

8.8.2024

Jämsän kaupungin työturvallisuusohjeistus, liite hakemukseen

Tähän liitteeseen on koottu Jämsän kaupungin työturvallisuuteen ja henkilöstön työhyvinvointiin liittyviä toimintamalleja ja -ohjeistusta:

- työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden toimintaohjelma Jämsäläistä hyvinvoimaa!
- vastuullisen työkäyttäytymisen ohjeistus
- Jämsän kaupungin yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma
- Aktiivisen tuen toimintamalli
- Jämsän kaupungin päihdeohjelma

Erillisessä liitteessä hakemuksen mukana on lisäksi nuorten työpajatoiminnan tilojen pelastussuunnitelma (Raitin pelastussuunnitelma).



**Jämsän työhyvinvoinnin
ja työturvallisuuden**

TOIMINTAOHJELMA

v. 2024-2030

JÄMSÄ



JÄMSÄLÄISTÄ HYVINVOIMAA!

Jämsän kaupungin visio on ”aikaa elämälle”. Hyvät kuntalaisten palvelut mahdollistavat hyvää elämää ja syntyvät hyvinvoivien työntekijöiden tuottamana.

Jämsän strategia ja sen tavoitteet näyttävät meille suuntaa. Strategia ja sen arvot konkretisoituvat käytännön toiminnaksi myös työhyvinvoinnin edistämisessä ja johtamisessa.

Työhyvinvointiohjelman visio on ”Kestävää työelämää joka päivä”

Työhyvinvointiohjelmamme missio on ”Jokaisen työntekijän työhyvinvointi on yhteinen tehtävämme”

Jämsän kaupungin työntekijöiden kestävä työhyvinvointi rakentuu yhdessä tekemisen kautta. Yksikään työntekijä ei jää näkemättä tai kuulematta. Jokainen on tärkeä. Jämsän kaupungin työntekijöinä koko henkilöstö ylittää johtoa myöten toimivat yhdessä työhyvinvointia tukevien työ- ja toimintatapojen mukaan työn arjessa.

Työhyvinvointiohjelma rakentaa meille yhteistä ymmärrystä työhyvinvoinnista sekä työ- ja työyhteisöjen toimivuuteen vaikuttavista tekijöistä. Se kannustaa jokaista Jämsän kaupungin työntekijää mukaan työhyvinvointimme kehittämiseen.

Työhyvinvointiohjelmaa on rakennettu työntekijöiden ja esihenkilöiden yhteistyönä. Sen tavoitteiden asettamiseen ovat osallistuneet kaikki työhyvinvoinnin kyselyyn vastanneet ja yhteisiin työpajoihin osallistuneet. Näin työhyvinvointiohjelma lähtee jämsäläisen työhyvinvoinnin lähtökohdista ja on yhteinen käsitys keinoista kehittää työhyvinvointia ja luoda turvallinen työympäristö.

Jämsän kaupungin arvot:

Avoimuus	<ul style="list-style-type: none">• Olemme rehellisiä• Kerromme rohkeasti mielipiteemme• Luotamme toisiimme• Puhumme asioista suoraan
Palveluhenkisyys	<ul style="list-style-type: none">• Olemme avuliaita asiakaasta ja työtoveria kohtaan• Palvelemme hyvällä asenteella• Olemme ystävällisiä• Toimimme ammattimaisesti ja asiakaslähtöisesti
Kestävyys	<ul style="list-style-type: none">• Päätöksemme ovat kestäviä• Toimintamme on ennakoivaa ja johdonmukaista• Huolehdimme ympäristön tilasta• Välitämme ja olemme vastuullisia
Yhteistyökykyisyys	<ul style="list-style-type: none">• Kuuntelemme ja arvostamme muiden mielipiteitä• Teemme asioita yhdessä kaikkien parhaaksi• Teemme asiat joustavasti ja sujuvasti• Toimimme kunnioittavasti toisia kohtaan

TAVOITTEEMME

Jämsässä työntekijöiden työhyvinvointi, hyvä työyhteisö, sujuva työ ja kunnan työorganisaatio sekä sen johtaminen ovat tekijöitä, joilla rakennamme hyvää työhyvinvointia.

JÄMSÄLÄISTÄ HYVINVOIMAA!

Tavoitteet:



Välittävät ja turvalliset työyhteisöt



Osallistuvat työntekijät



Työtä tukeva ja mahdollistava työorganisaatio



Läsnäoleva johtaminen



OSALLISTUVAT TYÖNTEKIJÄT



Työntekijöillä on mahdollisuus uudistua ja kasvaa työtehtävissään

Työntekijöiden työhyvinvointia mahdollistaa osallistuminen ja kuulluksi tuleminen

Työntekijöiden työhyvinvointia tukevat selkeät ohjeet ja sovitut toimintakäytännöt

Jämsäläisellä työntekijällä on tilaa kehittää työtään ja osaamistaan

Työntekijöiden työhyvinvointi näkyy työssä koettuna ilona, motivaationa ja jaksamisena työssä. Jämsän kaupungin työyhteisössä on tilaa kehittää sekä työtään että omaa osaamistaan.

Työntekijöiden mielipiteitä pidetään tärkeinä ja heidän osallistuminen päätöksentekoon ja kehittämiseen on jämsäläinen tapa toimia.

Sekä työn että työhyvinvoinnin ylläpitämisen tueksi on rakennettu toimintamallit ja ohjeet, jotka ohjaavat toimintaa ja varmistavat työhyvinvoinnin, työturvallisuuden ja työn toteuttamisen.

VÄLITTÄVÄT JA TURVALLISET TYÖYHTEISÖT



Tulemme jokainen kuulluksi omassa työyhteisössämme

Työyhteisössämme kukaan ei jää yksin vaan autamme ja kannustamme toinen toisiimme

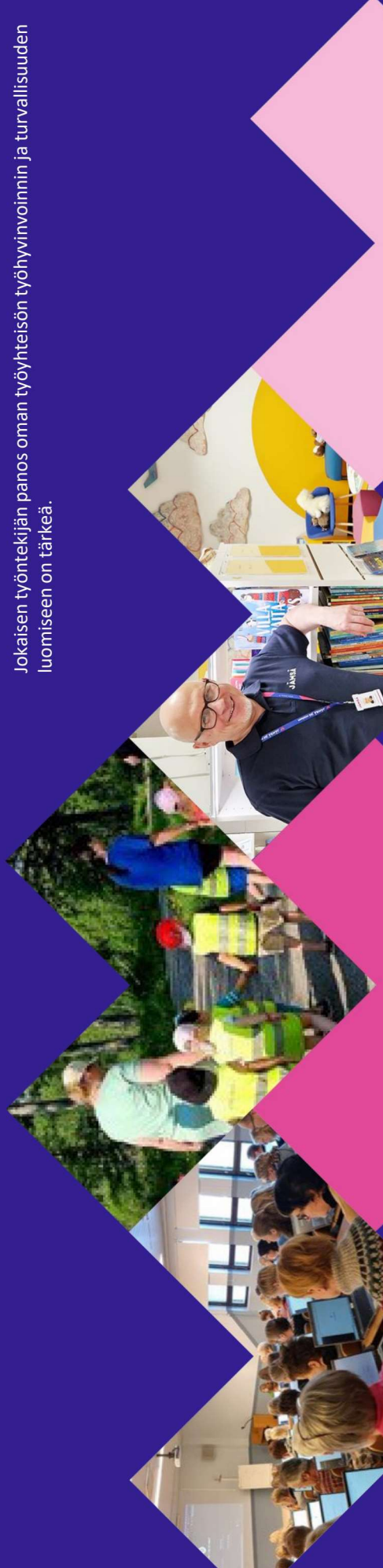
Positiivinen ja turvallinen työyhteisön ilmapiiri on yhteinen asiamme

Jämsäläinen työyhteisö perustuu avoimuuteen ja välittämiseen

Työyhteisöiden välittävä ilmapiiri sallii erilaisia mielipiteitä ja avointa vaikeidenkin asioiden esille ottamista. Työyhteisön toiminta perustuu oikeudenmukaisuuteen ja toisten arvostukseen.

Jokaisessa yksikössä turvallisuutta ylläpidetään hyvän perehdytyksen, yhteisten menettelytapojen ja ohjeiden kautta. Toimivan työyhteisön ilmapiiri edistää oppimista ja työtehtävässä kehittymistä sekä osaamisen jakamista.

Jokaisen työntekijän panos oman työyhteisön työhyvinvoinnin ja turvallisuuden luomiseen on tärkeä.



LÄSNÄOLEVA JOHTAMINEN



➤ Esihenkilö on aidosti läsnä työntekijöilleen

➤ Johtaminen on kuuntelevaa ja kuulevaa

➤ Esihenkilö edistää työntekijöiden hyvinvointia tukemalla ja mahdollistamalla työn sujuvaa tekemistä

Hyvä jämsäläinen johtaminen ja esihenkilötyö on vuorovaikutuksellista

Vuorovaikutus on esihenkilötyön ydintä. Esihenkilöiden tavoitettavuus ja läsnäolo työn arjessa tukee sekä työhyvinvointia että työssä onnistumista. Avoimelle ja turvalliselle vuorovaikutukselle tulee olla riittävästi luontevia tilaisuuksia ja paikkoja. Jatkuva keskusteluyhteys eri kanavia pitkin mahdollistaa kuulluksi tulemisen ja kaikkien ideoiden esille pääsyn.

Esihenkilötyön tehtävänä on tukea ja turvallisesti puuttua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa työntekijän kuormittumisen ja jaksamisen haasteisiin. Esihenkilöiden vastuulla on auttaa työpaikan yhteisten käytäntöjen ja ohjeiden mukaan työkyvyn haasteissa ja etsiä ratkaisukeinoja yhdessä muiden ammattilaisten, kuten työterveys ja HR:n, kanssa.

TYÖTÄ TUKEVA JA MAHDOLLISTAVA ORGANISAATIO

- ✔ Yhteiset arvot ja tavoitteet ohjaavat työtämme
- ✔ Päätöksenteko on läpinäkyvää ja yhteisiin periaatteisiin nojaavaa
- ✔ Uudistamiseen ja kehittämiseen on yhteinen tahto koko organisaatiossa

Jämsäläinen työorganisaatio tukee ja mahdollistaa työssä onnistumista.

Koko työorganisaatiolla on yhteiset tavoitteet, joiden eteen tehdään yhdessä töitä. Henkilöstö ylittää johtoa myöten toimivat työhyvinvointia tukevan työkulttuurin tapaan työn arjessa. Työhyvinvoinnin kehittäminen on strategista ja lähtee työhyvinvointia edistävästä toimista ja jatkuu työkykyhaasteita korjaaviin toimintoihin asti.

Joustavat rakenteet ja päätöksenteko mahdollistaa työn sujuvaa ja turvallista tekemistä. Työn käytäntöihin ja menetelmiä kehitetään niin, että vahvistaa työn tekemisen voimavaroja.

