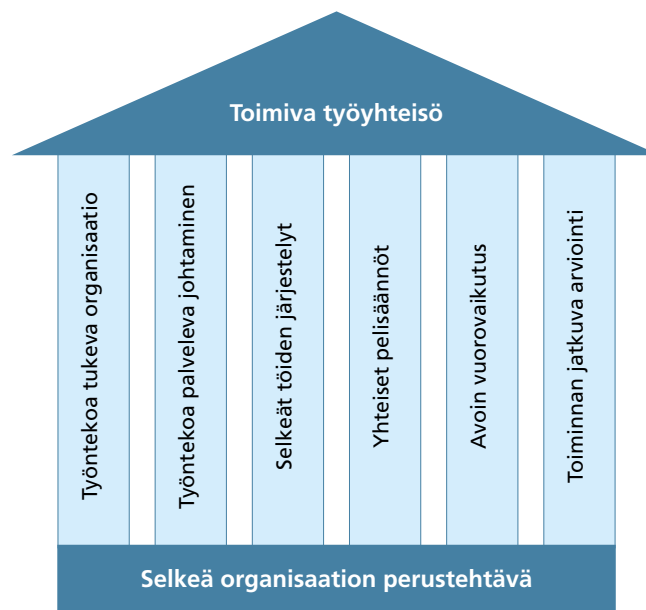
6. Varhaista tukea työyhteisöön

Toimivassa työyhteisössä sen jokaisella työntekijällä on selkeä käsitys perustehtävästään. Työntekijä huolehtii tehtävistään, noudattaa sovittuja pelisääntöjä, auttaa ja tukee tarvittaessa muita ja huolehtii työkyvystään. Työyhteisön jäsen on aloitteellinen ja nostaa ongelmallisia asioita ja kehittämistarpeita esille, tuo esiin oman näkemyksensä asioista, osallistuu tarpeen mukaan mahdollisten ongelmatilanteiden selvittelyyn ja vastaa omalta osaltaan niiden selvittelystä.

Työyhteisön toimivuutta ei ratkaise ongelmien määrä vaan se, kuinka siellä syntyvät ristiriidat ratkaistaan. Työyksikössä voi syntyä ristiriitoja asioista, jotka johtuvat työhön, työoloihin ja työn tekemiseen liittyvistä puutteista, ongelmista tai organisaation rakenteellisista puutteista. Tällaisia ovat mm. töiden organisointiin, työjärjestelyihin, tehtävämäärityksiin, johtamiseen, yhteisiin pelisääntöihin tai toimintatapoihin liittyvät asiat.

Työyhteisössä luodaan vuorovaikutuksen ja keskustelun avulla yhteinen ymmärrys pelisääntöistä, palautekulttuurista ja tavoista, joilla työyhteisössä puututaan poikkeamiin. Varhainen puuttuminen on tarpeen silloin, kun jokin asia työpaikalla uhkaa muuttua huonommaksi työyhteisössä tai jollakin työyhteisön jäsenellä.

Esimiehen tehtävä on olla läsnä työyhteisössä, jotta hän voi havainnoida, kuulla ja nähdä työyhteisön ilmapiirin ja sitä mahdollisesti rasittavat ristiriidat. Esimiehen tehtävä on rohkaista ongelmien esiin ottamista, tarttua ongelmiin, ryhtyä käytännön korjaaviin toimenpiteisiin ja pyytää tarvittaessa apua asiantuntijoilta. Esimiehellä on vastuu työyhteisön toimivuudesta. Jos työyhteisössä syntyy ongelmatilanteita tai esimies saa tiedon siitä muilta, tulee esimiehen tarttua tilanteeseen välittömästi. Puheeksi ottamista edellyttävien tilanteiden tunnistamiseksi on syytä seurata työhyvinvointia kuvaavia tunnuslukuja.



6.1 Erilaiset ristiriitatilanteet

Erialaisten ristiriitatilanteiden esille ottaminen on sekä esimiesten että jokaisen työntekijän vastuulla. asiat tuodaan esille rakentavassa hengessä mielellään yhteisissä keskusteluissa, joissa ei etsitä syyllisiä tai tyrmätä vaan etsitään ratkaisuja ja toimintamenetelmiä, joiden avulla päästään kohti tavoitetilaa. Lopuksi sovitaan, mitä asian ratkaisemiseksi tehdään ja koska asiaan palataan seuraavan kerran yhdessä seurannan merkeissä.

Silloin kun yksittäinen työntekijä käyttäytyy huonosti ja hyvän tavan vastaisesti niin parhaimmassa tapauksessa hän itse ottaa asian puheeksi esimiehensä kanssa. Myös työkaveri voi ottaa puheeksi asian, joka kaipaa keskustelua ja puuttumista. Usein tällainen keskustelunavaus riittää ja henkilö korjaa tilanteen itsenäisesti.

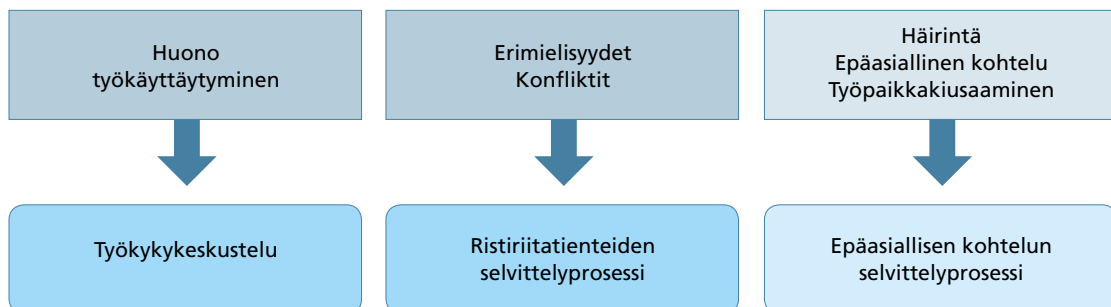
Esimiehen velvollisuus on ottaa asia puheeksi silloin kun hän havaitsee työntekoa ja työkykyä haittaavia seikkoja. Jos työntekijän käyttäytyminen ei muutu esimiehen tai työkaverin antaman palautteen antamisen jälkeen niin esimiehen

tehtävä on selvittää tilanne työkykykeskustelussa. Tällöin tehdään yhdessä työntekijän kanssa konkreettinen suunnitelma tilanteen korjaamiseksi. Tapahtumat kirjataan työkykykeskustelulomakkeelle samoin kuin tavoitteiden etenevän seuranta.

Silloin kun työyhteisössä on ristiriitoja useamman henkilön välillä, niin esimiehen tehtävänä on kartoittaa tilanne puolueettomasti. Esimies kartoittaa tilannetta kuullen asianosaisia yksittellen. Tutustuttuaan tilanteeseen, hän kutsuu asianosaiset yhteiseen palaveriin, jossa keskitytään ristiriitatilanteen tai ongelman ratkaisemiseen. Keskustelussa keskitytään ongelmien käsittelyyn vuorovaikutuksen, työtehtävien, työroolien ja toimintatapojen sujumisen näkökulmat huomioiden.

Usein riittää, kun asia otetaan rohkeasti puheeksi ja keskustellaan siitä tavoitteellisesti ratkaisun pyrkien. Useimmiten työyhteisön jäsenet löytävät ratkaisut työyhteisöongelmiin.

Erilaiset ristiriitatilanteet työpaikalla



6.2 Ongelmatilanteiden käsittely käytännössä

Esimies kartoittaa ristiriitatilanteen ja ongelmat

- Mitä ongelmat ovat ja miten ne haittaavat toimintaa?
- Keitä ongelmat koskevat?
- Miten kauan ongelmat ovat jatkuneet?
- Miten ongelmia on yritetty ratkaista?
- Mitä ehdotuksia on ongelman ratkaisuksi?
- Kenellä tai keillä on ensisijainen vastuu tilanteen hoitamiseksi?
- Miten tilanne paranee, kun asia saadaan käsiteltyä?

Esimies kartoittaa tilanteen asianosaisia kuunnellen. Tutustuttuaan tilanteeseen hän kutsuu asianosaiset yhteiseen palaveriin, jossa päätetään toimenpiteet ongelman ratkaisemiseksi. Keskustelussa keskitytään ongelmien käsittelyyn vuorovaikutuksen, työtehtävien, työroolien ja toimintatapojen sujumisen kannalta katsoen.

Keskustelussa sovitaan:

- Mikä on yhteinen tavoitteemme?
- Mitä tehdään eri tavalla kuin ennen?
- Toimenpiteet ja aikataulut
- Seurantamenettely

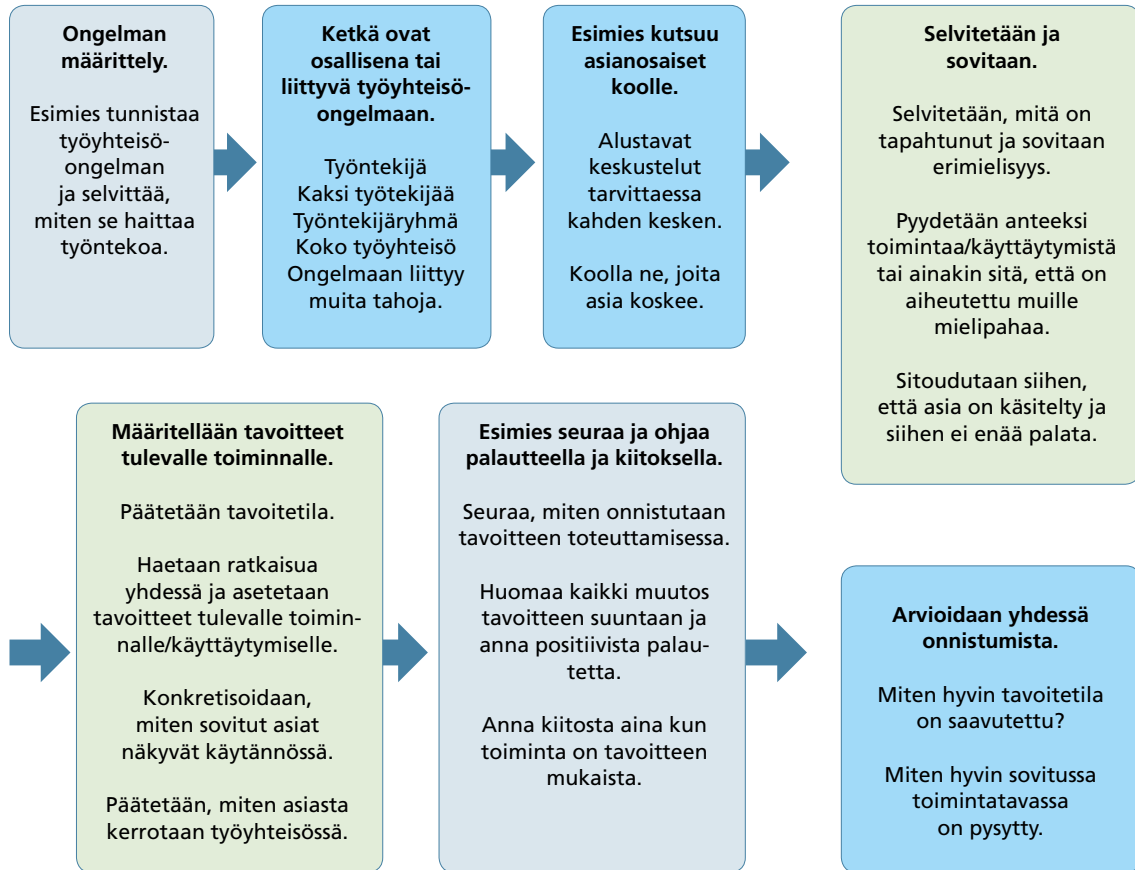
Esimiehen vastuulla on tilanteen seuraaminen ja sen varmistaminen, että kaikki sujuu yhteisesti sovittujen periaatteiden mukaisesti. Työyhteisön ongelmatilanteissa esimies voi pyytää apua henkilöstöyksiköstä, työsuojeluvaltuutetuilta, luottamusmiehiltä tai työterveyshuollosta.

Jos kyseessä on epäasiallinen käyttäytyminen tai häirintä niin esimies toimii Epäasiallisen kohtelun toimintaohjeen 14/2017 mukaisesti, joka liitteenä 4. Kun esimies saa ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta ja häirinnästä niin esimies selvittää tilanteen aina edellä mainitun toimintaohjeen mukaisesti ja tekee päätöksen siitä, onko kyseessä epäasiallinen käyttäytyminen ja etenee päätöksensä mukaisesti.

Silloin kun ei ole kyse epäasiallisesta käyttäytymisestä, mutta ristiriitatilanteesta kahden henkilön välillä niin esimies etenee alla olevan prosessikaavion mukaisesti.



Työyhteisöongelmien selvittäminen



LIITTEET

- 1. Korvaavan työn toimintaohje 13/2017**
- 2. Työntekijän sairaus työsopimuksen päättämisperusteena**
- 3. Päihdeohje 10/2017**
- 4. Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun
selvittelymenettely 14/2017**

Korvaavan työn toimintaohje 13/2017

Korvaavan työn tavoitteena on tukea työntekijän työhön paluuta, työkykyä ja työelämässä pysymistä. Toimintamallista hyötyy työntekijä, työyhteisö ja työnantaja. Korvaava työ mahdollistaa työssä jatkamisen sairauspoissaolon sijaan, vähentää sairauspoissaolokustannuksia ja antaa lisäresurssia tekemättömiin työtehtäviin. Korvaavalla työllä tarkoitetaan tilannetta, jossa työntekijä/viranhaltija on tilapäisesti sairauden, vamman tai tapaturman vuoksi osittain estynyt tekemästä tavanomaisia työtehtäviään. Korvaavalla työllä työntekijä kykenee tekemään omaa työtään kevennettynä terveystään tai toipumistaan vaarantamatta tai jotain muuta työtä tai osallistumaan ammattitaitoa kehittäväan koulutukseen.

Korvaava työ on tarkoitettu tilapäisiin ja lyhyisiin tilanteisiin, joissa työkyky on heikentynyt vain lievästi ja lyhytaikaisesti. Korvaava työ kestää lyhimmillään päivän ja pisimmillään kahdeksan viikkoa. Kalenterivuoden aikana korvaavaa työtä voi tehdä yhteensä enintään kahdeksan viikkoa.

Korvaavan työn tehtävät on etukäteen määritelty eri ammattialojen osalta ja listattu tulosalueittain. Tieto työtehtävistä on toimitettu työterveyshuoltoon. Korvaava työ on tarkoituksenmukaista ja mahdollisuuksien mukaan vaativuudeltaan työntekijän tavanomaista työtä vastaavaa. Korvaavaa työ voi olla oma työ muokattuna työkykyä vastaavaksi, etätyö, osallistuminen koulutukseen, verkko-opinnot tai hallinnolliset tehtävät.

Korvaavaa työtä ei käytetä, jos terveys vaarantuu tai sairaudesta tai vammasta toipuminen hidastuu, tapaturman hoito tai sairaus edellyttää lepoa esim. kuume-, flunssa- tai vatsataudissa, työkyky on heikentynyt olennaisesti ja pitkäkestoisesti. Korvaavaa työtä ei käytetä vuosilomalla sairastuessa.

Korvaavasta työstä sovitaan esimiehen ja työntekijän välillä

Aloite korvaavasta työstä voi tulla työntekijältä tai esimieheltä sairauspoissaolon alkaessa tai työterveyshuollon vastaanottokäynnillä työterveyslääkäriltä, työterveyshoitajalta tai työfysioterapeutilta.

Työterveyslääkäri, työterveyshoitaja tai työfysioterapeutti kirjaavat asiantuntijalausuntoon soveltuuko korvaava työ. Työterveyshuollon asiantuntijalausunnosta ilmenee korvaavan työn soveltuvuus rajoituksineen. Työntekijä toimittaa työterveyshuollon lausunnon esimiehelleen (tai hänen sijaiselleen), joka on vastuussa työhön liittyvistä järjestelyistä.

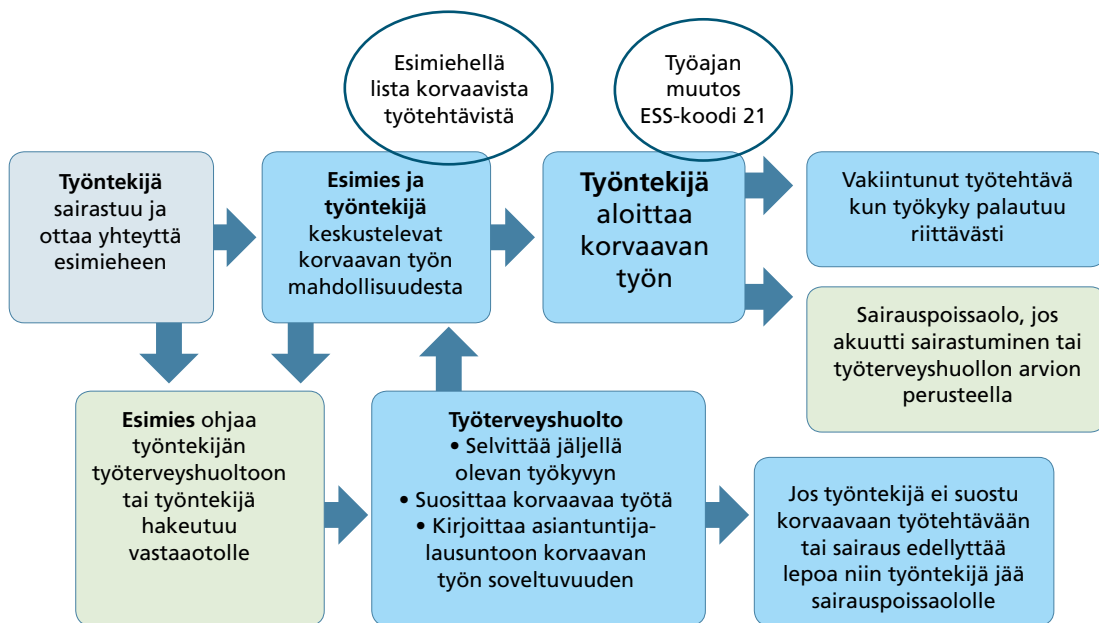
Esimies harkitsee työn luonteen ja työyhteisön kokonaistilanteen perusteella tarvitaanko korvaavaa työtä tekevän työntekijän tilalle sijaista.

Korvaava työ merkitään ESS-järjestelmään työajan muutoskoodilla 21. Korvaavan työn ajalta henkilölle maksetaan työ-/virkasopimuksen mukainen palkka ja viikkotyöaika säilyvät samana. Mikäli korvaava työ alkaa suunnitellun työvuorolistan aikana, jatketaan lista normaalisti loppuun, ellei työntekijän kanssa muuta sovita. Työajasta ja työn tekemisestä sovitaan tapauskohtaisesti. Työnantaja vastaa korvaavaan työhön liittyvistä työmatkakuluista.

Esimiehen on tarvittaessa huolehdittava työntekijän perehdytyksestä korvaavan työn tehtäviin. Esimies on vastuussa siitä, että työntekijän ammattitaito ja kokemus riittävät korvaavasta työstä suoriutumiseen.

Jos työntekijä ei selviydy korvaavasta työstä tai sairastuu korvaavan työn aikana, on hän yhteydessä esimieheensä. Työntekijä voi jäädä sairauspoissaololle työterveyshuollon asiantuntijalausunnan mukaisesti ja keskeyttää korvaavan työn.

Vakuutukset sairauden ja tapaturman varalta ovat voimassa korvaavaa työtä tehtäessä. Korvaava työ keskeyttää tapaturma- ja sairauspäivärahan maksamisen. Työnantaja ja työntekijä ovat ilmoitusvelvollisia, jos Kela tai vakuutuslaitos on alkanut maksaa korvausta.



Työntekijän sairaus työsopimuksen päättämisperusteena

SISÄLTÖ

Sairaus työsopimuksen irtisanomis- tai purkuperusteena	2
Kokonaisharkinta sairauden ja sen aiheuttaman työkyvyttömyyden vaikutuksista työhön	4
Työntekijän kuuleminen ja muun työn tarjoaminen	4
Malli arviointitilaisuudessa laadittavaksi muistioksi	5
Arviointitilaisuudessa käsiteltävät asiat:	
Työntekijän työhistoria ja sairaustiedot	5
Työnantajan johtopäätökset	6
Eräitä huomioita ja ohjeita	7

Sairaus työsopimuksen irtisanomis- tai purkuperusteena

Työntekijän työsopimus voidaan työsopimuslain mukaan irtisanoa vain asiallisella ja painavalla perusteella (TSL 7:2). Työsopimuksen purkaminen edellyttää erittäin painava syytä, jonka perusteella työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää työsopimuksen jatkamista edes irtisanomisaikaa (TSL 8:1). Työntekijän sairaus voi muodostaa irtisanomisperusteen, kun työntekijän työkyky on alentunut olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, ettei työnantajalta voida kohtuudella edellyttää työsopimuksen jatkamista. Pitkäaikainen työkyvyn aleneminen voi muodostaa myös työsopimuksen purkuperusteen, jos työntekijän työkyky ja työntekoa edellytykset ovat heikentyneet siinä määrin, että työntekijän voidaan katsoa olevan jatkuvasta syystä kykenemätön työhönsä.

Työntekijän työsopimuksen päättäminen sairauden perusteella tarkoittaa sitä, että työntekijän työntekoa edellytyksissä on tapahtunut olennainen muutos työntekijän henkilöön liittyvistä syistä eli tässä sairauden vuoksi (TSL 7:2.1): työntekijä ei sairautensa takia pysty enää täyttämään työsopimuksensa mukaista työvelvoitettaan häneltä kohtuudella edellytetyllä tavalla tai hänen katsotaan olevan jatkuvasta syystä kykenemätön työhönsä.

¹Selvä peruste työsopimuksen päättämiseen sairauden vuoksi on silloin, kun työntekijän työkyky ja työntekoa edellytykset ovat heikentyneet siinä määrin, että työntekijän voidaan katsoa olevan jatkuvasta syystä kykenemätön työhönsä. Käytännössä työntekijä on siis menettänyt työkykynsä kokonaan eikä ole perusteita olettaa sen palautuvan kohtuullisessa ajassa. Jatkuessaan tilanne johtaisi ilmeisesti työntekijän siirtymiseen täydelle työkyvyttömyyseläkkeelle. Muut tilanteet purkamisoi-keuden ja irtisanomisoikeuden välillä joudutaan ratkaisemaan tapaus tapaukselta, tai päättämään työsopimus irtisanomisella.

¹Tähän perustuvat työehtosopimusten määräykset (esim. KVTES:n VIII luvun 6 §), joiden mukaan työsopimus lakkaa automaattisesti, kun työntekijälle on myönnetty täysi työkyvyttömyyseläke toistaiseksi.

²KKO:2006:104: Ratkaisussa oli kyse kahdesta työntekijästä, joista toisen työkyvyttömyys oli ennen työsopimuksen päättämistä jatkunut runsaan vuoden ja toisen yli kaksi vuotta. Kummallekin työntekijälle oli myönnetty määräaikaiset työkyvyttömyyseläkkeet, jotka jatkuivat vielä vuoden työsopimuksen päättymisen jälkeen. Korkein oikeus katsoi, että työnantajalla oli oikeus purkaa em. työsopimukset (automaattisesti purkautuneena sairauden vuoksi ei työsopimusta voitu pitää); Vrt. Itä-Suomen HO 1.12.2015 t 758, työnantajalla oli eläkevakuutusyhtiön työkyvyttömyyseläkettä koskevan päätösten perusteella katsoa työntekijän olevan työkyvytön tehtäviinsä ja työsuhteen rauenneen (syytä suhtautua varauksella työsopimuksen raukeamisena pitämiseen, jos työehtosopimuksessa ei ole asiasta määräyksiä).

Vrt. TT:2007:43: Ratkaisussa työntekijän työkyvyttömyys oli ennen työsopimuksen päättämistä jatkunut kaksi vuotta. Työnantajalle ennen työsopimuksen päättämistä annettussa lääkärintodistuksessa uudeksi työkyvyttömyysajaksi oli merkitty kaksi viikkoa, jolloin kuntoutustutkimuksen oli määrä valmistua. Todistuksesta ei ilmennyt, että työntekijän työkyky olisi parantunut tai paranemassa. Ennen työsopimuksen päättämistä työnantaja ei ollut kuulut työntekijää eikä työnantajalla ollut tietoa työkyvyttömyyden jatkumisesta pidempään kuin em. 2 viikkoa (asiassa oli kiistaa mm. siitä, millaisen selvityksen työnantaja oli saanut työntekijän työkyvyn palautumisesta). Työtuomioistuimien katsoi, että työnantajalla oli työsopimuksen irtisanomisperuste, mutta ei purkuperustetta. Samoin Itä-Suomen HO 23.6.2016 t 408, työntekijän sairaus oli muodostanut irtisanomis-, mutta ei purkuperustetta. TT:2002:47: Työntekijä oli ollut vähäisin keskeytyksin sairauslomalla masennussairauden (vaikea-asteinen) takia 15 kk, ja sairausloma jatkui edelleen myös irtisanomisajan. Työnantajalla oli irtisanomisperuste.