Osaamisen kehittämiseen panostetaan ja siihen kannustetaan ja sitä mahdollistetaan. Koko organisaation käytäntöjä ollaan valmiita uudistamaan ja kehittämään.



MEILLÄ KAIKKI TIETÄVÄT, MISSÄ MENNÄÄN TYÖHYVINVOINNISSA!

Seuraamme, arvioimme ja viestimme työhyvinvoinnin tilaa läpinäkyvästi

Seuranta: henkilöstön työhyvinvoinnin seurantaa toteuttavat johto, esihenkilöt ja HR yhdessä. Työhyvinvoinnin jatkuva seuranta ja henkilöstön havainnointi on esihenkilöiden johtamistyön päivittäistä arkea. Tavoitteena on, että työhyvinvoinnin ja -kyvyn haasteet havaitaan nopeasti ja varhaisen puuttumisen keinoin estetään tilanteiden paheneminen.

Arviointi: henkilöstön työhyvinvoinnin tilaa arvioidaan säännöllisesti ja yhdessä sovitulla tavalla. Työhyvinvoinnin edistämiseksi sovitujen keinojen onnistuneisuus nähdään työhyvinvoinnin tilan muutoksina. Työhyvinvointia seurataan sovitujen mittareiden avulla. Tarkoituksena on, että ne antavat eri näkökulmasta ymmärrystä työhyvinvoinnin tilasta ja riittävällä tiheydellä.

Viestintä: tavoitteena on, että työhyvinvoinnin tilasta viestitään niin, että kaikilla työntekijöillä on mahdollisuus kuulla työhyvinvointimme tilasta ja osallistua sen kehittämiseen tähtäävään keskusteluun. Työhyvinvoinnin tavoitteiden toteutuminen on yhteinen asiamme. Jokaisen työntekijän miellipiteet ja panos tarvitaan mukaan.

Työhyvinvoinnin kehittymistä seurataan seuraavin tavoin:

1. Työhyvinvointikysely kerran vuodessa
2. Esihenkilötyö (2024->2025 arvojen nousu 10%)
3. Sairauspoissaolot korkeintaan 13 kpv/v
4. Sairauspoissaoloja aiheuttaneiden työtapaturmien määrä 0 kpl
5. Koulutuspäivien määrä 3kpl/v
6. Seuranta toimialakohtaisissa johtoryhmissä ja lautakunnissa

Jämsän työhyvinvoinnin
ja työsuojelun

TOIMINTA- OHJELMA



**Välittävät
ja turvalliset
työyhteisöt**

- Tulemme kuulluksi
- Kukaan ei jää yksin.
- Autamme ja kannustamme toisiamme.
- Positiivinen ja turvallinen ilmapiiri on yhteinen asiamme



**Läsnäoleva
johtaminen**

- Esihenkilömme ovat aidosti läsnä
- Johtaminen on kuuntelevaa ja kuulevaa
- Esihenkilömme edistävät työhyvinvointia ja tukevat työn sujuvaa tekemistä



JÄMSÄLÄISTÄ HYVINVOIMAA!

Jokaisen työntekijän
työhyvinvointi on yhteinen
tehtävämme



**Työtä tukeva
ja mahdollistava
organisaatio**

- Yhteiset arvot ja tavoitteet ohjaavat työtämme
- Päätöksenteko on läpinäkyvää ja yhteisiin periaatteisiin nojaavaa
- Uudistaminen ja kehittäminen on yhteinen tahtomme



**Osallistuvat
työntekijät**

- Työhyvinvointia tukevat selkeät ohjeet ja sovitut käytännöt
- Työhyvinvointia mahdollistavat osallistuminen ja kuulluksi tuleminen
- Työssä on mahdollisuus uudistua ja kasvaa



VISIO

Kestävää työelämää joka päivä

Vastuullinen työkäyttäytyminen

Hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 26.10.2022

Terve ja toimiva työyhteisö ehkäisee häiriöitä

Hyvä työkäyttäytyminen on hyvin tehdyn työn edellytys. Se helpottaa vuorovaikutusta työyhteisöissä. Esille nousevat häiriöt ovat työpaikan arjessa normaaleja. Hyvin toimivassa työpaikassa ne hoidetaan kuntoon ennen kuin aiheutuu ongelmia tai kenenkään terveys vaarantuu.

Toimiva työyhteisö ei synny itsestään. Hyvän yhteistoiminnan luominen vaatii kuuntelemista, keskustelua ja yhteisten näkemysten hakemista työn tekemisestä. Ongelmat ratkotaan johdonmukaisesti.

Esihenkilöt ovat keskeisessä asemassa. Heidän tulee antaa aikaa ja tilaa sekä ohjausta asioiden käsittelemiseen. Yhdessä tekemällä rakennetaan työyhteisöissä luottamus, joka on asioiden avoimen hoitamisen perusta. Asioihin vaikuttaminen synnyttää sitoutumista.

Työpaikoilla ennaltaehkäistään epäasiallisen kohtelun syntymistä parhaiten kehittämällä työn sujuvuutta ja työyhteisön toimivuutta. Jokaisella työntekijällä tulee olla selkeä ja yhteinen käsitys, mikä on perustehtävä. Toimivassa työyhteisössä jokaiselle on laadittu tehtäväkuvaukset.

Johtamisen tavoitteena on saada tavoitteet saavutetuksi. Se palvelee työntekoa. Toimivuuden edellytyksenä ovat myös selkeät prosessit, tieto siitä miten työ suoritetaan.

Lainsäädännössä on määritelty yleisluontoisesti työnantajan ja työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa sekä annettu yleisiä ohjeita käyttäytymisestä työpaikalla. Jokaisella työpaikalla määritellään itse – joko virallisesti tai epävirallisesti – mikä on asiallista ja ammatillista työn tavoitteita ja työyhteisön jäsenten hyvinvointia edistävää käyttäytymistä.

Yhteisten pelisääntöjen luominen edistää tavoitteiden mukaista työn tekemistä ja yhteistyön sujumista. Ne auttavat ottamaan asioita puheeksi ja puuttumaan ongelmiin niiden varhaisessa vaiheessa. Pelisäännöt myös edistävät oikeudenmukaista kohtelua työpaikalla. Jokainen työpaikka nostaa esille tärkeitä asioita ja muotoilee niistä itselleen sopivat toimintaa tukevat konkreettiset pelisäännöt, joiden noudattamista voidaan myös seurata.

Esihenkilön tehtävänä on puuttua havaittuihin ristiriitaisuuksiin. Toimivaan työyhteisöön liittyy myös seuranta- ja palautejärjestelmät. Työpaikan toimivuutta ja työhyvinvointia seurataan esimerkiksi työhyvinvointikyselyin.

Työsuojeluvaltuutettu, työsuojelupäällikkö sekä työterveyshuolto ovat asiantuntijatahoja, jotka osallistuvat kumppanina työhyvinvoinnin edistämiseen.

Työyhteisön normaalia toimintaa on, että

- työhön liittyvistä asioista, päätöksistä ja tulkinnoista syntyy ristiriitaa ja siitä koetaan epävarmuutta
- ongelmia käsitellään työyhteisössä tai organisaatiossa, vaikka asian käsittely saattaa jonkun mielestä tuntua ahdistavalta
- työtehtäviä tai organisaatiota perustellusti muutetaan ja työntekijän kanssa on asiasta keskusteltu
- työnantaja ohjaa henkilön työkyvyn tutkimukseen keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenevistä vaikeuksista
- ihmisten välillä on eroja näkemyksissä ja mielipiteissä, mutta kaikkien kanssa pitää pystyä asialliseen työn tekemiseen

Toimivan työyhteisön perusteita

- työpaikkakokoukset pidetään säännöllisesti
- huolehditaan, että kaikki tietävät työn ja työyhteisön tavoitteet
- noudatetaan selkeää työn- ja vastuunjakoa
- toimintaprosessit pidetään selkeinä ja ajantasaisina
- huolehditaan perehdyttämisestä ja sijaisjärjestelyistä
- käydään säännöllisesti kehityskeskustelut jokaisen työntekijän kanssa
- opitaan keskustelemaan työstä
- kohdellaan kaikkia tasa-arvoisesti
- huolehditaan työpaikan turvallisuudesta

Vastuullinen työntekijä luo työniloa

Asiallinen ja vastuullinen työkäyttäytyminen ei syö toisten energiaa, vaan se lisää sitä ja tuo iloa työhön. Tulee muistaa, että työhyvinvointi syntyy työtä tekemällä. Vastuullinen työntekijä tukee esihenkilöä johtamistyössä. Vastuullisuutta voidaan ilmentää esimerkiksi siten, että työpaikkapalavereita vetää kukin vuorollaan ja sihteeriyttä vuorotellaan.

Vastuullinen ja ammatillinen työkäyttäytyminen on:

- asiallista vuorovaikuttamista ja hyvää käyttäytymistä työssä, tilanteessa kuin tilanteessa, kaikkien kanssa
- kuuntelemista ja kuulemista sekä muiden mielipiteiden kunnioittamista. Erilaiset näkemykset eivät vaaranna yhteistyösuhteita työssä.
- auttamista, avuntarjoamista, huomavaisuutta, ystävällisyyttä ja kiittämistä
- hyvän puhumista toisista ja heidän kannustamista
- reiluuutta eli kerrotaan asiat kasvotusten eikä selän takana
- lojaalisuutta työnantajaa kohtaan
- omien tehtävien hoitamista viivytyksettä ja huolella
- ohjeiden noudattamista
- tervehtimistä ja tervehdyksiin vastaamista
- yhteisten sopimusten noudattamista ja halukkuutta yhteistyöhän
- itseä vaivaavien asioiden puheeksi ottamista ja halua selvittää ne
- omien ideoiden jakamista ja aktiivisuutta työn ja työyhteisön kehittämisessä
- palautteen vastaanottamista ja antamista rakentavasti varmistaen, että viesti on ymmärretty oikein
- pikkumurheiden sietämistä. Työssä ei olla loukkaantumassa eikä loukkaamassa.
- henkilökohtaisiin asioihin puuttumattomuutta

Työntekijän tulee noudattaa työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita. Hänen on huolehdittava myös käytössään olevin keinoin sekä omasta että muiden työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. On vältettävä muihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaaraa. Työtovereiden odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan sen puheeksi.

Noudatettavat toimintatavat

Hyvä työilmapiiri luodaan työpaikalla johtamisjärjestelmän kautta toimivilla rakenteilla sekä hyvällä ja oikeudenmukaisella johtamisella. Aina ei kuitenkaan voida syyttää johtamista, jos työpaikan ilmapiiri ei ole rakentava. Joskus työntekijät voivat epäammatillisen työkäyttäytymisen ja näennäisesti harmittomin keinoin, esimerkiksi tilanteeseen sopimattomalla huumorilla, vaarantaa hyvän ilmapiirin.

Työnantaja huolehtii käytettävissään olevin keinoin, että terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny työpaikalla. Vastuu asiaan puuttumisesta on työnantajalla ja esihenkilöillä. ([Työturvallisuuslaki 28 §](#))

Työntekijällä on oikeus turvalliseen työympäristöön työturvallisuuslain nojalla. Sama laki velvoittaa työntekijää noudattamaan hyvän tavan mukaista käyttäytymistä ja kieltää häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun työssä.