²Jos työntekijällä on pidemmällä ajalla useita lyhytaikaisia tai lyhyt- ja pidempiaikaisia sairauslomia samoista tai eri syistä, voivat myös nämä muodostaa kokoanisharkinnalla irtisanomisperusteen. Onko työntekijän työkyky sairauspoissaolojen vuoksi alentunut olennaisesti ja pitkäaikaisesti tarjolla olevaan työhön, vaikuttaa lääketieteellinen työkykyarvio sekä pidemmältä ajanjaksolta kertyneiden sairauspoissaolojen syyt ja määrä. Tämän selvittämiseksi laaditaan muutaman vuoden ajalta vuositaso- laskelmat sairauspoissaolojen suhteesta työsopimuksen mukaiseen säännölliseen työaikaan (esim. sairauspoissaolojen osuus vuosityöajasta). Riittävää irtisanomisperusteeksi on noin 50 %:n sairauspoissaolojen osuus vuosityöajasta, joskin vähäisemminkin määrän katsotaan yleensä riittä- vän.³

Työntekijän työkykyisyyttä arvioitaessa voidaan vertailuksi ottaa esim. se, että täyden työkyvyttömyy- seläkkeen saannin edellytyksenä on työkyvyn alenema 3/5:lla. Työsopimuksen päättämisperusteeksi riittää luonnollisesti vähäisempi työkyvyn alenema. Osatyökyvyttömyyseläkkeen saaminen edellyttää työkyvyn alenemaa 2/5:lla.

Työsopimuksen päättämisperusteen arvioinnin kannalta ei ole merkitystä esimerkiksi sillä, onko työntekijälle myönnetty määräaikainen kuntoutustuki, joskin tuen myöntämisperusteista voidaan saada apua arviointiin ja myönteinen päätös voi olla viite työkyvyn pysyvistä alenemisesta. Esim. ammatillinen kuntoutustuki myönnetään työntekijän arvioiduksi työkyvyttömyysajaksi, kun ilman sitä tulisi myönnettäväksi täysi- tai osatyökyvyttömyyseläke.

Työsopimuksen päättäminen pitkäaikaisen sairauden takia ei sen luonteesta johtuen edellytä va- roituksen antamista. Jos kyse on jatkuvista tai määräajoin toistuvista, lyhytaikaisista ja luonteeltaan ehkä epämääräisistäkin sairauspoissaaloista, on poissaolojen perimmäinen syy syytä pyrkiä selvittä- mään ja antamaan tarvittaessa huomautus ja varoitus, jotta työntekijä ymmärtää tilanteen vakavuu- den.

Koska rajanveto irtisanomisen ja purkamisen välillä on käytännössä ongelmallista, on tulkinnanva- raisissa tapauksissa suositeltavampi menettely työntekijän irtisanominen (ks. esim. tapauksia alaviit- teessä 2). Käytännössä ratkaisulla ei ole esim. taloudellista merkitystä, koska työntekijän sairauslo- ma on yleensä yhdessä tai useammassa erässä jatkunut niin pitkään, ettei hänellä ole enää oikeutta sairausajan palkkaan työsopimuslain (TSL 2:11) tai työehtosopimuksen (esim. KVTES:n V luvun 2-4 §) perusteella. Työntekijän sairausloman jatkuessa edelleen myös irtisanomisaikana ei myöskään irti- sanomisajalta tule maksettavaksi palkkaa.

³ TT:2007:39: Työntekijän sairauspoissaolojen määrä oli noin 20 % työtunneista. Poissaolot johtuivat pääosin rasisvammasta, joka oli alentanut työntekijän työkykyä mm. siten, että työntekijän (ruumiillista työtä tekevä keskivertotyöntekijä) tuotanto- tulosten määrä oli laskenut 40 % tai ylsi enintään kolmannekseen muiden työntekijöiden suorituksesta työstä/työvaiheesta riippuen. Työn keventämisellä ei ollut ollut myönteistä vaikutusta työntekijän sairauspoissaolojen määrään. Työnantajalla oli irtisanomisperuste.

TT:2011:138: Työntekijän sairauspoissaolojen osuus vuosityöajasta oli 15 – 58 % (viimeisimpinä vuosina runsaat 50 %) eivät- kä pyrkimykset työn keventämiseen olleet vähentäneet sairauspoissaoloja. Myöskään irtisanomisaikana tietoon tulleet lääke- tieteelliset arviot eivät tukeneet työntekijän odotettavaa työkyvyn paranemista. Työnantajalla oli irtisanomisperuste.

TT:2012:64: Sairauspoissaolojen määrä oli vaihdellut 21 %:n ja 98 %:n välillä. Työntekijän työtä ja työaikajärjestelyjä oli mu- kautettu hänen työkykynsä (mm. siirto vuorotyöstä päivävuoroihin). Mukautetun työn vähennyttyä työnantajalla ei ollut mahdollisuutta järjestää työntekijälle muuta kuin normaalia vuorotyötä, jota ei pidetty työntekijän terveydelle soveltuvana, eikä työntekijän työkyky ollut lääketieteellisten arvioiden perusteella palautumassa. Samoin TT:2012:153, sairauspoissaolojen määrä vaihdellut 32 – 70 %:n välillä eikä tilanne ollut työtehtävien muutoksilla tai uudelleenjärjestelyillä muuttunut.

TT:2012:153: Työntekijän eriperusteiset sairauspoissaolot vaihdelleet vuosia 32 – 70 %:a, työnantajalla ei ollut enempää mah- dollisuuksia työn sopeuttamiseen, työnantajalla oli irtisanomisperuste.

Vrt. Rovaniemen HO 2.9.2015 t 438, Artikkelit. Surakka. Edilex. Uutiset 7.9.2015: Työntekijällä ollut eriperusteisia sairauksia (mm. työpaikan sisäilmasta johtuvia työperäisiä sairauksia), työntekijän työkyky oli palautumassa ja työntekijä oli palaamassa työhön noin kuukauden päästä, työnantajalla ei ollut irtisanomisperustetta.

Kokonaisharkinta sairauden ja sen aiheuttaman työkyvyttömyyden vaikutuksista työhön

Kun arvioidaan työntekijän työkyvyttömyyttä työsopimuksen päättämisperusteena, otetaan huomioon sairauden luonne eli vakavuusaste ja sairauden vaikutukset työntekijän työkykyyn, työkyvyttömyysjaksojen pituudet ja ennuste sairauden kulusta ja edelleen jatkumisesta. Arviointi tehdään eri tekijät huomioiden kokonaisharkintana.

Arvioinnin tueksi työnantaja tarvitsee työntekijää koskevan lääkärintodistuksen tai muun lääketieteellisen selvityksen, jonka työntekijä itse toimittaa tai antaa luvan (esim. työterveydenhuollolle) sen toimittamisesta työnantajalle.⁴ Jos työntekijä kieltäytyy arvioinnin tekemiseen tarvittavien selvitysten toimittamisesta ja työnantaja joutuu tekemään arvion ”puutteellisilla selvityksillä”, voidaan työntekijän kieltäytyminen katsoa mahdollisessa oikeusriidassa häntä vastaan puhuvaksi näytöksi (oletus mm. sairauden jatkumisesta).

Jotta työntekijän sairaus muodostaa työsopimuksen päättämisperusteen (työkyvyn alenema eli työkyvyttömyysaste olennainen ja sen kesto pitkäaikainen), tulee oikeuskäytännön perusteella seuraavien tekijöiden täytyä:

- Työntekijän poissaolo sairauden vuoksi on yhdessä tai useammassa jaksossa jatkunut noin vuoden.
- Työntekijän sairaus jatkuu edelleen, eikä ole tiedossa hänen työkykynä palautuvan kohtuullisen nopean ajan kuluessa.
- Työkyvyn arviointi perustuu työnantajan käytettävissä oleviin lääketieteellisiin selvityksiin ja arvioihin, joissa on arvioitu työntekijän fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen työkyky (lääkärintodistus tai -lausunto).
- Työntekijän jäljellä olevaa työkykyä verrataan työntekijän työn hänelle asettamiin vaatimuksiin.
- Työnantaja on selvittänyt mahdollisuudet työntekijän työn mukauttamiseen tai työntekijän siirtämiseen muuhun työhön ottaen huomioon myös mahdollisten muutosten vaikutukset työyhteisöön laajemmin kuten muiden työntekijöiden työskentelyolosuhteisiin.⁵
- Työnantajalla ei ole selvityksen perusteella tarjota työntekijälle muuta, hänen alentunutta työkykyään vastaavaa työtä (työntekijän oman työn modifiointia tai täysin muuta korvaavaa työtä).

Työntekijän kuuleminen ja muun työn tarjoaminen

Ennen kuin työnantaja irtisanoo tai purkaa työntekijän työsopimuksen sairauden vuoksi, pitää työntekijää kuulla työsopimuksen päättämisen perusteista. Työntekijän ei tarvitse käyttää hänelle varattua kuulemistä, mutta myös työntekijän intressissä on, että hänen jäljellä oleva työkykynsä arvioidaan mahdollisimman objektiivisesti kaikilla saatavilla olevilla tiedoilla.

Kuulemisessa selvitetään työntekijän työ- ja sairauspoissaolohistorian ohella työntekijän työkyky, sen vaikutukset työhön ja työnantajan mahdollisuudet mukauttaa työntekijän työtä hänen jäljellä olevaa fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista työkykyään vastaavasti tai löytää hänen jäljellä olevaa työkykyään vastaavaa muuta työtä.⁶ Suositeltavaa on järjestää yhteinen arviointitilaisuus työterveyshuollon, työntekijän ja työnantajan kesken (ns. kolmikantaneuvottelu), jossa em. asiat selvitetään mukaan lukien mahdolliset eläkeratkaisut. Tilaisuudessa saatujen selvitysten perusteella työnantaja tekee johtopäätöksensä.

4 Asianmukaisten lääkärinlausuntojen esittäminen on ollut edellytyksenä myös esim. sairausajan palkan maksamiselle.

5 Esim. TT:2016:65, jossa irtisanomisperustetta ei ollut, koska työnantaja oli laiminlyönyt selvittää, olisiko irtisanominen voitu välttää sijoittamalla työntekijä toisiin tarjolla oleviin tehtäviin (kuuluu työnantajan ns. lojaliteettivelvoitteeseen).

Työntekijän työtehtäviä mukautettaessa lähtökohtana ovat työnantajan toiminnalliset tarpeet. Arvioinnissa työnantaja joutuu ottamaan huomioon myös mm. muut työntekijät ja mukautuksen vaikutuksen heidän työhönsä ja työoloihinsa. Edellytyksenä muun työn tarjoamiselle on, että ennuste työntekijän mahdollisuuksista selviytyä jäljellä olevan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen työkykynsä ja osaamisensa perusteella muusta työstä on suhteellisen varma.

Muun työn tarjoamisvelvollisuus koskee vain organisaation toiminnan kannalta perusteltuja tehtäviä. Jos uusi tehtävä edellyttäisi lisä- ym. koulutusta, työnantajan koulutusvelvollisuus rajoittuu työnantajan toiminnan kannalta välttämättömään ja kohtuulliseen koulutukseen. Työnantajan ei tarvitse irtisanomisen välttämiseksi ryhtyä erityisjärjestelyihin asianomaisen työntekijän osalta, ei esim. perustaa muuta hänelle soveltuvaa tehtävää tai lähteä kouluttamaan työntekijää uuteen ammattiin. Uuden työn myötä voivat työntekijän työ- ja palvelussuhteen ehdot poiketa olennaisestikin työntekijän aiemmasta työstä. Jos työntekijän työsuhde jatkuu muuttamalla tehtäviä hänen alentunutta työkykyään vastaavasti, työntekijän palvelussuhteen ehdot määräytyvät mukautetun tai uuden työn mukaan uuden työsopimuksen teosta lukien tai viimeistään irtisanomisajan kuluttua (työehtosopimuksessa voi olla asiasta määräyksiä).

Malli arviointitilaisuudessa laadittavaksi muistioksi

Arviointitilaisuuteen annetaan työntekijälle kirjallinen kutsu, mieluummin henkilökohtaisesti ja todisteellisesti. Kutsussa kerrotaan mm., että tilaisuudessa

- 1) selvitetään työntekijän työkyky nykyiseen työsopimuksen mukaiseen tehtävään
- 2) selvitetään työnantajan mahdollisuuksia tarjota työntekijälle muita hänen työkykyään ja koulutustaan vastaavia tehtäviä
- 3) työnantaja tulee arvioimaan työntekijän työsopimuksen päättämisperusteet ja ryhtymään tarvittaessa työsopimuksen päättämistoimenpiteisiin työntekijän työkyvyn olennaisen ja pitkäaikaisen alenemisen takia
- 4) työntekijällä on oikeus käyttää avustajaa.