Työnantaja taas on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä sekä tarkkailemaan työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Esihenkilön ja työntekijöiden yhteinen velvollisuus on tunnistaa häirintä ja epäasialliseen käyttäytyminen omalla työpaikallaan.



Jämsän kaupunki työnantajana ei hyväksy minkäänlaista häirintää ja epäasiallista kohtelua, vaan edellyttää työpaikoilla hyvää käytöstä.

Työpaikan jokaisen työntekijän on vältettävä sellaista muihin kohdistuvaa käyttäytymistä, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen.

Tämä vastuullisen työkäyttäytymisen ohje koskee kaupungin työntekijöitä ja viranhaltijoita. Luottamushenkilöiden epäasialliseen käytökseen puuttumiselle on oma ohjeistuksensa [Vastuullinen työkäyttäytyminen \(sharepoint.com\)](#). Lisäksi kaupungissa on erikseen sosiaaliseen mediaan liittyvä ohje intranetissä [Sosiaalinen media \(sharepoint.com\)](#). Somessa esiintyvään häirintään löytyy lisätietoa myös ”Työpaikkaväkivallan ehkäiseminen” -ohjeesta.

Mitä on häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen?

Se on vakavanlaatuista kielteistä käyttäytymistä, joka on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa. Joskus kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että myös se edellyttää puuttumista asiaan. Häirintäkokemus syntyy silloin, kun kielteisen käyttäytymisen kohteeksi joutunut kokee olevansa puolustuskyvytön tai ei voi itse hallita tilannetta. Työturvallisuuslain mukaan häirintä ja epäasiallinen kohtelu aiheuttaa terveysuhkaa.

Epäasiallinen työkäyttäytyminen syö toisten energiaa ja nakertaa työpaikan henkeä. Työtovereiden väliset asiat tulee pyrkiä ratkaisemaan asianosaisten kesken. Epäasiallinen käyttäytyminen on yhteisten sopimusten ja hyvien tapojen vastaista käyttäytymistä. Se voi kohdistua useisiin eri henkilöihin (kohde vaihtuu).

Häirintä ja epäasiallinen käyttäytyminen voivat ilmetä mm.

- **sanattomina viesteinä**
Esim. ilmeet, eleet, äänensävyt, katseet, olankohautukset
- **yhteisöstä eristämisenä**
Esim. ei puhuta tai kielletään muitakin puhumasta ko. henkilön kanssa, ei tervehditä, tervehdyksiin ei vastata, ei kuunnella, rajoitetaan mielipiteen ilmaisua tai keskeytetään toisen puhe jatkuvasti, eristetään työskentelemään muista erillään, kohdellaan ”kuin ilmaa”, ei kutsuta yhteisiin tilaisuuksiin
- **työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena**
Esim. jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle tai pantataan työhön liittyvää tietoa, työtä mitätöidään tai arvioidaan väärin perustein, annetaan tarkoituksettomia tai osaamiseen nähden ala-arvoisia taikka mahdottomia tehtäviä tai toisaalta jätetään ilman työtä, estetään työnteon kannalta tarpeellinen kouluttautuminen, yritetään saada vaihtamaan työpaikkaa: ts. pyritään ”savustamaan” henkilö ulos työpaikasta, asioiden tahallinen väärinymmärtäminen
- **maineen tai aseman kyseenalaistamisena**
Esim. levitetään väriä tietoja, puhutaan paha selän takana ja juorutaan pahansuopaisesti mm. yksityis- ja perhe-elämästä, arvostellaan ulkomuotoa tai muita ominaisuuksia, haukutaan, tehdään naurun alaiseksi, nöyryytetään tai pilkataan, kiusattua esihenkilöä arvostellaan epäasiallisesti työyhteisön tai asiakkaiden kuullen, uskonnollinen tai poliittinen vakaumus tai etninen tausta tehdään naurunalaiseksi. Maineen tai aseman kyseenalaistamista voidaan tehdä suullisen viestinnän lisäksi somessa.
- **henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena**
Esim. huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä ja ahdistelu. Viimeksi mainittu voi ilmetä härskeinä puheina, kaksimielisinä vitseinä, vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskevinä huomautuksina tai kysymyksinä, seksuaalisina vihjailuina ja sukupuolista käyttäytymistä

koskevana ehdotuksina tai vaatimuksina

- **mielenosoittamisena eri tavoin eri asioista sekä epälojaalisuutena työnantajaa kohtaan**

Työntekijä voi syyllistyä myös tekoihin, jotka ovat rikoksia. Niiden selvittäminen annetaan poliisin selvitettäväksi. Osa rikoksista on asianomaisrikkoksia. Tähän ryhmään kuuluu esimerkiksi fyysinen väkivalta/pahoinpitely, kunnianloukkaukset tai väkivallalla uhkaaminen.

Jos koet joutuneesi häirinnän ja epäasiallisen kohtelun kohteeksi

Älä jää yksin miettimään ja pohtimaan!

- ➔ Ota asia puheeksi heti epäasiallisesti käyttäytyvän henkilön kanssa ja ilmoita selvästi, että et hyväksy hänen toimintaansa. Kerro miltä sinusta tuntuu, ja että koet hänen toimintansa epäasialliseksi käytökseksi. Kehota häntä lopettamaan se. Parhaimmillaan tilanne selviää näin ja henkilö saa mahdollisuuden korjata käyttäytymisensä.
- ➔ Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen ei lopu, ilmoita kokemuksestasi esihenkilöllesi suullisesti ja kirjallisesti, jotta asia tulee dokumentoitua. Jos häiritsevästi käyttäytyvä on henkilön esihenkilö, ilmoita asiasta esihenkilön esihenkilölle. Täytä linkin takaa löytyvä Työsuojelun ilmoituslomake ja anna se esihenkilöllesi. [Ilmoitus työnantajalle häirintäasiassa. Käsin täytettävä lomake. Häirintäasiat, häirintä ja epäasiallinen kohtelu \(tyosuojelu.fi\)](#)
- ➔ Jos koet tarvitsevasi tukea tilanteen jäsentämiseksi tai sen viemiseen esihenkilölle, voit pyytää tueksi esimerkiksi työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen. Voit keskustella asiasta myös työterveyshuollossa.

Kun joku syyttää sinua häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta:

- ➔ kuuntele mistä on kysymys ja pysy rauhallisena
- ➔ pohdi omaa käyttäytymistäsi asian esiin tuojan näkökulmasta
- ➔ kerro oma näkemyksesi asiasta
- ➔ keskustelkaa asiasta yhdessä ja pohtikaa miten sen voisi ratkaista
- ➔ ole valmis pyytämään ja antamaan anteeksi
- ➔ jos koet että sinua syytetään aiheettomasti, sano se kertojalle ja kerro asiasta myös esimiehellesi
- ➔ voit keskustella tilanteesta myös työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai työterveyshuollon kanssa

Esihenkilön toiminta saatuaan tiedon häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta

Työnantajan tilanteeseen puuttuminen edellyttää, että häirinnän kohteeksi

joutunut ilmoittaa asiasta esihenkilölleen joko itse, työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai työterveyshuollon välityksellä. Heillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen.

Työnantaja tai työnantajan edustaja, joka ei puutu asiaan, rikkoo [työturvallisuuslain 28 pykälän](#) mukaista puuttumisvelvoitettaan. Lisäksi [yhdenvertaisuuslaissa](#) (1325/2014) ja [tasa-arvolaissa](#) (609/1986) on työnantajan puuttumisvelvollisuutta koskevat säännökset.

Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä luottamuksellisesti ja ilman ennakoasenteita. Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella. Häirinnän osapuolet ja esimies voivat pyytää apua ja tukea tarvittaessa luottamusmiehiltä, työsuojeluvaltuutetulta, työsuojelupäälliköltä ja työterveyshuollosta.

Kun esihenkilönä saat tiedon:

- keskustele ensin kiusaamista kokevan kanssa. Käy keskustelu viivyttyksettä, viimeistään 14 vuorokauden kuluessa. Tee muistio keskustelusta.
- keskustele kiusaajaksi tai kiusaajiksi nimettyjen kanssa. Tee muistio keskustelusta.
- kerää lisätietoa keskustelemasta asiasta tarpeen niin vaatiessa esimerkiksi työsuojelun edustajien tai asianosaisten luvalla joidenkin työyhteisön jäsenten kanssa
- kutsu erilliskeskustelujen jälkeen asianosaiset yhteiseen keskusteluun.

Keskustelusta tehdään muistio, jossa asiat kuvataan konkreettisesti: mitä, missä, milloin.

Keskustelussa

- molemmat osapuolet kertovat näkemyksensä
- keskustellaan konkreettisesti tapahtumista mutta ei loputtomasti vatkat
- pohditaan, miten tilanne vaikuttaa työn sujumiseen
- muodostetaan yhteinen näkemys tilanteesta
- pohditaan ratkaisuvaihtoehtoja
- sovitaan työhön, työjärjestelyihin ja käyttäytymiseen liittyvistä muutoksista. **Sopimus tukee esihenkilöä ja velvoittaa molempia osapuolia sekä esihenkilöä sovittuihin toimenpiteisiin**
- sovitaan seurannasta ja tilanteen arvioinnista. Seurantakokous järjestetään yhdessä sovitun ajankohtana, noin 1-3 kuukauden päästä.

- ☑ sovitaan (ja kirjataan muistioon) mitä ja miten tilanteesta kerrotaan työyhteisössä. Muulle työyhteisölle on tarve kertoa vain, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen.
- ☑ esihenkilö täyttää ”Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä” ja arvioi siihen, onko häirintää / epäasiallista käyttäytymistä tapahtunut.
- ☑ Esihenkilö pyytää ilmoituksen jättänyttä allekirjoittamaan lomakkeen ratkaisun tiedoksi saamisen merkiksi.
- ☑ Esihenkilö antaa lomakkeen kopion ilmoittajalle ja arkistoi alkuperäisen

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojaperiaatteita.

Häirintää ja epäasiallista käyttäytymistä koskevat muistiot ja asiakirjat pidetään salaisina, koska ne sisältävät herkästi arkaluonteisia henkilötietoja. Työnantaja ei saa asianomaisen työntekijän luvallakaan luovuttaa salassa pidettäviä, arkaluonteisia henkilötietoja ulkopuolisille.

Selvittäminen ja arviointi

Selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen tilanteiden ja keskusteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella. Sen perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut ja arvioi terveydellisen merkityksen. Tarvittaessa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianosaisten ja työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja.

Jos sopimukseen ei päästä, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi. Työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Päätöksiä tehtäessä otetaan huomioon yhteistoimintasäännökset ja -sopimukset.

Häirintätilanne ratkaistaan ensisijaisesti perusteellisella tilanteen selvittelyllä ja sopimalla yhdessä, kuinka jatkossa käytäydytään. Tarvittaessa työtä organisoidaan uudelleen ja henkilöitä siirretään muihin tehtäviin.