Arviointitilaisuudessa käsiteltävät asiat:

Työntekijän työhistoria ja sairaustiedot

- Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus xx lukien/ määräaikainen työsopimus
- Työsopimuksen mukaiset tehtävät ja tehtävien asettamat vaatimukset työntekijälle
- Työntekijä on jäänyt em. tehtävästä sairauslomalle xx
 - Työkyvyttömyyden toteaminen, päädiagnoosit sekä työterveydenhuollon arvoit tilanteesta
 - Muistioon kirjataan mm. kaikki työterveydenhuollon eri vaiheissa laatimat työkykyarviot
- Työntekijän sairausloma- ja työssäolojaksot ym. sekä niiden syyt
 - Luettelo työkyvyttömyysjaksoista (sairauspoissaolot, diagnoosit ym.)
 - Laskelma sairauspoissaolojen suhteesta vuosityöaikaan
 - Tarkistetaan myös yhtenäistä pitkäaikaista sairauslomaa edeltävä noin kaksi vuotta
 - Jos kyse on lyhytaikaisista jatkuvista ja toistuvista sairauslomista, laskelma laaditaan niin pitkältä ajalta, kuin poissaolot ovat jatkuneet
 - Mahdolliset muut palkattomat työvapaat yms., jotka johtuvat työkyvyttömyydestä
 - Mahdolliset koulutus- ja opintovapaat, joiden tavoitteena on ollut uusi ammatti tai työ
- Myönnetty kuntoutustukijaksot ym. ja myönnon perusteet

⁶ KHO 21.8.2013 t. 2581: Kaupunki oli vaatinut työkykykartoituksen tekemistä viranhaltijalle (ks. työterveydenhuoltolain 13 § 1.2 ja KVHL 19 §) tai viranhaltijan osallistumista työkokeiluun mm. sen selvittämiseksi, olisiko irtisanominen sairauden (jatkuvia pitkiä sairauspoissaoloja) takia vältettävissä sijoittamalla viranhaltija muuhun virkasuhteeseen. Viranhaltija oli kieltäytynyt terveystarkastuksesta ja työkokeilusta. Kaupungilla oli irtisanomisperuste.

Onko työntekijän työtä modifioitu alentunutta työkykyä vastaavasti tai onko hänet siirretty muihin, alentunutta työkykyä paremmin vastaaviin tehtäviin, sekä arviot muutosten vaikutuksista työntekijän terveydentilaan ja sairauspoissaoloihin

- Ml. mahdolliset työkokeilut ym.

Tilannearvio työntekijän nykyisestä työkyvystä ja arvio työkyvyn palautumisesta eli tulevasta työkyvystä

- Työterveydenhuollon arvio arviointitilaisuudessa käytettävissä olevien tietojen perusteella
- Uutta työkykyarviota ei tarvita, jos tilanne ei ole epäselvä
- Onko/ei työkyky palautumassa lähitulevaisuudessa ja perusteet
- Johtopäätös, pystyykö työntekijä hänen fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen työkykynsä huomioiden hoitamaan
 - oman työsopimuksen mukaisen työn
 - jo aiemmin mahdollisesti mukautetun työn
 - hänelle osoitetun muun työn

jos työnantajalla on mahdollisuus jatkaa em. poikkeavia työjärjestelyjä

Onko työnantajalla tarjota muuta työntekijälle soveltuvaa tehtävää hänen jäljellä oleva fyysinen, psyykinen ja työkykynsä huomioiden

Työnantajan johtopäätökset

A) Työntekijälle löytyy muuta työntekijän jäljellä olevaa työkykyä vastaavaa työtä.

- Sovitaan tässä tilaisuudessa tai tarkemmin erikseen myöhemmin työntekijän muutettu työnkuva ja työskentelyolosuhteet tai kokonaan uusi työ sekä määritellään työsuhteen ehdot muuttuneiden perusteiden mukaan.
- Muutokset voidaan toteuttaa yhteisesti sovitusta ajankohdasta lukien tai työnantajan yksipuolisesti määrääminä irtisanomisajan kuluttua loppuun (toinen vaihtoehto olisi ollut työntekijän irtisanominen).

B) Työntekijän työkyky on alentunut olennaisesti ja niin pitkäaikaisesti, ettei työnantajalta voida kohtuudella edellyttää työsopimuksen jatkamista, eikä työnantajalla ole tarjota työntekijälle muuta, työntekijän koulutus ja työkykyhuomioon ottaen soveltuvaa työtä

- Työnantaja ilmoittaa, että tulee irtisanomaan työntekijän em. syystä
- Työntekijälle voidaan antaa esim. runsas viikko aikaa kirjallisen vastauksen antamiseen irtisanomisen perusteista (ei pakollinen, koska työntekijää kuullaan tästä asiasta jo arviointitilaisuudessa)
- Em. selvitysten jälkeen työntekijä irtisanotaan (kirjallinen irtisanomisilmoitus tiedoksi työntekijälle)
- Työntekijä on mahdollista irtisanoa myös arviointitilaisuudessa, jos kaikki irtisanomiseen vaikuttavat seikat ovat selvät

- Irtisanomisperuste on työntekijän henkilöstä johtuva työntekoedellytysten olennainen ja pitkäaikainen väheneminen, tässä tapauksessa työntekijän työkyvyn aleneminen olennaisesti ja pitkäaikaisesti siten, ettei työnantajalta voida kohtuudella edellyttää työsopimuksen jatkamista.

Tilaisuudesta laaditaan pöytäkirja tai muistio

Eräitä huomioita ja ohjeita

Työnantajan ennakoivista ja aktiivista toimista ym. pitkittyvien sairauslomien yhteydessä on hyvä olla sisäinen ohje tms. jo pelkäästään työntekijöiden yhdenvertaisen kohtelun turvaamiseksi. Yhdenvertaisella kohtelulla tarkoitetaan samanlaista kohtelua samanlaisissa tapauksissa (tilanteet vertailukelpoisia).

Pitkittyvissä sairauslomissa työnantaja voi yhteistyössä työntekijän, työterveydenhuollon ja esim. eläkevakuutusyhtiön (esim. kunta-alalla KEVA) kanssa pyrkiä selvittämään mm.

- työntekijän täydennys- tai uudelleen koulutuksen mahdollisuuksia vakuutusyhtiön toimesta ottaen huomioon mm. sen, millaisia tehtäviä työnantaja vastaisuudessa tarvitsee ja voisiko työntekijä vakuutusyhtiön koulutuksella työllistyä näin myös oman työnantajansa palveluksessa

- olisiko 60-vuotta täyttäneellä työntekijällä mahdollisuus saada työkyvyttömyyseläke alennetuin perustein, kun hänellä on pitkä työhistoria ja työkykyä alentavia sairauksia (erityissäännös, KuEL 24 § 3).

Kun työntekijälle on myönnetty määräaikainen kuntoutustuki ja hänen työsuhteensa edelleen jatkuu, työntekijä ei ole sairauslomalla, vaan (yleensä myös anomuksensa mukaisesti) palkattomalla työlomalla (ks. esim. KVTES:n V luku 4 §2).

Päihdeohje

Ohje 10/2017

Sisällys

1 Päihdeohjeen tarkoitus	3
2 Päihdeohjeen periaatteet	3
3 Päihdeohjeen kohde	3
4 Päihdehaittoja ennaltaehkäisevä toiminta	4
5 Päihdeongelmiin puuttumisen toimintamallit	4
5.1 Työntekijä on huolissaan omasta päihteiden käytöstään	4
5.2 Työntekijä on huolissaan työkaverin työkunnosta	4
5.3 Esimies on huolissaan työntekijänsä työkunnosta	4
5.4 Työntekijät ovat huolissaan esimiehen työkunnosta	4
6 Päihtynyt henkilö työpaikalla	5
6.1 Päihtymyksen toteaminen	5
6.2 Päihdetestauksesta kieltäytyminen	5
6.3 Päihtyneen työntekijän poistaminen työpaikalta	5
7 Hoitoonohjausmenettely	6
7.1 Hoitoonohjausneuvottelu esimiehen johdolla	6
7.2 Hoitosuunnitelma laaditaan työterveyshuollossa	6
8 Huumausainetestit työterveyshuollossa	7
8.1 Huumausainetestit työhön tultaessa osana työhöntulotarkastusta	7
8.2 Todistuksen toimittaminen palvelussuhteen aikana	7
8.3 Huumausainetestit osana hoitoonohjausta	8
9 Työtehtävien rajaaminen ja ilmoittaminen Valviraan	8
10 Päihdeongelmaan liittyviä palvelussuhteen ehtoja	8
10.1 Sairauspoissaolot	8
10.2 Työajan käyttö ja palkkaus	8
10.3 Työsuhteen päättämismenettelyt	9
11 Huumeet työpaikalla	9
12 Hoitopaikat ja hoitomuodot	9
Liite 1 Päihdeohjeeseen liittyviä käsitteitä	10
Liite 2 Vastuut ja tehtävät	11
Liite 3 Hoitoonohjaussopimus	12

1 Päihdeohjeen tarkoitus

Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymän tavoitteena on työnantajana tarjota henkilöstölleen päihteetön ja turvallinen työyhteisö. Tätä tavoitetta tukee tämä päihdeohje, jonka tavoitteena on tukea työntekijöidemme työkykyä ja ehkäistä päihdehaittoja sekä ohjata tarkoituksenmukaiseen toimintaan päihdehaittilanteissa.

Varhaisella päihdeongelmien tunnistamisella, esimiehen ja työtovereiden asiaan puuttumisella sekä päihdeongelmaisen hoitoonohjauksella ja kuntoutuksella vähennetään päihteiden väärinkäytöstä aiheutuvia terveyshaittoja työyhteisössä.

Jokainen työntekijä on vastuussa työkyvystään, mutta esimiehellä on vastuu ja velvollisuus arvioida työntekijöiden työkuunto työturvallisuuden näkökulmasta. Päihdeohjeessa kuvataan eri toimijoiden vastuut ja tehtävät päihdehaittojen ehkäisyssä ja päihdeongelmiin puuttumisessa.

2 Päihdeohjeen periaatteet

Tässä päihdeohjeessa on kuvattuna toimintaohjeet, joiden mukaan päihdehaittoja ehkäistään ja ongelmiin tartutaan. Tämä ohje koskee alkoholin haitallista käyttöä sekä lääkkeiden väärinkäyttöä ja huumausaineiden käyttöä. Päihdeohjeeseen sisältyy työkykyjohtamisen toimintakäytännöt ja hoitoonohjauksikäytännöt. Ohjeessa käytetyt käsitteet on kuvattu liitteessä 1.

Alkoholin käyttö ja sen aiheuttamat haitat riskeeraavat työkykyä, työturvallisuutta ja työn tuloksia. Päihdehaittilanteissa asia käsitellään viipymättä, rakentavasti ja tasapuolisesti.

Yhtymässä ei työaikana ja työtehtäviä hoitaessa saa käyttää, pitää hallussa, jakaa tai myydä alkoholia. Työpaikalla ei myöskään saa työskennellä eikä työpaikalla saa olla päihtyneenä.

Huumeiden, lääkkeiden päihdekäytön, anabolisten steroidien sekä muiden laissa kiellettyjen päihdyttävien aineiden ja lääkeaineiden laittoman käytön kieltä koskee myös työpaikkaamme. Muiden päihteiden suhteen noudatetaan Suomen lakia ja tätä Päihdeohjetta.

3 Päihdeohjeen kohde

Päihdeohje koskee yhtymän henkilöstöä, vuokratyöntekijää, soveltuvin osin alihankkijoita sekä siviilipalvelusmiehiä. Päihdeohje koskee myös etä- ja matkatöissä olevia kaikkialla, missä työnantajan työsuojeluvastuu on voimassa.

Opiskelijoihin ja ulkopuolista työkeikkaa tekeviin henkilöihin sovelletaan Päihdeohjetta siltä osin, kun on kysymys päihtyneen työntekijän poistamisesta työpaikalta.

Työpaikan ulkopuolisissa työtehtävissä ja työmatkoilla edustamme työpaikkaamme. Tämä edellyttää asiallista ja vastuullista käyttäytymistä myös alkoholin suhteen emmekä hyväksy humalajuomista.

4 Päihdehaittoja ennaltaehkäisevä toiminta

Päihdetyön painopiste on ennaltaehkäisevässä toiminnassa, joka sisältää mm. seuraavia toimenpiteitä:

- yhtymän päihdeohje on osa perehdytystä ja työkykyjohtamista
- päihdeongelmiin liittyvän avoimen keskustelukulttuurin kehittäminen
- tiedottamista ja koulutusta

Päihdeohjeen toteuttamisessa kullekin työntekijäryhmälle on omat vastuut ja tehtävät (liite 2).

5 Päihdeongelmiin puuttumisen toimintamallit

Kehittymässä olevaan päihdeongelmaan tulee puuttua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Ongelman peittäely ja asiasta vaikeneminen yleensä pahentavat tilannetta työyhteisössä.

5.1 Työntekijä on huolissaan omasta päihteiden käytöstään

Jos työntekijä on huolissaan omasta päihteiden käytöstään, hän voi hakeutua työterveyshuoltoon tai muihin yksityisiin tai kunnallisiin palveluihin. Nämä oma-aloitteiset käynnit kuuluvat vaitiolovelvollisuuden piiriin eikä työnantaja saa näistä tietoa ilman työntekijän suostumusta.

5.2 Työntekijä on huolissaan työkaverin työkunnosta

Yleensä lähimmät työkaverit huomaavat ensimmäisenä päihteiden ongelmakäytön, jonka merkkejä ovat esim. myöhästelyt, poissaolot, krapula, päihtymys tai poikkeuksellinen yli-innokkuus.

Jos työntekijä on huolissaan työkaverinsa työkunnosta tai päihteiden käytöstä, työntekijän on syytä keskustella työkaverin tai työsuojeluvaltuutetun kanssa ja viedä huoli esimiehen tietoon. Asia viedään aina esimiehen tietoon silloin kun päihteiden käyttöön liittyy työturvallisuutta, työn laatua, potilas-/asiakassuhteita tai työpaikan työhyvinvointia heikentäviä piirteitä.

5.3 Esimies on huolissaan työntekijänsä työkunnosta

Esimies voi olla huolissaan työntekijänsä työkunnosta omien havaintojensa, toisten työntekijöiden, työsuojelun yhteydenoton tai asiakkaiden havaintojen perusteella. Esimiehen tehtävänä on ottaa asia puheeksi työntekijän kanssa. Tarvittaessa esimiestä neuvoo ja ohjaa hänen esimiehensä, työterveyshuolto, henkilöstöyksikkö tai työsuojeluvaltuutettu.

Mikäli työnantajan järjestämissä tilaisuuksissa tapahtuu työkäyttäytymisen sääntöjen rikkomista, on esimiehen tehtävänä käydä keskustelu työntekijän kanssa vastaisuuden varalle viimeistään viikon sisällä tapahtuneesta.

5.4 Työntekijät ovat huolissaan esimiehen työkunnosta

Esimiehen työkunnosta huolestunut tai työpaikalla päihtyneenä esiintyneen esimiehen havainnut työntekijä ottaa yhteyttä ensin esimiehen esimieheen tai työsuojeluvaltuutettuun. Esimiehen

esimiehellä on velvollisuus puuttua asiaan ja ottaa asia puheeksi. Tilanteen käsittelyyn saa tarvittaessa tukea ja neuvoa henkilöstöyksiköstä, työhyvinvointipäälliköltä ja työsuojeluvaltuutetuilta.

6 Päähtynyt henkilö työpaikalla

Päihteiden käyttö työpaikalla tai työssäolo päihteiden vaikutuksen alaisena on työsuhteesta johtuvien velvoitteiden vakava rikkomus ja selvä merkki ongelmasta, johon tulee puuttua. Ongelmaan puututtaessa on kuitenkin huolehdittava asian hienovaraisesta hoitamisesta.

6.1 Päähtymyksen toteaminen

Mikäli työntekijä tulee työpaikalle päähtyneenä, päähtyneeksi epäiltyinä tai käyttää päihteitä työaikana, päähtymystilan toteaa ensisijaisesti henkilön oma esimies tai hänen määrittelemänsä henkilö. Päähtymystilan toteaja keskusteleo asianomaisen kanssa ja tilanteeseen pyydetään todistaja keskustelun asiallisen sujumuuden varmistamiseksi ja tilanteen todistajaksi.

Mikäli päähtymystilasta epäilty haluaa osoittaa päähtymysepäilyn vääräksi, hän voi tehdä sen osallistumalla alkometritutkimukseen. Esimies tai hänen sijaisensa voi tehdä alkometritutkimuksen itse tai pyytää sitä työterveyshuollosta (aukioloaikana) tai lähettää henkilö Akuutti24:een (päivystysaikana). Jos esimies tai hänen sijaisensa tekee alkometritutkimuksen itse, pyytää hän aina kolmannen henkilön todistajaksi.

Mikäli henkilö vaikuttaa päähtyneeltä, mutta alkometrilukema on 0 %, tutkitaan työterveyshuollossa muiden päihteiden vaikutus. Esimies ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon viimeistään seuraavana arkipäivänä muiden päihteiden käytön selvittämiseksi. Työntekijän on annettava työnantajalle (esimiehelle) testiä koskeva todistus, mutta ei itse testitulosta.

6.2 Päihdetestauksesta kieltäytyminen

Työnantaja ei voi pakkokeinoin viedä työntekijää alkoholi-, lääke- ja huumausainetesteihin, vaan ainoastaan tarjota työntekijälle mahdollisuuden osoittaa päähtymysepäily vääräksi päihdetestien avulla. Mikäli työntekijä kieltäytyy testistä, voidaan päähtymys todentaa esimiehen ja vähintään yhden muun työntekijän tekemien ulkoisten havaintojen perusteella. Havainnot kirjataan muistioon, jonka esimies ja todistajat allekirjoittavat. Päihdetestistä kieltäytyminen ei estä työntekijän poistamista työpaikalta. Asia otetaan puheeksi, kun työpaikalta poistettu henkilö palaa töihin työkykyisenä.

6.3 Päähtyneen työntekijän poistaminen työpaikalta

Esimes tai hänen määrittelemänsä henkilö poistaa päähtyneen työntekijän työpaikalta. Jos päähtynyt työntekijä ei vapaaehtoisesti suostu poistumaan työpaikalta, on tilanteen ratkaisu tehtävä työ- ja potilasturvallisuuden näkökulmasta. Mikäli työntekijä ei vapaaehtoisesti suostu poistumaan, kutsutaan paikalle vartija tai toissijaisesti poliisi. Yhteisellä työpaikalla palvelun tilaajan (pääasiallista määräysvaltaa käyttävä työnantajan) edustaja poistaa päähtyneen työntekijän työpaikalta.

Tilannetta johtanut esimies laatii poistamisesta muistion, johon kirjataan työntekijän poistaminen työpaikalta ja poistamiseen johtanut tilanne. Viimeistään tässä vaiheessa esimiehen esimestä on informoitava. Jos kyseessä on alkoholi, muistioon merkitään tarvittaessa alkometripuhalluksen tulos.

Esimies allekirjoittaa muistion todistajan kanssa ja huolehtii siitä, ettei kyseiseltä ajalta makseta palkkaa.

Esimies järjestää työpaikalta poistetulle heti hänen palattuaan työhön hoitoonohjauskeskustelun, jossa annetaan mahdollisuus hakeutua hoitoon työterveyshuoltoon. Keskustelussa selvitetään päihteiden käytön tilanne, siitä työn tekemiseen aiheutuvat haitat ja sovitaan jatkotoimenpiteistä. Tämän lisäksi esimies pitää yhtymän ohjeiden mukaisen kuulemistilaisuuden, jossa annetaan kirjallinen varoitus.

Näihin tilaisuuksiin työntekijän on mahdollista ottaa mukaan luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu tukihenkilö. Työssä päihtyneenä esiintyneen päihdeongelma on usein niin vaikea, että tarvitaan hoitoonohjaus.

7 Hoitoonohjausmenettely

Silloin kun henkilö esiintyy päihtyneenä työpaikalla tai päihteiden käyttö haittaa työssä suoriutumista niin henkilö ohjataan hoitoon. Hoitoonohjauksen tavoitteena on päihdeongelmasta kuntoutuminen ja työkyvyn säilyminen.

7.1 Hoitoonohjausneuvottelu esimiehen johdolla

Esimies käynnistää hoitoonohjauksen, kun

- työntekijällä on päihteiden käytön vuoksi toistuvia ongelmia työssään,
- työntekijällä on päihteiden käytön vuoksi poissaoloja,
- työntekijä on poistettu työpaikalta päihtymyksen takia

Päihdeongelmaista ei voida pakottaa hoitoonohjaukseen, vaan se on työnantajan työntekijälle tarjoama mahdollisuus. Sen aikana työnantaja yleensä pidättäytyy palvelussuhteen päättämistoimista, ellei päättämislle ilmene muuta perustetta.

Hoitoonohjausneuvottelussa esimies täyttää työntekijän kanssa hoitoonohjaussopimuksen (liite 3), joka lähetetään työterveyshuoltoon. Silloin kun hoitoonohjaussopimus on tehty, esimiehellä on oikeus saada tieto siitä, onko työntekijä käynyt työterveyshuollossa ja tehnyt hoitosuunnitelman. Hoitoonohjausneuvotteluun työntekijällä on mahdollisuus ottaa tukihenkilö mukaan.

Hoitoonohjausta tarjotaan pääsääntöisesti vain kerran. Hoitoonohjauksesta kieltäytymisen seuraukset on kirjattu lukuun 11.

7.2 Hoitosuunnitelma laaditaan työterveyshuollossa

Hoitoonohjaussopimuksen perusteella työterveyshuollossa tehdään määräaikainen hoitosuunnitelma, jonka pituus on yleensä 12–24 kuukautta. Hoitosuunnitelmaan sisältyy suunnitelma hoidon sisällöstä ja toteuttajatahosta. Hoitosuunnitelmaan kirjataan hoitajakson kesto, hoitopaikka ja työterveyshuollon oikeus saada tieto hoidosta, hoitokerroista ja hoidon lopettamisesta. Hoitosuunnitelma laaditaan yhteistyössä esimiehen ja hoitotahon kanssa ja siihen sisällytetään mahdollinen laituskuntoutusjakso. Työntekijän on ilmoitettava työterveyshuoltoon päihdehoitopaikka sekä hoitopaikan yhteyshenkilö.

Hoitosuunnitelmaan kirjataan myös esimiehen oikeus saada tieto työntekijän hoidossa käymisestä tai sen laiminlyönneistä. Hoitosuunnitelman voimassaoloaikana hoitoonohjauksessa oleva työntekijä,

esimies, työterveyshuolto sekä hoitotaho järjestävät hoidon toteutumista koskevia työterveysneuvotteluja. Huumetapauksessa hoitosuunnitelmaan voidaan sisällyttää huumetestit.

8 Huumausainetestit työterveyshuollossa

Huumausainetestauksella tarkoitetaan työntekijän testaamista siitä, onko kyseinen työntekijä käyttänyt lääkkeitä tai huumaavia aineita muihin kuin lääkinällisiin tarkoituksiin. Huumausainetestin tekeminen edellyttää työntekijän suostumusta. Työntekijän on tiedettävä suostuvansa nimenomaan huumausainetestiin ja suostumuksensa merkitys. Suostumuksen on oltava kirjallinen. Näytteenoton jälkeenkin työntekijä voi vielä kieltää testaamisen. Työntekijä voi myös testituloksen oikeellisuuteen liittyvästä syystä riitauttaa varmistetun positiivisen testituloksen ja vaatia B-näytteen analysointia 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolloin hän on saanut tiedon varmistetusta positiivisesta testituloksesta.

Testauksen suorittamisessa ja työnantajalle annettavan todistuksen toimittamisessa noudatetaan STM:n työterveyshuollossa antamien suositusten ja määräysten mukaisia ohjeita. Testitulos annetaan vain työntekijälle. Työntekijän on annettava työnantajalle (esimiehelle) huumausainetestiä koskeva todistus, mutta ei itse testitulosta. Silloin kun huumausainetesti on osa terveystarkastusta, työntekijä toimittaa työnantajalle (esimiehelle) työhönsopivuuslausunnon.

Huumausaineiden käyttöä koskevat testitiedot ovat arkaluontoista tietoa, jotka on poistettava välittömästi sen jälkeen, kun sen käsittelylle ei ole laissa säädettyä perustetta (Henkilötietolaki 12 § 2. mom.).

8.1 Huumausainetestit työhön tultaessa osana työhöntulotarkastusta

Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa työnhakijoille jo ennen työsopimuksen tekemistä tai tehtävään nimittämistä, että kysymys on työtehtävästä, johon valittu henkilö on velvollinen esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen taikka tehtävästä, jossa työskentelevä henkilö voidaan palvelussuhteen aikana velvoittaa esittämään edellä mainittu todistus.