Jos häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu, esihenkilö voi ryhtyä häiritsijään kohdistuviin korjaaviin toimenpiteisiin. Erityisen räikeä häirintä tai epäasiallinen kohtelu voivat johtaa suoraan palvelussuhteen päättämiseen.

Huomautusmenettely

Mikäli asiasta keskustelu ja yhteinen sopimus ei johda häirinnän ja epäasiallisen käyttäytymisen loppumiseen ja muita toimintavaihtoehtoja ei enää ole, häiritsijälle ja epäasiallisesti käyttäytyvälle annetaan

1. huomautus (tuodaan kirjallisena esiin palaverimuistiossa)
2. kirjallinen varoitus (viranhaltijalaki 35 § 3 mom, työsopimuslaki 7:2 § 3–4 mom). Kirjallista varoitusta annettaessa käytetään yleistä varoituksen antamislomaketta ja lomaketta kuuleminen/tilaisuus mielipiteeseen. Katso ohjeet intrasta ([Varoitus](#)) ja kysy neuvoa henkilöstöpalveluista.
3. virka- tai työsuhde päätetään
4. Palvelussuhteen päättämisen lisäksi vakavaan häirintään ja epäasialliseen kohteluun syyllistynyt voidaan tuomita rikoslain säätämään rangaistukseen ja hän voi joutua maksamaan korvauksia uhrille.

Onko ilman nimeä tullut ilmoitus häirinnästä ja epäasiallisesta käytöksestä käsiteltävä?

Pääsääntö on, että häirintää ja epäasiallista kohtelua selvitetään asianosaisten henkilöiden kesken. Joskus työnantaja voi saada nimettömän ilmoituksen häirinnästä / epäasiallisesta kohtelusta. Asiaa on tässäkin tapauksessa esihenkilön selvittävä. Esihenkilön tulee aktiivisesti selvittää, mitkä ovat työyhteisön kipupisteitä. Neuvoja voi kysyä työsuojelulta sekä apuna voidaan käyttää esimerkiksi erilaisia kyselyitä, myös työterveyshuollon toimesta asian selvittämiseksi.

Ilmoitukset häirinnästä, epäasiallisesta kohtelusta ja kiusaamisesta tulee tehdä omalla nimellä niiden asianmukaisen selvittämisen vuoksi. Tilanteiden avoin ja tasapuolinen selvittäminen on mahdollista vain, kun häirinnästä syytetty saa tiedon, mistä tilanteista tai millaisesta käyttäytymisestä puhutaan. Häirinnästä syytetty ei voi kertoa omaa näkemystään ilman yksilöityjä tilanteita.

Häirinnän ja epäasiallisen käytöksen lisäksi työpaikoilla voi ilmetä vastuutonta työkäyttäytymistä ja siihen esihenkilö voi puuttua ilman, että esille tuodaan asiasta ilmoittaneiden nimiä. Esihenkilön tulee kuitenkin varmistaa, että tietää konkreettisia esimerkkejä, joilla voi kuvata ei-toivottua käyttäytymistä. Vastuutonta työkäyttäytymistä ovat esimerkiksi yhteisiin pelisääntöihin ja toimintatapoihin sitoutumattomuus, laiminlyönnit ja erikoisoikeuksien vaatiminen.

Aineiston säilytysaika

Vastuullisen työkäyttäytymisen toimintamallin perusteella syntyvä aineisto (esim. ilmoitus ja muistiot) säilytetään prosessin voimassaoloajan + viisi vuotta sen päättymisestä. Lähiesihenkilö vastaa aineiston säilyttämisestä tietoturvallisesti.

Lait häirinnän ja epäasiallisen kohtelun taustalla

Suomen perustuslaki 731/1999

6 §: Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

Rikoslaki 39/1889

47 luku, 3 § (13.11.2009/885) Työsyryntä

Työsopimuslaki 55/2001

3 luku, 1§ Työntekijän velvollisuudet

3 luku, 2 § Työturvallisuus

2 luku, 1§ Työnantajan velvollisuudet

2 luku, 2 § (30.12.2014/1331) Tasapuolinen kohtelu ja syrjintäkielto

Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014

Työturvallisuuslaki 738/2002

18§ Työntekijän yleiset velvollisuudet

28§ Häirintä

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986

1§ Lain tarkoitus

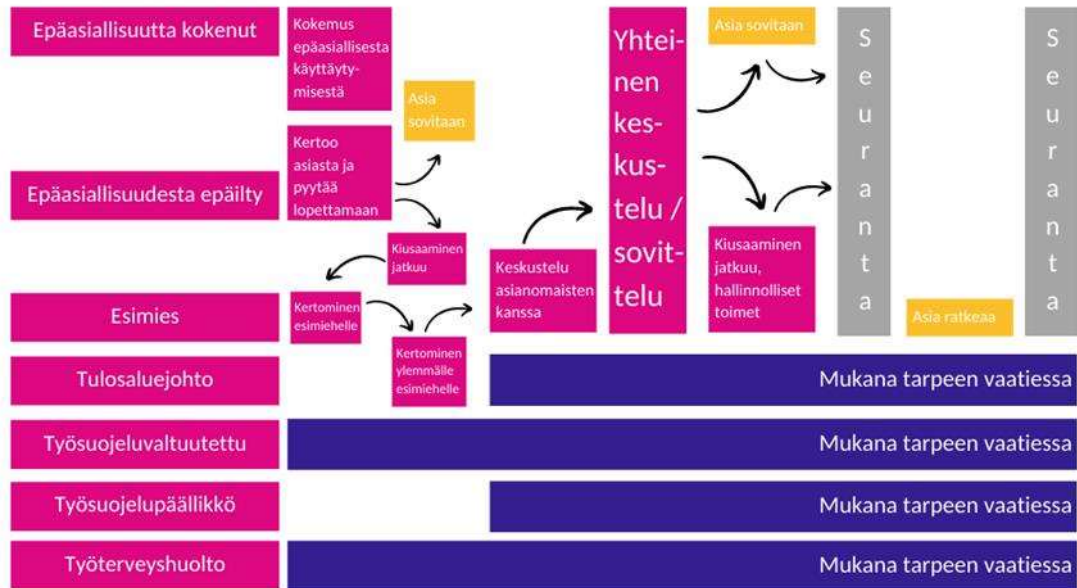
6 a § Toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi työelämässä

6 c § Sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuvan syrjinnän ennaltaehkäisy

7 § Syrjinnän kielto

8 § Syrjintä työelämässä

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittelymalli kuvattuna prosessina



Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta

Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelma

hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 10.12.2018

1 Johdanto

Yhdenvertaisuus on erilaisuuden ymmärtämistä ja toistemme arvostamista sellaisena kuin olemme. Siihen kuuluu mm. tasa-arvo sukupuolten välillä. Kaikilla ihmisillä on yhdenvertaiset lähtökohdat ja samat mahdollisuudet päästä koulutukseen, työllistyä tai saada erilaisia palveluita. Ihmisiä ei saa asettaa toisiaan parempaan asemaan.

Sovellamme yhdenvertaisuuslakia mm. työhönotossa, työuralla etenemisessä, koulutuksessa ja palveluja sekä etuuksia tarjottaessa. Edistämme yhdenvertaisuutta johdonmukaisesti ja pitkäjänteisesti.

Suunnitelmassamme on kolme näkökulmaa: palvelut, henkilöstöpolitiikka ja rekrytointi.

Tavoitteenamme on lisätä tietoisuutta tasa-arvosta ja yhdenvertaisuudesta sekä kehittää henkilöstöä ja palveluja siten, että ymmärrämme erilaisuuden ja osaamme ottaa sen huomioon. Yhdenvertaisuutta arvostavassa työyhteisössä on kaikkien helppo viihtyä.

Raportoimme yhdenvertaisuudesta ja tasa-arvosta henkilöstökertomuksessa.

1 Tasa-arvolaki

Naisten ja miesten välinen tasa-arvo tarkoittaa yhtäläisiä mahdollisuuksia tehdä valintoja, kehittyä työssään ja tulla palkituksi siitä ilman sukupuolesta johtuvia rajoituksia. Toimintatavat, pyrkimykset sekä tarpeet ovat yhtä arvostettuja, vaikka ne olisivat erilaisia.

Työnantajan on tehtävä tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi, sekä arvioitava niitä.

2 Yhdenvertaisuuslaki

Ihmiset ovat yhdenvertaisia lain edessä. Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eri asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella, eikä myös kun henkilö on ryhtynyt toimenpiteisiin yhdenvertaisuuden turvaamiseksi.

Laissa mainitaan myös vammaisen henkilön oikeudesta työhön tai koulutukseen pääsemisestä, työstä selviämisestä, tai työuralla etenemisestä. Työn teettäjän on kohtuullisin toimin edistettävä näitä tavoitteita. Kohtuullisuutta arvioitaessa otetaan huomioon aiheutuvat kustannukset, työnantajan taloudellinen asema sekä mahdollisuudet saada rahallista tukea.

Tarkoituksena on edistää ja turvata yhdenvertaisuuden toteutumista sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeussuojaa syrjintätilanteissa. Laki määrittelee, mikä on syrjivää käyttäytymistä ja milloin eriarvoiseen asemaan asettaminen on sallittua. Keskeisenä uudistuksena on syrjintää kokeneen mahdollisuus saada hyvitystä ja jaettu todistustaakka.

Myös muut lait sisältävät häirintään, tasapuoliseen kohteluun ja syrjintäkieltoon liittyviä säädöksiä. Näitä lakeja ovat mm. tasa-arvolaki, rikoslaki sekä kuluttajansuojalaki.

Viranomaisen velvoite on varmistaa yhdenvertaisuuden edistäminen asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Julkisella sektorilla lakia sovelletaan sovittaessa mm. työhönottoperusteista, työehdoista, henkilöstökoulutuksesta tai uralla etenemisestä.

3 Yhdenvertaisuuteen ja syrjintään kuuluvat käsitteet

Syrjintä

Syrjintä tarkoittaa sitä, että yksilöä tai kokonaista ryhmää kohdellaan eriarvoisesti jonkin piirteen vuoksi. Se kattaa välittömän ja välillisen syrjinnän ja häirinnän. Laissa kielletään myös määräys, ohje tai käsky syrjiä.

Välitön syrjintä

Välitön syrjintä tarkoittaa sitä, että jotakuta kohdellaan epäsuotuisammin kuin jotakuta muuta kohdellaan vertailukelpoisessa tilanteessa.

Välillinen syrjintä

Välillinen syrjintä tarkoittaa sitä, että näennäisesti puolueeton säännös, peruste tai käytäntö saattaa jonkun epäedulliseen asemaan muihin verrattuna.

Välillistä syrjintää ei ole, jos on puolueettomasti perusteltavissa oleva oikeutettu tavoite tai keinot tavoitteen saavuttamiseksi ovat asianmukaisia ja tarpeellisia.