Yhtymässä pyydetään huumausainetodistus aina työhönoton yhteydessä:

- apteekissa työskenteleviltä.
- turvallisuustehtävissä työskenteleviltä ja
- työntekijöiltä, jotka työssään ylläpitävät turvallisuusjärjestelmiä.

8.2 Todistuksen toimittaminen palvelussuhteen aikana

Yksityisyydensuojaa työelämässä koskevan lain (759/2004) 8 §:n nojalla työntekijä, joka toimii tämän säännöksen mukaisissa tehtävissä, on velvollinen esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen, jos esimiehellä on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijä on huumausaineiden vaikutuksen alaisena työssä tai, että työntekijällä on huumeriippuvuus ja testaaminen on välttämätöntä työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi.

Palvelussuhteen aikana todistus voidaan pyytää kaikilta, kun kaikki alla olevat työelämän tietosuojalain kriteerit täyttyvät:

- a) perusteltu syy epäillä, että työntekijä on huumausaineiden vaikutuksen alaisena työssä tai että työntekijällä on huumeriippuvuus ja
- b) testaaminen on välttämätöntä työntekijän työ- tai toimintakyvyn selvittämiseksi ja

- c) työntekijä toimii sellaisessa työssä, joka edellyttää erityistä tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagoitakykyä ja
- d) työtehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena tai huumeista riippuvaisena voi vakavasti vaarantaa esimerkiksi toisten ihmisten henkeä, terveyttä tai työturvallisuutta tai merkittävästi lisätä työnantajan hallussa olevien huumausaineiden laittoman kaupan ja leviämisen riskiä.

8.3 Huumausainetestit osana hoitoonohjausta

Työntekijä on velvollinen esittämään huumausainetestistä koskevan todistuksen silloin, kun työntekijä on positiivisen huumausainetestituloksen perusteella sitoutunut huumausaineiden väärinkäytön vuoksi hoitoon ja todistuksen käsittely liittyy hoidon toteutumisen seurantaan.

Huumeongelman työntekijän hoitosuunnitelmaan voidaan sisällyttää huumeitestit. Huumeongelman työntekijän työhön paluun ehtona on negatiivinen testitulos.

9 Työtehtävien rajaaminen ja ilmoittaminen Valviraan

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valviran) ohjeen mukaisesti päihdeongelman tullessa esiin työnantaja arvioi, pitääkö työntekijän/viranhaltijan tehtäviä rajoittaa tietyksi ajaksi esim. potilasturvallisuuden takaamiseksi.

Työtehtävien rajaaminen tulee perustelluksi silloin, kun työntekijällä on hoitajakso kesken, hän työskentelee yksin ja/tai hänellä on mahdollisuus päästä erilaisiin päihteisiin käsiksi. Arvio tehdään ja kirjataan osaksi hoitosuunnitelmaa, yhdessä työnantajan, työterveyshuollon ja työntekijän kanssa. Siinä päätetään työntekijän työn rajaaminen ja sovitaan kuinka kauan rajaaminen on voimassa. Seurantakäynnillä jatketaan työtehtävien rajaamista sovitulla tavalla, mikäli siihen katsotaan olevan aihetta.

10 Päihdeongelman liittyviä palvelussuhteen ehtoja

10.1 Sairauspoissaolot

Mikäli toistuvien poissaolojen tai muiden syiden perusteella on syytä epäillä, että työntekijällä on päihdeongelman, esimiehellä on oikeus määräaikaista vaatia työntekijän jokaisesta sairauspoissaolosta todistus, ensisijaisesti työterveyslääkärin tai -hoitajan (tarvittaessa muun lääkärin tai hoitajan) antama todistus. Vaatimus todistuksen esittämisestä on annettava kirjallisesti asianomaiselle ja se on lähetettävä tiedoksi työterveyshuoltoon. Tällöin esimiehen lupaan perustuva oikeus sairauspoissaoloon poistetaan.

10.2 Työajan käyttö ja palkkaus

Palkkaa ei makseta

- siltä ajalta, jona työntekijä on poistettu työpaikalta päihtymyksen vuoksi.
- mikäli työntekijä ei toimita hyväksyttävää lääkärin- /hoitajan todistusta, jos sitä on vaadittu lyhyistäkin poissaoloista.
- työntekijän poissaolon ajalta, joka johtuu päihteiden väärinkäytön aiheuttamasta työkyvyttömyydestä, vaikka hän esittäisikin poissaolojen ajalta lääkärintodistuksen

- päihdehoidon avokäyntien ajalta
- Kela maksaa kuntoutusrahan laitoshoidojaksojen ajalta (palkaton virkavapaus/työloma). Hoidosta sovitaan esimiehen ja työterveyshuollon kanssa.

Palkkaa maksetaan

- päädiagnoosi on jokin muu sairaus. Esimies tekee päätöksen poissaolojen palkallisuudesta konsultoituaan tarvittaessa työterveyshuoltoa.

10.3 Työsuhteen päättämismenettelyt

Silloin kun työntekijä on päihtyneenä työpaikalla, arvioidaan työn luonne ja vaaran aiheuttama vakavuus (potilas- ja työturvallisuuden vaarantuminen). Työntekijälle annetaan aina kirjallinen varoitus, jos hän on päihtyneenä työpaikalla. Potilasturvallisuutta ja työturvallisuutta vaarantavissa vakavissa tilanteissa palvelussuhde voidaan päättää ilman varoitusmenettelyä.

Palvelussuhde voidaan päättää, jos henkilö on saanut aikaisemmin varoituksen samasta asiasta. Mikäli työntekijä kieltäytyy hänelle tarjotusta hoitoonohjauksesta tai rikkoo hoitoonohjaussopimusta, työnantajalle syntyy välitön irtisanomisperuste ja useimmiten purkuperuste (liite 5).

Mikäli lääkkeiden ja huumaavien aineiden väärinkäyttöön liittyy samalla niiden luvaton käyttöönnottoa työpaikalta tai palvelun piiriin kuuluville asiakkailta taikka muuta rikollista toimintaa, työntekijän työsopimus puretaan lähes poikkeuksetta välittömästi. Työnantajalta ei edellytetä enempää riskinottoa työpaikan turvallisuuden tai potilaiden ja asiakkaan hengen tai terveyden vaarantumisen suhteen.

Mikäli terveydenhuollon ammattihenkilöistä annetussa laissa tarkoitetun työntekijän palvelussuhde joudutaan päättämään päihdeongelman vuoksi, palvelussuhteesta päättävä esimies ilmoittaa asiasta Sosiaali- ja terveystieteiden osastolle ja valvontavirastoon (Valvira).

11 Huumeet työpaikalla

Huumeiden käyttö ja hallussapito on laitonta toimintaa niin yksityiselämässä kuin myös työpaikalla. Jos työntekijä on tuonut laittomia huumeita työpaikalleen tai säilyttää, kaupittelee tai käyttää niitä siellä, esimiehen on välittömästi ilmoitettava asiasta turvallisuuspäällikölle ja poliisille.

12 Hoitopaikat ja hoitomuodot

Tiedot päihde- ja huumeongelmaisten hoitopaikoista ja -muodoista saa työterveyshuollosta.

Liite 1 Päihdeohjeeseen liittyviä käsitteitä

Päihteillä tarkoitetaan tässä ohjeessa kaikkia päihtymistarkoituksessa käytettyjä aineita.

Päihteiden väärinkäytöllä tarkoitetaan tilannetta, jossa työntekijä työaikana tai työtehtävissä käyttää tai pitää hallussaan päihteitä tai työskentelee päihtyneenä tai krapulassa niin, että se heikentää hänen työkykyään.

Päihdehaittatilanteella tarkoitetaan tilanteita, joissa alkoholin tai muun päihteen vaikutus uhkaa tai haittaa yksilön omaa tai toisen työntekijän työtä, työkykyä, työturvallisuutta, työpaikan ilmapiiriä, työn tuloksia tai työnantajan mainetta.

Päihdeongelmalla tarkoitetaan huumeiden käyttöä, alkoholin, lääkkeiden tai liuotinten päihdekäyttöä tai näiden yhdistelmiä. Lääkkeiden päihdekäytöllä tarkoitetaan huumausainelaisissa määriteltyjen lääkkeiden käyttöä ilman asianmukaista lääkärinmääräystä tai sen ohjeista poiketen.

Päihdetukihenkilöllä tarkoitetaan päihdekoulutettua työsuojeluvaltuutettua, joka on tarvittaessa tukena päihdeongelmatilanteiden selvittelyssä.

Hoitoon hakeutumisella tarkoitetaan työntekijän omaehtoista hoitoon hakeutumista päihdeongelman hoitamiseksi. Myös esimies voi tehdä aloitteen Aktiivisen tuen keskustelussa työntekijän hoitoon hakeutumiselle.

Hoitoonohjausta käytetään niissä tapauksissa, joissa työnantaja joutuu harkitsemaan työntekijän palvelussuhteeseen kohdistuvia toimenpiteitä päihdeongelman vuoksi, työnantaja tekee aloitteen hoitoonohjauksesta. Hoitoonohjauksen tavoite on auttaa työntekijää pääsemään eroon ongelmallisesta ja haittoja aiheuttavasta päihteiden käytöstä. Huumeongelmaisen kohdalla hoidon tavoitteena on huumeiden käytön lopettaminen kokonaan.

Hoitoonohjauskeskustelu käydään silloin kun esimies havaitsee työtä haittaavan päihdeongelman tai kun työntekijät siitä hänelle kertovat. Hoitoonohjauskeskustelu käydään mahdollisimman pian ongelman tultua esimiehen tietoisuuteen. Esimiehen velvollisuus on puuttua päihdeongelmaan ja käsitellä asia tämän Päihdeohjeen mukaisesti.

Hoitoonohjaussopimus on kirjallinen kehotus hakeutua hoitoon (liite 3). Sopimus tehdään silloin, kun Aktiivisen tuen keskustelu ja kannustus omaehtoiseen hoitoon hakeutumiseen ei ole ollut riittävä toimenpide päihdeongelman korjaamiseen, vaan ongelma jatkuu tai uusiutuu vuoden sisällä.

Hoitosopimus/-suunnitelma on päihdeongelmalliselle annettavien hoitopalveluiden hankkimisesta tehtävä sopimus, joka tehdään yleensä 12–24 kuukauden ajaksi. Sopimuksen tekevät esimies työnantajan edustajana ja työntekijä. Sopimusta tehtäessä ovat läsnä työterveyshuollon edustaja/t ja työntekijän niin pyytäessä työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies tai muu tukihenkilö. Myös hoitopalvelun toteuttavan tahon edustaja voi olla läsnä.

Yhteisellä työpaikalla tilaajalla tai päätoteuttajalla (työpaikalla työskentelee esim. urakoitsijoita) yksi työnantaja tai tämän edustaja käyttää pääasiallista määräysvaltaa.

Liite 2 Vastuut ja tehtävät

Jokaisen työntekijän vastuulla on

- huolehtia työkyvystään ja tulla töihin työkuntoisena
- tehdä työnsä turvallisuusohjeita noudattaen
- toimia työyhteisössään rakentavasti ja asiallisesti muita kohtaan
- hakea apua päihdeongelmiinsa ja ilmoittaa työyhteisössään havaitsemistaan päihdehaitoista

Esimiesten vastuulla on

- tukea ja valvoa työn sujuvuutta ja henkilöstön työhyvinvointia ja työturvallisuutta
- rohkaista henkilöstöä pitämään huolta työkunnostaan
- perehdyttää päihdeohjeeseen ja ottaa se säännöllisesti esiin henkilöstötilaisuuksissa
- puuttua viipymättä työkyvyn heikkenemiseen ja päihdehaittilanteeseen
- estää päihtyneenä/krapulaisena työskentely
- ohjata työntekijä tarvittaessa työterveyshuoltoon
- selvittää hoitoonohjausneuvottelussa päihdehaittilanne työyhteisön näkökulmasta
- tehdä hoitoonohjaussopimus hoitoonohjattavan kanssa
- sopia tiedonkulusta hoitositoumuksen voimassaolon aikana
- tukea työyhteisöä kriisitilanteissa ja tarjota mahdollinen tuki kriisistä selviämiseen

Työsuojelupäällikön ja -valtuutettujen vastuulla on

- toimia yhteistyössä työntekijöiden, esimiesten ja työterveyshuollon kanssa päihdehaittojen ehkäisemiseksi ja poistamiseksi, seurata niiden toteutumista ja raportoida niistä työsuojelutoimikunnalle ja työhyvinvointiryhmälle
- suunnitella työpaikan päihdehaittojen ehkäisytöitä esimerkiksi: toteuttaa koulutuksia, valmennuksia, tiedotustilaisuuksia, järjestää tempauksia, kampanjoita ja toimintapäiviä
- jakaa esimiehille ja henkilöstölle tietoa päihdeohjeesta ja valmentaa tarvittaessa esimiehiä päihdeongelman puheeksi ottamiseen sekä tukea esimiehiä päihdeasioiden keskustelun käynnistämisessä työyhteisön kanssa
- tehdä esimiehille toimenpide-ehdotuksia päihdehaittoja havaitessaan
- tukea hoitoonohjausprosessin toteutumista ja toimia tarvittaessa päihdetukihenkilöinä

Työterveyshuollon vastuulla on

- antaa terveystarkastuksien yhteydessä tietoa alkoholinkäytön vaikutuksista terveyteen ja työkykyyn ja kysyä vastaanottokäynneillä myös alkoholinkäytöstä
- seuloa alkoholin riskikäyttöä sekä tarjota ohjausta ja neuvontaa riskikäyttäjille
- kerätä tietoa työpaikan alkoholitilanteesta ja antaa siitä palautetta vuosittain
- osallistua työsuojelutoimikunnan, työhyvinvointiryhmän ja Pete-verkoston kokouksiin
- osallistua päihdehaittoja ehkäisevän koulutuksen toteutukseen (tietoiskut, luennot)
- toimia hoitoonohjaustilanteissa asiantuntijana (hoitositoumus ja kuntoutussuunnitelma) ja tukea kuntoutujan paluuta työhön
- toimia päihdekriisitilanteissa työyhteisön tukena

Liite 3 Hoitoonohjaussopimus

Sopijaosapuolet:

Henkilön tiedot

sukunimi	etunimi
syntymäaika	työtehtävä
yksikkö	esimies

Työnantajan edustaja

yksikkö	työtehtävä
---------	------------

Päihdeongelmaan liittyviä seuraamuksia on todettu seuraavasti

<input type="checkbox"/> krapulapäivät	<input type="checkbox"/> työkuunto heikentynyt
<input type="checkbox"/> päihtymistapaukset	<input type="checkbox"/> sairauspäivät
<input type="checkbox"/> työstä poistamiset	<input type="checkbox"/> ongelmia suhteessa työtovereihin
<input type="checkbox"/> selvittämättömät poissaolot	<input type="checkbox"/> sosiaaliset vaikeudet
<input type="checkbox"/> myöhästymiset	<input type="checkbox"/> muut palautteet

Sopimuksen sisältö

Lupaudun tekemään työterveyshuollossa itselleni päihdeongelmaan liittyvän hoitosopimuksen ja/tai hoitosuunnitelman.

Lupaudun osallistumaan minulle työterveyshuollon kautta järjestettyyn hoitosuunnitelman mukaiseen hoitoon ja noudattamaan hoitopaikan ohjeita.

Olen tietoinen siitä, että mikäli en noudata hoitosuunnitelmaani tai päihdeiden käyttöni jatkuu, voidaan työsopimuslain mukaiset seuraamusmenettelyt käynnistää.

Työterveyshuollolla on oikeus saada hoitopaikasta tiedot hoidon toteutumisesta ja hoitosuunnitelman noudattamisesta.

Hoitopaikalla on oikeus ottaa yhteyttä työterveyshuoltoon hoidon toteutumisesta.

Esimiehellä on oikeus saada tietää, käynkö hoitosuunnitelman mukaisesti hoidossa.

Mikäli esimies vaihtuu, on työnantajalla oikeus hoitoonohjaussopimuksen voimassaoloaikana toimittaa sopimus myös uudelle esimiehelle.

Minulla on ollut mahdollisuus pyytää luottamushenkilö, työsuojeluvaltuutettu tai muu tukihenkilö mukaan tähän keskusteluun. Annan luvan toimittaa tämän sopimuksen tässä asiakirjassa mainituille jakelun saajille.

Olemme sopineet, miten tilanteestani tiedotetaan lähimmille työkavereille: _____

Hoitosuunnitelma ovat voimassa 12 - 24 kk allekirjoittamis päivästä ja tänä aikana sairauspoissaolot hyväksytään työterveysasemalla käynnin perusteella tai muulla sovitulla tavalla. Suunnitelman päättyessä järjestetään arviointikeskustelu (työterveysneuvottelu) esimiehen ja työterveyshuollon kanssa.

Hyväksyn sopimuksen ___ En hyväksy sopimusta ___

Seurantakokousten ajankohdat:

Hoitositoumus on voimassa ___ kuukautta allekirjoittamis päivästä.

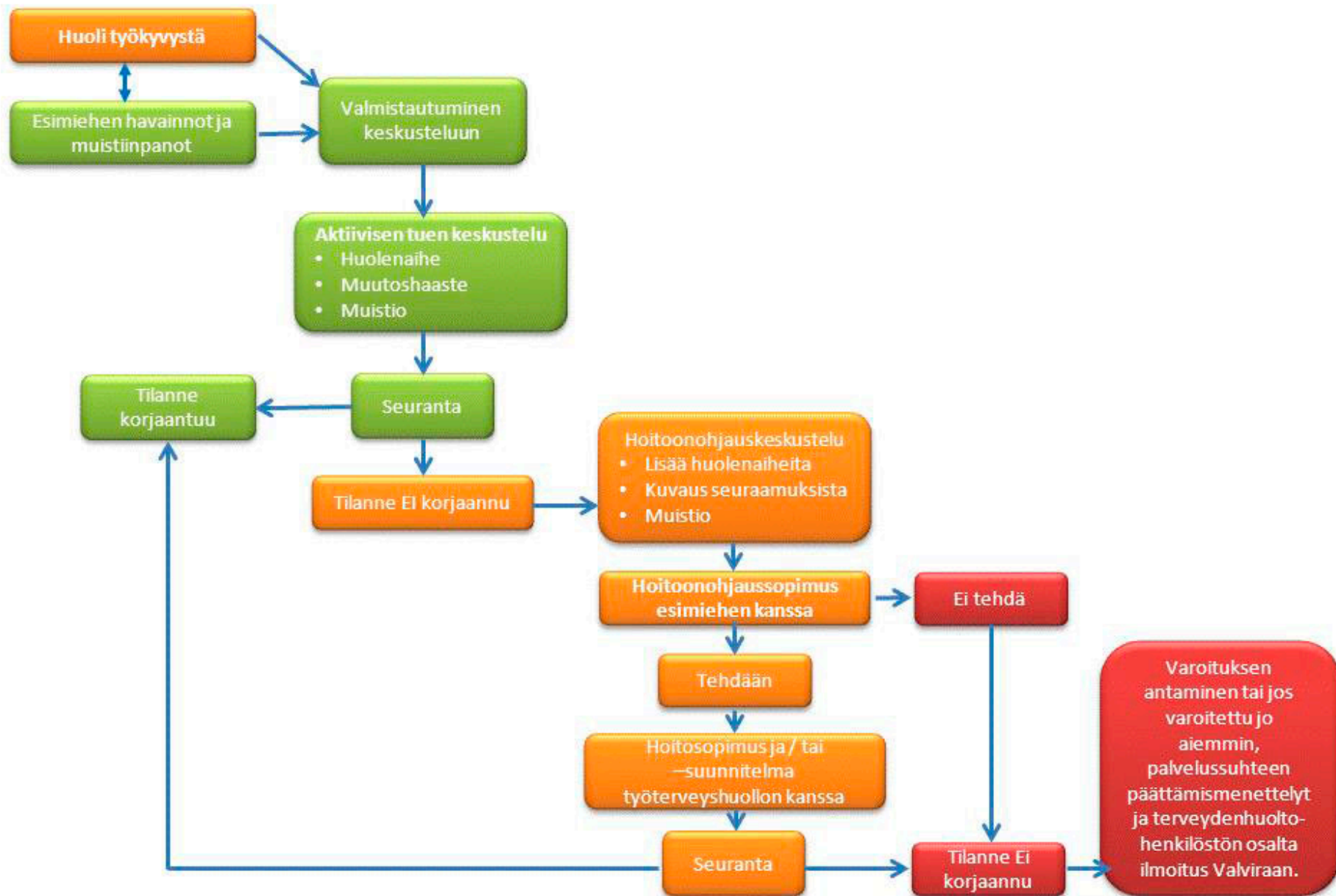
Paikka ja aika

Henkilö _____ Työnantajan edustaja _____

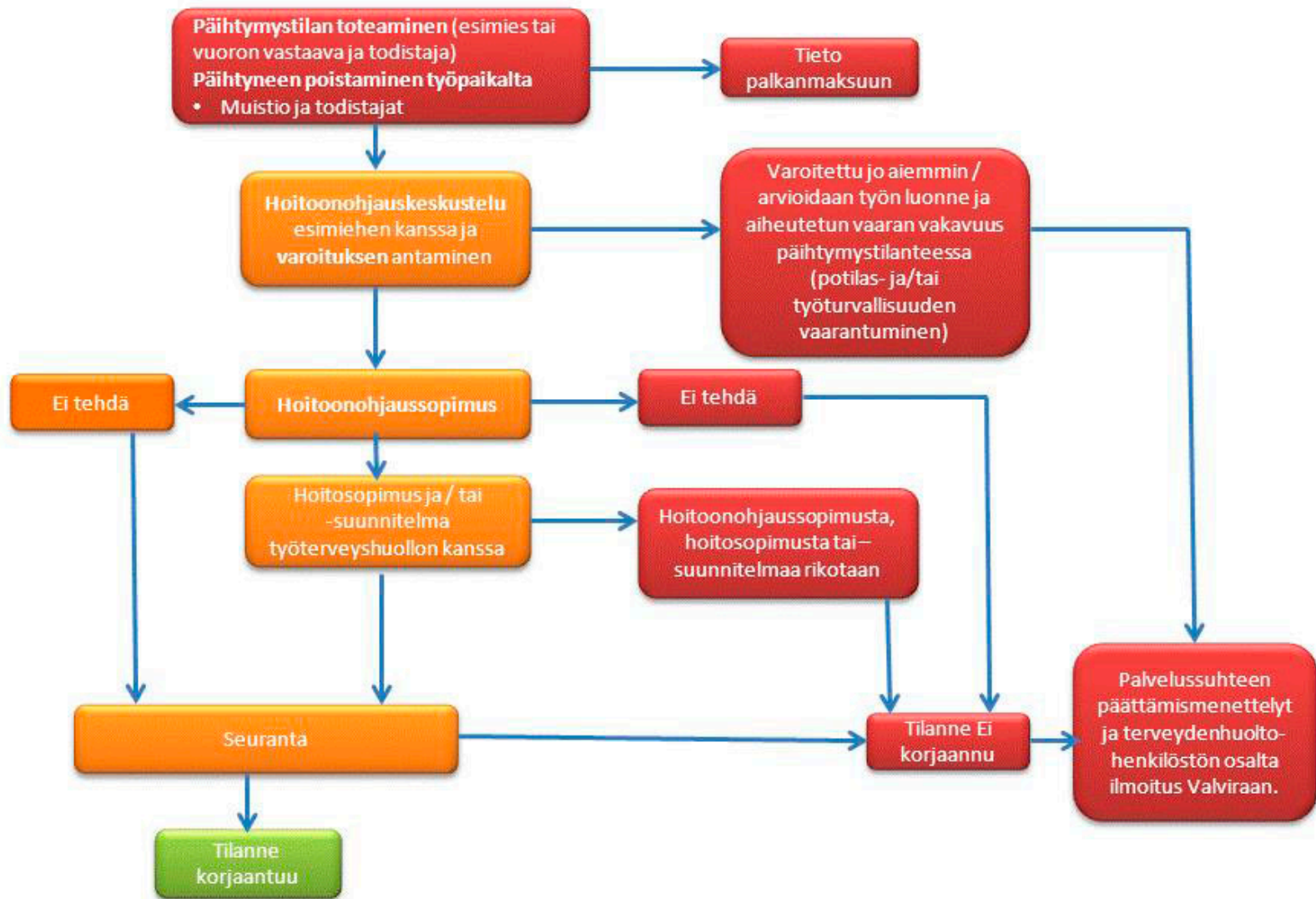
Tukihenkilö (lm /tsv ja nimenselvennys)

Jakelu: (sovitaan neuvottelun yhteydessä, suosituksena on läsnäolijoiden lisäksi esimiehen esimies, työterveyshuolto, luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu, työhyvinvointipäällikkö)

Liite 4. Aktiivisen tuen keskustelu ja hoitoonohjaus



Liite 5. Päähtynyt henkilö työpaikalla



Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittelymenettely

Ohje 14/2017

SISÄLTÖ

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittelymenettely	2
1. Selvitettävät asiat	2
2. Työnantajan johtopäätökset (objektiivinen arviointi onko kyse häirinnästä vai ei)	3
3. Toimenpiteet ja menettelyt häirinnän lopettamiseksi	3
4. Seuranta	3
Liite 1. Kutsu häirinnän selvittelytilaisuuteen (häirityksi itsensä kokeneelle)	4
Liite 2. Kutsu häirinnän selvittelytilaisuuteen (häirinnästä epäillylle)	5
Liite 3. Pöytäkirja/muistio	6
Liite 4. Häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun selvittämismenettely yhtymässä	7

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittelymenettely

Puhekielen sanalla ”työpaikkakiusaaminen” tarkoitetaan syrjintää, häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua eli käytännössä työntekijän toistuvaa kielteistä kohtelua, loukkaamista, mitätöintiä tai alistamista yms. Kiusaamiseen voi syllistyä toinen työntekijä, esimies tai johtoon kuuluva.