Etninen syrjintä

Etninen syrjintä on ihmisten eriarvoista kohtelua etnisen ryhmän perusteella. Se voi olla myös erilaiseen asemaan asettamista henkilön uskonnon, ihonvärin tai kansalaisuuden perusteella.

Häirintä

Häirintä tarkoittaa ihmisarvon ja koskemattomuuden tarkoituksellista tai tosiasiallista loukkaamista siten, että luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai hyökkäävä ilmapiiri.

Muodollinen yhdenvertaisuus

Muodollisen yhdenvertaisuuden toteutuminen tarkoittaa sitä, että samanlaisessa tapauksessa ihmisiä tulee kohdella samalla tavoin. Tasa-
puolinen kohtelu on tärkeä hallinnon oikeusperiaate. Viranomaisen toi-
mien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun pää-
määrään nähden. Työsopimuslaki velvoittaa työnantajia kohtelemaan
kaikkia työntekijöitä tasapuolisesti.

Tosiasiallinen yhdenvertaisuus

Tosiasiallinen yhdenvertaisuuden toteuttaminen edellyttää yhteiskun-
nassa esiintyvän syrjintään perustuvan eriarvoisuuden aktiivista poista-
mista. Viranomaisilla on velvollisuus edistää sitä.

Kohtuullinen mukauttaminen

Kohtuullinen mukauttaminen tarkoittaa yksittäistapauksessa toteutetta-
via tarpeellisia ja asianmukaisia muutoksia ja järjestelyjä, joilla ei aiheu-
teta suhteetonta rasitetta esimerkiksi työnantajalle tai koulutuksen jär-
jestäjälle. Näin varmistetaan vammaisten henkilöiden mahdollisuus
nauttia ja käyttää ihmisoikeuksia ja perusoikeuksia yhdenvertaisesti.
Kohtuullisilla mukautuksilla varmistetaan vammaisten henkilöiden työl-
listymistä, työssä selviytymistä, työn säilyttämistä ja koulutusta ja elin-
ikäistä oppimista.

Positiivinen erityiskohtelu

Positiivinen erityiskohtelu tarkoittaa tietyn syrjinnälle alttiin ryhmän (esi-
merkiksi vanhukset, lapset, etniset vähemmistöt) asemaa ja olosuhteita
parantavia erityistoimenpiteitä. Niillä turvataan tosiasiallista yhdenver-
taisuutta, eivätkä ne ole syrjiviä.

4 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo henkilöstöpolitiikassa

Suunnitelma käsittelee muun muassa johtamiseen, rekrytointiin, työjär-
jestelyihin, uralla etenemiseen, palkkaukseen ja työehtoihin sekä työhy-
vointiin ja työolojen kehittämiseen liittyviä kysymyksiä.

Johtamisella on keskeinen asema yhdenvertaisuuden ja hyvän työilma-
piirin edistämisessä. Haasteita sille asettavat työntekijöiden ikäraken-
teen muutos ja kasvavat ikäerot, tarpeet etnisen monimuotoisuuden
kasvattamiselle, jotta henkilöstörakenne vastaisi paremmin väestöra-
kennetta, vammaisten henkilöiden rekrytointiin liittyvät kysymykset ja
seksuaaliseen suuntautumiseen liittyvät syrjintäkokemukset.

Esimiehen ja johdon tuella sekä työnohjauksellisilla keskusteluilla ra-
kennamme työyhteisön normistoa, vaikuttamme asenteisiin, työntekijöi-
den jaksamiseen ja toiminnan laatuun.

Yhdenvertaisuuden edistäminen henkilöstöpolitiikassa, liite 1

5 Yhdenvertaisuus palvelujen tuottamisessa

Periaatteet

- Oikeudenmukaisuus ja yhdenvertaisuus kuuluvat jokaisen työntekijän ammattitaitoon.
- Yhdenvertaisuuden edistäminen on normaalitoimintaa.

Toimenpide-ehdotukset

Huomioimme yhdenvertaisuuden viestinnässä, asiakaspalvelussa, palvelujen tuottamisessa ja työyhteisöjen osaamisvaatimuksissa. Sisällytämme palveluneuvonnan ja -ohjauksen näkökulman perustehtäviin.

- Emme hyväksy syrjintää missään muodossa, vaan edistämme asiakkaidemme yhdenvertaista kohtelua.
- Kiinnitämme huomiota yhdenvertaisuuden toteutumiseen palvelujen suunnittelussa ja tarjoamisessa. Tunnistamme ja huomioimme erityisryhmien tarpeet.
- Pohdimme yhdenvertaisuutta työpaikkakokouksissa, kehityskeskusteluissa ja perehdyttämisessä. Sisällytämme sen työn kehittämiseen ja otamme huomioon kaikessa päätöksenteossa.
- Varmistamme, että kaikilla ryhmillä, riippumatta kielitaidosta, taloudellisesta asemasta tai toimintarajoitteista, on mahdollisuus tavoittaa palveluista vastaavat viranomaiset vaivattomasti. Huomioimme asiakaskunnan moninaisuuden.
- Olemme hienotunteisia. Emme leimaa asiakkaita etnisen taustan, uskonnon, seksuaalisen suuntautumisen tai taloudellisen aseman vuoksi. Tarjoamme enemmistölle asiallista tietoa vähemmistöryhmistä.
- Kehitämme verkkoviestintää. Keräämme aktiivisesti palautetta, mmm. asiakaskyselyillä. Otamme viestinnässä huomioon eri kieli-ryhmät ja erityisryhmät kuten liikunta-, kuulo- ja näkövammaiset.
- Lisäämme kuntalaiskuulemisia ja asukastilaisuuksia, jotta kuntalaiset saisivat muutoksista ajantasaisempaa tietoa.
- Otamme huomioon lapset ja nuoret ovat erityisen tärkeinä ryhmänä.
- Järjestämme hyvät kuunteluolosuhteet huonokuuloisille esim. asentamalla induktiosilmukoita juhla- ja luentosaleihin, palvelupistesilmukoita asiakaspalvelupisteisiin. Korjaamme isojen yleisötilojen akustiikkaa. Lisäämme näyttölaitteita, esim. sähköisiä ilmoitustauluja.

- Poistamme toimitilojen, asuntojen ja kaupunkiympäristön esteitä liikkumiselle.
- Korostamme palveluohjaajien erityisasemaa yhdenvertaisuuden edistämässä, koska tiedonsaanti palveluista saattaa olla työlästä. Palveluohjaus tapahtuu aina kolmiossa, jossa ovat asiakas, palveluohjaaja ja muut palvelutuottajat, esimerkiksi viranomaiset.
- Varmistamme palveluohjauksessa ne palvelut, jotka tukevat asiakkaan aktiivisuutta, hänen omaa itsenäistä elämäänsä ja omia tavoitteitaan. Autamme asiakasta oikeaan ”suuntaan”.

Yhdenvertaisuuden edistäminen toimintapolitiikassa Liite 2

6 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo rekrytoinnissa

Rekrytointiohjelmassamme on selkeät valintakriteerit, jotka huomioivat yhdenvertaisuuden.

- Valintakriteerit ovat kaikille samaan tehtävään hakeneille yhteiset, näin huomioimme rekrytointien objektiivisuuden ja vältämme asenteiden vaikutusta työhönottotilanteessa
- Tavoitteenamme on saman sisältöinen, yhdenvertainen ja hakijoita tasa-arvoisesti kohteleva prosessi

Työhönoton välineet ja käytännöt ovat ajantasaiset

- Kehitämme hakumenetelmiä, lomakkeita, haastattelutekniikoita, haastattelurunkoja ym. eri kulttuurien valossa, ei vain suomalais-taustaisia ajatellen
- Työssä vaadittava kompetenssi on pidettävä selkeänä mielessä
- Työnhakijoille on tiedotettava erityisen selkeästi rekrytoinnin tarkoitus, hakijan oikeudet ja velvollisuudet, työhönoton käytännön toteutus ja tiedonsaanti prosessin etenemisestä
- Työhönottohaastatteluun on varattava riittävästi aikaa ja varmistettava, että asioista on puolin ja toisin saatu sama käsitys

Kouluttaudumme rekrytointiin

- Etsimme tietoja hyvistä käytänteistä ja hankimme työhaastattelukoulutusta ja kieli- sekä kulttuurituntemusta
- Opimme tunnistamaan työhaastattelun mahdolliset virhelähteet, oman kulttuuritaustan ja omat arvot ihmiskuvan ja oman ajattelutavan muokkaajina
- Tiedostamme, mitä haastattelutilanteessa saa, kannattaa ja on asiallista kysyä

Kirjaamme työhönottoprosessin vaiheet tarkasti

- Teemme työhaastatteluista ja muista vaiheista muistiinpanot
- Kirjaamme valintaa ohjaavat kriteerit ja hakijoiden todetut kompetenssit ja tarkastamme kaikki todistukset
- Säilytämme ja hävitämme luottamuksellisen aineiston asiallisesti

Teemme johdonmukaisia valintapäätöksiä

- Jokaisen hakijan kohdalla teemme johdonmukaisen ja objektiivisen ratkaisun
- Päätöksemme ovat riippumattomia ja neutraaleja, ja ne perustuvat dokumentteihin ja etukäteen määriteltyihin valintakriteereihin
- Huomioimme arvomme: näemme erilaisuuden resurssina ja olemme sille avoimia
- Korostamme johdon myönteisen asennoitumisen vaikutusta ja sen tärkeyden asenneilmastoon

Kehitämme perehdytystä ja seurantaa

- Tähdennämme perehdytyksen merkitystä olennaisena osana onnistunutta rekrytointia
- Pidämme yhteyttä työpaikoille ja seuraamme rekrytoinnin onnistumista. Kirjaamme kokemukset ja johtopäätökset.
- Pyrimme ottamaan eri kulttuuritaustaisia asiantuntijoita mukaan työhönottoprosessien suunnitteluun ja arviointiin

Huomioimme urakehityksen

- Noudatamme yhdenvertaisuutta myös rekrytoinnin jälkeen henkilöiden urakehityksessä ja kouluttautumisessa

7 Yhdenvertaisuuden ja tasa-arvon toteutumisen seuranta

Seuraamme yhdenvertaisuuden toteutumista palveluissa sosiaali- ja terveystoimen toimintakertomuksessa sekä osana kotouttamisohjelmaa, vammaispoliittista ohjelmaa, vanhusten palvelustrategiaa, lastensuojelusuunnitelmaa sekä hyvinvointikertomusta.

Koko kaupungin tasolla teemme seurantaa ja toteutumista henkilöstökertomuksen osana. Se pohjaa oikeusministeriön julkaisemaan Yhdenvertaisuuden arvioinnin työkaluun.