Häirinnän selvittelymenettelyssä noudatetaan yhtymässä tätä toimintaohjetta. Häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta löytyy tietoa myös

Työsopimuksen päättäminen työntekijästä johtuvasta syystä, työsuhteoppaasta (2013) ja varatuomari Ulla-Riitta Parikka, Benefice Oy:sta laatimasta Työsuhteohjeita 2017, häirintämuistio.

Selvittelymenettely

Työnantajan edustajana toimivan selvittelijän tulee olla puolueeton eikä hän saa olla itse asiaan osallinen. Selvittely on hyvä aloittaa kuulemalla ensin erikseen häirintäilmoituksen tekijää ja häirinnästä epäiltyä ja tämän jälkeen heitä yhdessä. Työnantajan tulisi ryhtyä häirinnän selvittämismenettelyyn noin kahden – kolmen viikon kuluessa häirintää koskevan ilmoituksen saamisesta.

1. Selvitettävät asiat

1.1 Kenen toimesta ja koska häirintäilmoitus on tehty.

Häirintäilmoitus voidaan laatia joko suullisessa tai kirjallisessa muodossa. Ilmoituksen tulee olla selkeästi ymmärrettävissä häirintäilmoitukseksi. Häirintäilmoituksen voi tehdä:

- työntekijä itse
- työntekijän kollega tekemiensä havaintojen perusteella
- työterveyshuollon- tai työsuojelun edustaja
- työnantaja tekemiensä havaintojen perusteella.

1.2 Asianosaiset eli häirityksi itsensä kokenut ja häirinnästä epäillyt

Häirintäilmoituksen tehneen henkilön henkilöllisyyttä ei voi salata esimerkiksi sillä perusteella, että ilmoituksen tekijä kokee pelkoa häiritsijäksi kokemaansa henkilöä kohtaan. Tällainen koettu epä-määräinen pelko on yksi häirinnän yleisimmistä ilmenemismuodoista.

Ilmoituksen tekijällä ja häirinnästä epäillyllä henkilöllä on oikeus avustajaan tai tukihenkilöön selvittelymenettelyssä. Mahdollisuus tukihenkilön tai avustajan käyttöön tulee todeta osapuolille lähetetävässä selvittelymenettelykutsussa.

1.3 Häirinnäksi koetun teon tai tapahtuman kuvaus

Häirinnästä epäillyllä on oikeusvaltion periaatteiden mukaisesti oikeus saada tiedot kaikista häneen kohdistetuista syytöksistä, niihin liittyvät henkilöistä ja dokumenteista.

1.4 Häirinnästä mahdollisesti ilmenevät terveyshaitat

1.5 Mahdolliset kirjalliset todisteet ja henkilötodistajat

2. Työnantajan johtopäätökset (objektiivinen arviointi onko kyse häirinnästä vai ei)

Tavoitteena on saada muodostettua mahdollisimman objektiivinen ja puolueeton kuva selvittelymenettelyyn johtaneista tapahtumista. Tältä osin selvittely muistuttaa oikeudenkäyntiä tai siihen valmistautumista.

Työnantaja on TTL:n 19 §:n nojalla velvollinen kertomaan johtopäätöksensä siitä, onko kyse häirinnästä vai ei, perusteluineen asianosaisille. Työnantaja on TTL:n 19 §:n nojalla lisäksi velvollinen kertomaan perusteluineen johtopäätöksestä seuraavat työnantajan toimenpiteet.

3. Toimenpiteet ja menettelyt häirinnän lopettamiseksi

Työnantaja voi käynnistää erilaisia toimenpiteitä häirinnän lopettamiseksi. Tavoitteena on toimenpiteiden kautta lopettaa häirintä ja neutralisoida tilanne työntekijöiden välillä ja työyhteisössä.

Häirinnän lopettamiseksi voidaan pyrkiä aikaansaamaan sovintosopimus osapuolten välillä tai lopettamaan häirintä muilla vastaavilla sovintomenettelyillä.

Työnantaja voi käynnistää työnjohdollisia toimenpiteitä häirinnän lopettamiseksi (työnantaja voi päättää yksin) tai muita työnantajan ja työntekijän välillä sovittavia toimenpiteitä, jotka edellyttävät esim. työsopimuksen muuttamisesta sopimista.

Työnjohdollisia toimenpiteistä toteutettaessa (esim. työ- tai työaikajärjestelyjen taikka sijoituspaikan muutokset) tulisi välttää epätoivotuiksi koettavien työmuutosten kohdistumista vain perustellun häirintäilmoituksen tehneeseen työntekijään.

Mikäli työnantaja kohdistaa sanktiotoimenpiteitä häiritsijään, nämä ovat ns. työnantaja-asioita, jotka eivät kuulu yhdessä häirinnän selvittelyssä käsiteltäviin tai päätettäviin asioita.

4. Seuranta

Jos häirintä tehdyistä toimenpiteistä huolimatta jatkuu, työnantajalle voi muodostua työsopimuksen päättämisperuste. Työsopimuksen päättämisperustetta tarkastella on kuitenkin käytettävä kokonaisuutena ja huomioitava kaikki kokonaisuuteen vaikuttavat seikat. Työnantajan tehtävä on varmistaa tehtyjen toimenpiteiden riittävyys ja huolehtia selvittelymenettelyissä sovitussa asioissa pitävyydestä.

LIITTEET

Liite 1. Kutsu häirinnän selvittelytilaisuuteen (häirityksi itsensä kokeneelle)

Liite 2. Kutsu häirinnän selvittelytilaisuuteen (häirinnästä epäilylle)

Liite 3. Pöytäkirja/muistio

Liite 4. Häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun selvittämismenettely yhtymässä

Liite 1. Kutsu häirinnän selvittelytilaisuuteen (häirityksi itsensä kokeneelle)

Työnantaja kutsuu sinut

työnantajan edustajalle _____ tekemäsi häirintäilmoituksen

työnantajan tietoon _____ saatetun häirintäilmoituksen

_____ tietoon saattamasi häirintäkokemuksen
perusteella selvittelytilaisuuteen, jossa selvitetään mahdollisesti kokemasi häirintä työssä.

Työnantaja tulee tilaisuudessa selvittämään mm:

- Katsotko tehneesi kokemastasi häirinnästä TTL:n 28 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen työnantajalle tai oletko kääntynyt asiassa työpaikan työsuojelun (työsuojelupäällikkö, työsuojeluvastuualue) tai luottamusmiehen puoleen taikka työsuojelu- tai muiden viranomaisen puoleen (esim. AVI:n työsuojelun vastuualue, poliisi) sekä ilmoitustesi tai muiden yhteydenottojen ajankohdat.
- Häirintään käsityksesi mukaan syyllistynyt työntekijä(t) tai työnantajan edustaja(t).
- Häirinnäksi koettu teko, tapahtuma tai laiminlyönti ja sen kuvaus, tapahtuman jatkuvuus tai toistuvuus ja ajankohdat sekä tapahtumissa läsnä olleet (osalliset, muut tahot).
- Onko häirintää kokenut/ovatko häirintää kokeneet ja häirintään mahdollisesti syyllistynyt/syyllistyneet käyneet asiasta keskenään yhteisiä keskusteluja tai keskusteluja yhdessä muiden tahojen kanssa ja mihin näissä keskusteluissa on päädytty.
- Osallisten käsitykset asiassa.
- Työnantajan johtopäätökset ja toimenpiteet.

Em. asioiden selvittämisen tavoitteena on arvioida, onko häirinnäksi koetussa tapahtumassa kyse TTL:n 18 ja 28 §:ssä tarkoitetusta häirinnästä, sekä tarpeelliset toimenpiteet mahdollisen häirinnän lopettamiseksi, osapuolten välien normalisoimiseksi ja työyhteisön tilan saattamiseksi kaikkien toimijoiden kannalta tuloksellisuutta tukevaksi. Työntekijät ovat TSL:n ja TTL:n mukaan velvollisia osallistumaan häirinnän selvittelyyn (ks. edellä kohta 2.1).

Tilaisuudesta laaditaan selvittelymuistio.

Sinulla on mahdollisuus ottaa mukaasi avustaja tai tukihenkilö.

Selvittelytilaisuuden aika _____ ja paikka _____

Em. ajankohdan sopivuutta on alustavasti tiedusteltu sinulta _____

Vahvistathan ystävällisesti vielä sähköpostilla _____ mennessä, että em. ajankohta sopii sinulle.

Työnantajan puolelta tilaisuudessa ovat läsnä _____

Liite 2. Kutsu häirinnän selvittelytilaisuuteen (häirinnästä epäillylle)

Työnantaja kutsuu sinut _____ työnantajalle tekemän/työnantajan tietoon usean työntekijän taholta saatetun häirintäepäilyn perusteella selvittelytilaisuuteen.

Työnantaja tulee tilaisuudessa selvittämään mm:

- Onko _____ tai joku muu taho kertonut sinulle _____ tai työyhteisön työntekijöiden kokeneen häirintää taholtasi.
- Häirinnäksi koettu teko, tapahtuma tai laiminlyönti ja sen kuvaus, tapahtuman jatkuvuus tai toistuvuus ja ajankohdat sekä tapahtumissa läsnä olleet (osalliset, muut tahot)
- Onko häirintää kokenut/ovatko häirintää kokeneet ja häirintään mahdollisesti syyllistynyt / syyllistyneet käyneet asiasta keskenään yhteisiä keskusteluja tai keskusteluja yhdessä muiden tahojen kanssa ja mihin näissä keskusteluissa on päädytty.
- Osallisten käsitykset asiassa.
- Työnantajan johtopäätökset ja toimenpiteet.

Em. asioiden selvittämisen tavoitteena on arvioida, onko häirinnäksi koetussa tapahtumassa kyse TTL:n 18 ja 28 §:ssä tarkoitetusta häirinnästä, sekä tarpeelliset toimenpiteet mahdollisen häirinnän lopettamiseksi, osapuolten välien normalisoimiseksi ja työyhteisön tilan saattamiseksi kaikkien toimijoiden kannalta tuloksellisuutta tukevaksi. Työntekijät ovat TSL:n ja TTL:n mukaan velvollisia osallistumaan häirinnän selvittelyyn (ks. edellä kohta 2.1).

Tilaisuudesta laaditaan selvittelymuistio.

Sinulla on mahdollisuus ottaa mukaasi avustaja tai tukihenkilö.

Selvittelytilaisuuden aika _____ ja paikka _____

Em. ajankohdan sopivuutta on alustavasti tiedusteltu sinulta _____.

Vahvistathan ystävällisesti vielä sähköpostilla _____ mennessä, että em. ajankohta sopii sinulle.

Työnantajan puolelta tilaisuudessa ovat läsnä _____

Liite 3. Pöytäkirjaan/muistioon kirjattavat asiat häirinnän selvittelymenettelystä

1. Työnantajan tietoon tullut häirintäilmoitus
2. Osapuolet
3. Toteutettu selvittely ja sen perusteet
4. Selvittelyn johtopäätökset perusteluineen: Onko kyse ollut TTL:n 18 ja 28 §:ssä tarkoitetusta häirinnästä ja millä perusteilla
5. Työnantajan mahdolliset työoikeudelliset toimenpiteet häirinnän lopettamiseksi
Huomaa: Häirintään mahdollisesti syllistyneeseen kohdistettavat sanktiotoimenpiteet selvitetään erikseen työnantajan ja häirintään syllistyneen kesken, niitä ei todeta muistiossa
6. Onko todettu häirintä loppunut
7. Edellyttääkö selvittely seurannan järjestämistä ja jos, miten se on järjestetty
8. Mahdolliset muut asiat, kuten häiriöttömän työyhteisön ja sen tuloksellisuuden turvaaminen

Liite 4. Häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun selvittämismenettely yhtymässä