Hankimme arvokasta tietoa yhdenvertaisuuden toteutumisesta eri asiakasryhmien etujärjestöiltä ja asiakasfoorumeista. Seurannassa kysyttäviä teemoja voivat olla esimerkiksi:

- yhdenvertaisuus henkilöstöpolitiikassa
- asianmukainen suhtautuminen vähemmistöryhmän edustajaan palvelutilanteissa ja kaupungin henkilöstöpolitiikassa
- tiedonsaanti käytettävissä olevista palveluista ja niiden muutoksista
- mahdollisuus antaa palautetta palveluista
- asiakkaan tai asiakasryhmän kehittämis- ja parannusehdotukset tai uudet palvelutarpeet esim. lainsäädännön muutosten takia

Noudatamme palkkatasa-arvoa

Jämsän kaupunki työnantajana vaikuttaa omalta osaltaan siihen, että paikalliset virka- ja työehtosopimukset ja muut palvelusuhteen ehtoja koskevat säännöt ja palkkausjärjestelmät ovat tasa-arvoa edistäviä.

Teemme palkkakartoituksen osana henkilöstökertomusta joka kolmas vuosi. Kartoitamme sukupuolten sijoittumista eri tehtäviin, tehtävien luokitusta, palkkoja ja palkkaeroja.

Noudatamme samapalkkaisuuden periaatetta ja edistämme palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamista ja arvioimme toimenpiteiden vaikuttavuutta. Työpaikoillamme ei saa esiintyä perusteettomia palkkaeroja sukupuolten välillä.

8 Syrjinnän seuraamukset

Syrjinnän seuraamukset on määritelty yhdenvertaisuuslaissa. Yhdenvertaisuuslakia rikkonut voidaan tuomita maksamaan hyvitystä loukkauksesta syrjinnän tai vastatoimen kohteeksi joutuneelle.

Liite 1 Yhdenvertaisuuden edistäminen henkilöstöpolitiikassa

Toiminta	Tavoitteet	Toimenpiteet	Vastuuhenkilöt	Seuranta/Mittarit
Rekrytointi	Työpaikkailmoituksissa ei syrjitä ketään Vähemmistötaustaisia työntekijöitä palkataan lisää Henkilöstön osaaminen monipuolistuu	Rekrytointiohjeen valmistuminen Tarkkaan muotoillut työpaikkailmoitukset	Henkilöstöpalveluiden ohjeistus Esimiehet Julkaisuryhmän jäsenet	Henkilöstökertomus
Perehdyttäminen	Vähemmistötaustaisten työntekijöiden työhön perehdyttäminen ja ohjaus ovat tehokasta	Perehdyttämisopas	Esimiehet	Kehityskeskustelut
Työsuojelu	Syrjintä- ja kiusaamistapauksiin puututaan tehokkaasti Syrjintätapaukset osataan tunnistaa	Työsuojelun ohjeistus Työsuojeluviranomaisten ja luottamusmiesten tekemä valvonta	Työsuojelupäällikkö ja -valtuutetut Esimiehet	Henkilöstökertomus
Henkilöstökoulutus	Osaaminen yhdenvertaisuusasioissa paranee Kielteisiä asenteita puretaan	Yhdenvertaisuutta ja syrjintää käsitteleviin henkilöstökoulutuksiin osallistuminen	Henkilöstöpalvelut Esimiehet	Henkilöstökertomus
Henkilöstön palkkaus, uralla eteneminen ja tehtäväjärjestelyt	Palkkaus ja työehdot ovat oikeudenmukaisia Uralla etenemisen mahdollisuudet tasapuolisia kaikille Tehtäväjärjestelyt vastaavat henkilöstön osaamista	Ajantasaiset tehtävänkuvaukset Kehityskeskustelut Tehtäväjärjestelyiden säännöllinen läpikäynti, työnkierto Ammatillisen osaamisen ylläpito	Henkilöstöpalveluiden ohjeistus Esimiehet	Henkilöstökyselyt ja kehittämiskartoitukset Palkkakartoitus Koulutuspäivät
Työhyvinvointi ja työolojen kehittäminen	Työssä jaksaminen ja avoimuus lisääntyvät Henkilöstön toimintaedellytyksiä parannetaan tarvittaessa apuvälineillä	Tyky-toiminta ja työhyvinvointikyselyt Työvuorojärjestelyt Esteettömyyskartoitukset Väkivaltakoulutus	Työhyvinvointikoordinaattori Työsuojeluvaltuutetut Esimiehet Työntekijät	Kehityskeskustelut Henkilöstökertomus Riskikartoitus (RiskiArvi)
Työn ja perhe-elämän yhteensovittaminen	Kannustus perhevapaisten tasaiseen jatkamiseen	Työvuorosuunnittelu Joustavat työaikajärjestelyt Perhevapaat	Henkilöstöpalveluiden ohjeistus Esimiehet	Henkilöstökertomus
Johtamistaitojen kehittäminen	Johdon kyky johtaa monimuotoista työyhteisöä paranee	Monimuotoisuusjohtamisen koulutukset Ikäjohtamisen koulutukset	Henkilöstöpalveluiden ohjeistus Esimiehet	Kehityskeskustelut Henkilöstökertomus

Liite 2 Yhdenvertaisuuden edistäminen toimintapolitiikassa

Toiminta	Mihin pyritään	Esimerkkejä toimintamalleista
Viestintä	Toiminnasta tiedottaminen on tehokasta ja saavuttaa kaikki asiakasryhmät	Erytisryhmille suunnattu tiedottaminen Eri kielillä tehdyt tiedotusmateriaalit
Neuvonta ja palveluohjaus	Erytisryhmille suunnattu neuvonta ja palveluohjaus helpottavat ryhmään kuuluvien pääsyä palveluihin	Maahanmuuttajapalvelupisteet ja oman kielinen neuvonta
Tulkki- ja oman kielinen palvelu	Sekä asiakkaat, että viranomaiset ymmärtävät toisiaan	Tulkkien ja etätulkkauksen käyttäminen
Erytispalvelut ja positiivinen erityiskohtelu	Erytisryhmille suunnatut palvelut ja positiivinen erityiskohtelu parantavat asiakkaiden yhdenvertaisuutta	Lähiötoiminta, maahanmuuttajien kerhotoiminta, perhepukuhuoneet uimahalleissa, oman kielen opetus jne.
Asiakaspalaute ja yhteistyö vähemmistöryhmien kanssa	Asiakkaiden tarpeet osataan huomioida ja palveluiden vaikutukset paranevat Vähemmistöjen näkökulmat tulevat huomioiduksi asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa	Asiakaspalautteen kerääminen eri menetelmin Kuulemistilaisuudet ja lausuntokierrokset Järjestöjen ja kaupungin yhteistyön toimintamalli
Hankintojen kehittäminen	Julkisten hankintojen yhdenvertaisuusvaikutukset paranevat	Kilpailuttamiskriteereissä huomioidaan toiminnan yhdenvertaisuusvaikutukset
Esteettömyystoiminta	Toimitilat, tiedottaminen ja palvelut ovat esteettömiä	Vammaisjärjestöjen kanssa tehdyt esteettömyyskartoitukset
Syrjintään puuttuminen palveluiden osalta	Asiakkaat voivat valittaa kokieksaan tulleen syrjityksi	Kantelumekanismit: potilasasiamies, sosiaaliasiamies

Keskeistä lainsäädäntöä

Yhdenvertaisuuslaki (1325/2014) <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2014/20141325>

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986) <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1986/19860609>

Työsopimuslaki (55/2001) <http://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055> ja lakimuutos (23/2004) <http://finlex.fi/fi/laki/alkup/2004/20040023>

Perustuslaki (731/1999) <http://finlex.fi/fi/laki/alkup/1999/19990731>

Lähteet

Yhdenvertaisuussuunnittelun opas. Sisäasiainministeriön julkaisu 10/2010

Yhdenvertaisuuden arvioinnin työkalu, Oikeusministeriön opas
<https://yhdenvertaisuus.fi/documents/5232670/5376058/Yhdenvertaisuuden+arvioinnin+opas>

Aktiivisen tuen toimintamalli

Käsitelty yhteistyötoimikunnassa 26.10.2022

Aktiivinen tuki on **osa työhyvinvointi- ja työkykyjohtamista**.

Aktiivista tukea on minkä tahansa työhön tai työn tekemiseen liittyvän huolen puheeksi ottaminen ja mahdollisimman ennakoivasti. **Tätä toimintatapaa hyödynnetään myös stressin ja psykososiaalisen kuormituksen hallinnassa. Malli sisältää korvaavan työn käytänteen.**

Työhyvinvointi- ja työkykyjohtaminen on johdettua toimintaa, mutta myös koko henkilöstön asia: jokainen on vastuussa omasta työhyvinvoinnistaan ja olemalla aktiivinen työn kehittäjä voi tukea omaa ja työkavereiden työkykyä.

Työkyky on laaja-alainen kokonaisuus, jota kuvataan alla olevassa kuvassa. Työkyvyllä tarkoitetaan työn ja ihmisen voimavarojen välistä tasapainoa. Työkyvyn osatekijöitä ovat terveys ja toimintakyky mutta siihen vaikuttavat vahvasti yksilön osaaminen, arvot, asenteet ja motivaatio. Työkykyyn vaikuttaa työpaikan johtaminen, itse työyhteisö ja työolot.

Aktiivinen tuki on ensisijaisesti ennaltaehkäisevää, työn sujuvuutta eli työelämän laatua. Jämsän kaupungissa työelämän laadulliset tavoitteet ja keinot tavoitteen saavuttamiseksi kuvataan **jämsäläisessä hyvän työn mallissa**. Aktiiviseen tukeen sisältyvät

- varhaisen tuen
- tehostetun tuen ja
- paluun tuen vaiheet

Työkyvyn tukeminen

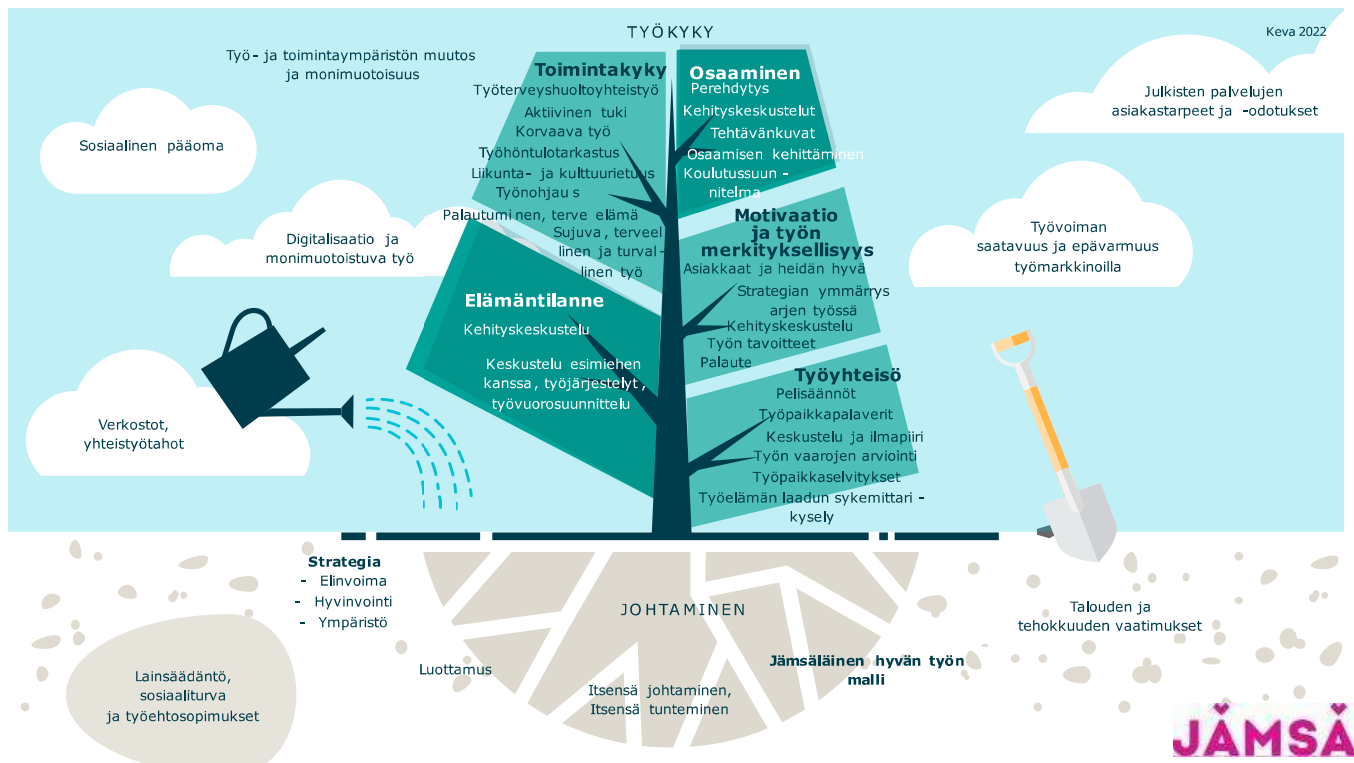
Jämsän kaupungilla työntekijöiden hyvinvointi työssä sekä työkyky on perustusta työn sujumiselle ja onnistumiselle. Työkykyisyyttä turvataan työolosuhteiden ja työn jatkuvalla kehittämisellä, jota henkilöstö itse tekee.

Alla olevaan kuvaan on kuvattu tekijöitä, joilla työkykyisyyttä ylläpidetään ja huolletaan. Lisäksi meillä on käytössä paljon työterveyshuollon apukeinoja, jotka on kuvattu intranetissä työterveyshuolto-otsakkeen alla henkilöstöasioissa. Esimerkiksi mielen tueksi on monia matalan kynnyksen palveluita. Työterveyshoitajaan kannattaa niin työntekijän itsensä kuin esihenkilön olla yhteydessä matalalla kynnyksellä tarvittavien tukitoimien pohtimiseksi. OmaMehiläisessä on laaja

videokirjasto mielen hyvinvoinnista, työssä jaksamisesta ja masennuksesta, joihin voi myös tutustua.

Työkyvyn tukeminen alkaa jo rekrytointitilanteesta, kun työtehtävän vaatimuksia ja edellytyksiä pohditaan. Jämsän kaupungissa järjestetään työhöntulotarkastukset ja niissä määriteltyihin fyysisesti vaativiin työtehtäviin on työfysioterapeutin tapaaminen testeineen sekä vaativiin asiantuntija- ja esihenkilötehtäviin tuleville on työterveyspsykologin tapaaminen, jotta mahdollisia työkyvyn uhkia voidaan alkaa ehkäisemään ennen niiden todentumista. Työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa kuvataan tarkastusten sisältö ja ammattinimikkeet tarkemmin.

Työterveyshuollon käytössä on käytössä myös keinoäly, joka tunnistaa työterveyshuollon asiakkaista hyvinvoinnin uhatta olevia ja heille tarjotaan tukea. Työterveyshuollon kautta järjestetään monia terveyttä edistäviä palveluita muun muassa painonhallintaan ja palautumiseen liittyen.



Varhainen tuki

Mitä aikaisemmin huoleen puututaan tai työkykyongelma työpaikalla havaitaan, sitä helpommin työntekijää voidaan tukea. Lähtökohtana tulisi olla, että työntekijä voisi jatkaa omassa tehtävässään. Toimintatavan ydin on työpaikan oma toiminta työkyvyn edistämiseksi ja myös työntekijän vastuunotto omasta työhyvinvoinnista ja työkyvystä. Lähiesihenkilö vastaa varhaisesta tuesta omalla työpaikallaan sekä työntekijöiden työsuorituksen seurannasta. Työturvallisuuslain (10 §) mukaan on työnantajan velvollisuus selvittää työstä johtuvat kuormitustekijät ja mahdollisuuksien mukaan poistaa ne tai korvata vähemmän haitallisilla.

Milloin varhainen tuki?

Alla on esimerkkejä tilanteista, jolloin tarvitaan varhaista tukea ja huoleen on tartuttava aktiivisesti.

Työntekijä, ota huoli puheeksi esihenkilösi kanssa kun:	<ul style="list-style-type: none">- työmääräsi on liiallinen tai liian vähäinen- tehtäväkuvasi, tavoitteesi tai vastuusi on epäselvä tai liiallinen- kaikki vapaa-aikasi kuluu työstä palautumiseen- yksityiselämässäsi on työssä suoriutumiseen vaikuttava tilanne- mieltäsi ahdistaa tai olet alavireinen- sairaus haittaa työsi tekemistä- tieto ei kulje työpaikallasi- et saa riittävästi tukea työkavereiltasi tai esihenkilöltäsi- työolosuhteissa tai -välineissä on puutteita- yhteistyö ei suju asiakkaiden tai työkavereiden kanssa- mikä tahansa mieltä painava asia
Esihenkilö, ota huoli puheeksi työntekijäsi kanssa kun:	<ul style="list-style-type: none">- olet huolestunut työntekijäsi tilanteesta- työntekijän käytös on muuttunut esim. vetäytyneemmäksi, ärtyneemmäksi, alavireiseksi, hajamielisemmäksi tai epäkohteliaaksi- työntekijän työpäivät ovat alkaneet pidentyä, vaikka työmäärä ei ole lisääntynyt- pitämättömien lomien ja tuntisaldojen kasvu- työntekijä myöhästelee toistuvasti

	<ul style="list-style-type: none">- työntekijä on välinpitämätön, huolimaton tai hänen työsuorituksensa on muuten heikentynyt (työntekijä saa kielteistä asiakaspalautetta tai virheiden määrä lisääntyy)- työntekijä on krapulaisen tai päihtyneen oloinen (päihdeohjelma)- työntekijällä on toistuvia ristiriitatilanteita, epäasiallista tai häiritsevää käyttäytymistä (vastuullisen työkäyttäytymisen malli)- sairauspoissaolojen hälytysrajat ylittyvät:<ul style="list-style-type: none">▪ 30 kalenteripäivää 12 kuukauden aikana yhtäjaksoisesti tai kumulatiivisesti▪ neljä kertaa usein toistuen kuuden kuukauden aikana▪ omalla ilmoituksella, esihenkilön luvalla 1-3 työpäivää kolme kertaa- Huomioi myös, jos poissaolot ajoittuvat usein viikonloppujen tai lomien yhteyteen
--	---

Varhainen tuki käytännössä

Ennakoi – tunnista – ota puheeksi – sovi – toimi – seuraa – arvioi

Esihenkilö tai henkilö itse kertoo huolestumisensa ja ehdottaa asian käsittelyä.

Keskustelussa työntekijä ja esihenkilö:

1. **Keskustelun tarkoitus ja hyvien aikeiden sanoitus.**
Esihenkilö kertoo havaintonsa eli vastaa kysymykseen **miksi me olemme tässä** (faktat tai mikä on muuttunut, mikä ihmetyttää työntekijän käytöksessä tai millaista palautetta on tullut). **Vaihtoehtoisesti työntekijä on aloitteellinen** ja kertoo huolestaan.
2. **Kysymykset ja tarkennukset.** Esihenkilö kysyy työntekijän oman näkemyksen tilanteeseen ja kysyy tarkentavia kysymyksiä tyyliin ”ymmärsinkö oikein”. Työntekijän ollessa aloitteellinen esihenkilö kertoo havainnoistaan.
3. Yhdessä pohditaan yhteenveto tilanteesta ja **tavoite**: Mikä olisi toivottu työkyky tai työtilanne.
4. **Etsitään ratkaisut.** Mitä vaihtoehtoja tilanteessa on? Mistä saa tukea? Mikä on paras tapa edetä?
5. **Sovitaan konkreettiset toimet.** Miten edetään? Mikä on seuraava käytännön teko? Kuka tekee, mitä tekee? Vinkiksi

esimerkiksi intrasta työterveyshuollon palveluiden kuvaus mm. mielen tueksi.

6. **Tarvittaessa otetaan yhteys työterveyshuoltoon** (sähköisen lomakkeen kautta esihenkilö voi tehdä yhteydenottopyynnön työntekijän luvalla).
7. **Neuvottelumuistio** täytetään yhdessä Esihenkilökompassiin, tulostetaan ja allekirjoitetaan. Esihenkilö arkistoi lomakkeen ja antaa kopion työntekijälle. (Lomake sähköisenä Esihenkilökompassissa, kts. työkalun käyttöohje sekä keskustelulomakkeet LIITTEESSÄ 2.)

Keskustelulomakkeisiin ei tule kirjata sairaustietoja, vain miten tilanne vaikuttaa työkykyyn.

8. **Sovitaan seuranta- ja arviointikeskustelu** (esihenkilö voi asettaa hälytyksen muistuttamaan seurannasta Esihenkilökompassissa.) Käyty seurantakeskustelu kirjataan Esihenkilökompassiin. Keskustelumuistio myös tulostetaan.

Keskusteluhälyte esihenkilön sähköpostiin voi tulla Esihenkilökompassista myös työntekijän sairauspoissaolojen perusteella. Työterveyshuollon tietoon siirretään työntekijöiden sairauspoissaolot päivämäärätietona henkilöstöhallinnon järjestelmistä. Esihenkilökompassi-työkalu seuraa asetettujen rajojen täyttymistä.

Sairauspoissaolorajojen täyttymisen ja käydyt keskustelut näkyvät esihenkilön lisäksi hänen ylemmillä esihenkilöillä sekä kehittämispäälliköllä. Seurantatiedon perusteella toimiala- ja tulosaluejohtajat sekä henkilöstöpalveluiden edustajat voivat seurata aktiivisen tuen mallin toteutumista.

Diagnoositietoja tai muita vastaavia tietoja järjestelmästä ei ole nähtävissä.

Työn muokkaus tai keventäminen

Työntekijän työkyvyn tueksi esihenkilö voi muokata työtä omassa työyhteisössä mahdollisuuksien mukaan. Työn muokkauksellisia keinoja ovat mm. työajalliset tai työvuorolliset järjestelyt, työkohdemuutokset, toisen työntekijän tuki, työtehtävien sisällön muutokset tai muut käytettävissä olevat muokausmahdollisuudet. Työn muokkaus / keventäminen voi olla pitkäaikainenkin ratkaisu.

Korvaava työ

Korvaava työ tulee kyseeseen silloin, kun työntekijä on estynyt tekemästä normaalia työtään tapaturman tai sairauden takia, mutta kykenee terveyttään vaarantamatta tekemään jotakin muuta työtä omalle työnantajalleen ensisijaisesti omassa yksikössä.

Työterveyshuolto määrittelee, millaiseen työhön työntekijä pystyy sairaudesta huolimatta ja terveydentilan vaarantumatta. Yleensä se tarkoittaa oman työtehtävän muokkausta suurempaa kevennystä tai osaamista vastaavaa työtä muussa tehtävässä. Työnantaja voi tarjota työtä, joka sopii lääkärin asettamiin rajoitteisiin.

Korvaavan työn tehtäviä on määritelty ennakkoon tai niitä voi löytyä erilaisiin projekteihin tai sesonkiin liittyen. Niitä voivat olla osaamisen kehittäminen (esimerkiksi digitaidot, tietotekniset valmiudet), koulutus, etätyö tai esimerkiksi perehdyttämistä, ohjeiden laatimista tai päätösten valmistelutyötä. Käytämme korvaavaa työtä aina vain rajatun ajan tilapäisesti eli ensisijaisesti lyhyiden sairauspoissaolojen tilalla. Sitä voidaan käyttää **enintään kahdeksan viikon ajan**.

Korvaavan työn käyttö perustuu aina lääkärin arvioon. Kun todetaan täysi työkyvyttömyys, ei korvaavaa työtä tarjota. Tavoite on, ettei kenenkään tarvitse olla sairauslomalla sellaisista syistä, joihin voimme yhdessä vaikuttaa. **Korvaavan työn tarkempi käytänne LIITTEESSÄ 1.**

Tehostettu tuki

Kun varhainen tuki ei riitä!

Tehostetulla tuella tarkoitetaan tilannetta, jossa työpaikan keinot työntekijän tukemiseksi eivät riitä.

Tehostetun tuen keinoja ovat mm.

- osasairauspäiväraha
- työkokeilu työterveyshuollon aloitteesta
- ammatillinen kuntoutus (Keva, esim. työkokeilu, uudelleen koulutus)
- kuntoutus (Kela)
- uudelleen sijoittuminen
- osatyökyvyttömyyseläke tai osakuntoutustuki
- muut osatyökykyratkaisut (esim. osittainen työaika)

Näissä keinojen valitsemisessa työntekijää ja esihenkilöä avustavat työterveyshuollon edustajat ja kehittämisspäällikkö.

Työkykyneuvottelut

Työkykyneuvotteluun osallistuvat esihenkilö, työntekijä, työterveyshuolto, tarvittaessa kehittämisspäällikkö tai muu asiantuntijataho.

- Työntekijä käy työterveyshuollon vastaanotolla ennen neuvottelua (työterveyshuolto kutsuu).
- Työntekijällä on oikeus kutsua luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu haluamansa henkilö organisaatiosta mukaan neuvotteluihin.
- Työterveyslääkäri on neuvottelun puheenjohtaja. Hän tai työterveyshoitaja laatii muistion.
- Neuvottelu on luottamuksellinen
- Tarvittavat jatkopalaverit sovitaan neuvottelussa.

Neuvottelussa arvioidaan työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Työterveyshuolto toimii asiantuntijana ja tarpeen vaatiessa työntekijän työkyky arvioidaan työterveyshuollon toimesta.

Toimintamalli, kun sairauspoissaolot ylittävät 30 kalenteripäivää:

- Esihenkilö käy työkykykeskustelun työntekijän kanssa
- Työterveyshoitaja ottaa yhteyttä työntekijään ja tarvittaessa myös esimiehen tehostetun tuen käynnistämiseksi ja jatkosuunnitelman tekemiseksi.
- Työterveyshuolto kutsuu tarvittaessa koolle työkykyneuvottelun

Kun sairauspoissaolot ylittävät 90, 150 ja 230 kalenteripäivää:

Sairausvakuutuslain mukaan sairauspäivärahan maksamisen edellytyksenä on 90 sairauspäivärahapäivän jälkeen, että Kela saa lausunnon työterveyshuollosta. Lausunnon tulee sisältää arvio työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä. Työterveyshuolto pyytää tarvittavat toimet lausunnon kirjoittamiseksi (esim. työkykyneuvottelu). Kela selvittää kuntoutustarpeen myös silloin, kun henkilö on saanut sairauspäivärahaa 150 ja 230 päivää.

Kevan ammatillisen kuntoutuksen selvittely on mahdollista käynnistää yhtä aikaa Kelan ns. 90-päivän lausunnon yhteydessä toimittamalla sama lausunto työntekijän luvalla myös Kevaan.

Työkykyarvio

Työkykyarviopyyntö käynnistetään työkykykeskustelulla, jossa esihenkilö ja työntekijä päättävät työkykyarvion tarpeellisuudesta.

Pyyntö perusteluineen kirjataan Esihenkilökompassiin, josta esihenkilö tulostaa kyseisen keskustelulomakkeen, jonka **molemmat allekirjoittavat**. Allekirjoituksella varmistetaan, että työntekijä on tietoinen työkykyarviopyynnöstä. **Esihenkilö toimittaa allekirjoitetun lomakkeen salattuna sähköpostina työterveyshoitajalle.**

Työkykyarvioon voidaan päätyä myös työkykyneuvottelussa. Työkykyarvioon lähettäminen on työnantajan lakisääteinen oikeus, josta työntekijä ei ilman perusteltua syytä voi kieltäytyä (työterveyshuoltolaki 13 §).

Jos työssä jatkaminen ei onnistu tehostetun tuen jälkeen

- Harkitaan tarve uudelle lääketieteelliselle työkyvyn arvioinnille, tästä vastaa työterveyshuolto.
- Työkykyarvion perusteella tarkastellaan vielä mahdollisuutta palata entiseen työhön tai uudelleensijoittamista Jämsän kaupungin organisaatioon toiseen tehtävään.
- Jos työkykyarviossa todetaan työkyvyn menetys tai heikkeneminen eikä Jämsän kaupungin organisaatiosta löydy kohtuudella uutta tehtävää, niin vaihtoehtona voi olla palvelussuhteen päättäminen.

Palvelussuhteen päättäminen

Työntekijä, joka ei voi jatkaa entisessä työssään, on velvollinen ottamaan vastaan tehtävän, joka on hänelle koulutuksen, kokemuksen ja terveydentilan huomioon ottaen soveltuva (KVTES). Mikäli hän kuitenkin kieltäytyy, siitä syntyy työnantajalle irtisanomisperuste.

Työnantajalla on oikeus irtisanoa työntekijä irtisanomisaikojen noudattaen, jos useampikaan työkokeilu ei ole tuottanut toivottavaa tulosta eikä työnantajalla ole enää mahdollisuutta uudelleen sijoittaa työntekijää uusiin työtehtäviin (ei ole tarjota jäljellä olevan työkyvyn mukaista työtä). Tällöin voidaan sopia, että työntekijällä ei ole työvelvollisuutta vaan palvelussuhde päättyy ja irtisanomisajan palkka maksetaan heti (työsopimuslaki 55/2011).

Paluun tuki

Pitkältä sairauslomalta palaaminen on haasteellista niin palaajalle, esihenkilölle kuin koko työyhteisöllekin. Esihenkilön tulee olla yhteydessä työterveyshuoltoon ja työterveyshuollon tulee olla aktiivinen esihenkilön suuntaan.

Paluun tuki koskee yli 30 kalenteripäivän sairauslomaa tai tarvittaessa myös lyhyempiä, jos poissaolon syy vaikuttaa työssä selviytymiseen.

Poissaolon alkaessa:

- Esihenkilö ja työntekijä sopivat yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana

Poissaolon aikana:

- Esihenkilö ja työntekijä pitävät yhteyttä sopimuksen mukaisesti.
- Työntekijällä on yhteys työterveyshuoltoon ja hän noudattaa työterveyshuollon hoito-ohjeita

Paluun valmistelu:

- Työntekijä ja esihenkilö tekevät yhdessä paluusuunnitelman mahdollisimman varhaisessa vaiheessa (työhönpaluukeskustelulomake Esihenkilökompassissa sähköisenä tai katsottavissa LIITTEESSÄ 2). Sähköisesti täytetty keskustelulomake tulostetaan ja esihenkilö arkistoi sen.
- Tarvittaessa lähiesihenkilöllä, työntekijällä ja työterveyshuollolla on paluukeskustelu kenen tahansa osapuolen aloitteesta. Tukitoimet (esim. paluu osasairauspäivärahan avulla) kartoitetaan ja valmistellaan.

Paluu työhön:

- Lähiesihenkilö huolehtii tarvittavista toimenpiteistä työpaikalla, esim. tiedottaminen, perehdyttäminen ja mahdolliset työjärjestelyt (esim. työn keventäminen, apuvälineet ja ergonomian huomioiminen).

Seuranta:

- Paluun onnistuminen on turvattava.
- Lähiesihenkilön, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistyö jatkuu.
- Esihenkilö sopii säännölliset seurantakeskustelut työntekijän kanssa. Keskusteluilla varmistetaan, että työhön paluu sujuu ja tarvittavat

tukitoimet toteutuvat. Alussa keskusteluja on syytä pitää riittävän usein. Keskustelut kirjataan Esihenkilökompassiin.

Aktiivinen tuki - kuka vastaa?

Jokainen meistä on vastuussa omasta työkyvystään. Työssä työkykynsä kanssa kukaan ei ole yksin. Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on yleinen huolehtimisvelvoite ja tämä vastuuttaa lähiesihenkilön käytännön toimenpiteiden aloittamiseen varhaisen tuen käyttöönotossa. Lähiesihenkilön tukena ja asioita järjestämässä ovat tulosaluejohto ja toimialajohtajat. Henkilöstöpalvelut on asiantuntijataho.

Työntekijän vastuu

- ottaa vastuun työtehtävästä ja noudattaa työnantajan antamia ohjeita työstä ja työturvallisuudesta
- pitää huolta terveyden ja työkyvyn ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- arvioida osaamistaan ja osaamistarpeitaan, ylläpitää ja kehittää ammattitaitoa
- tunnistaa jaksamiseen, voimavaroihin ja työmotivaatioon vaikuttavia tekijöitä
- ottaa rohkeasti puheeksi esimiehen kanssa, jos kokee työkyvyn olevan uhattuna tai kokee sen heikentyneen
- osallistuu avoimeen keskusteluun työyhteisössä, osallistuu työyhteisön ja työolojen kehittämiseen tuomalla esille epäkohtia ja/tai kehittämisideoita

Vastuu varhaisen tuen kokonaisuudesta

Lähiesihenkilö vastaa, työterveyshuolto ja kehittämispäällikkö tukevat.

Tehostetun tuen vastuu

Työterveyshuollon prosessi ja työterveyshuolto on vastuullinen asiantuntijataho. Lähiesihenkilö vastaa, että tehostetun tuen vaihe on käynnistetty. Työntekijä sitoutuu omaan työkyvyn palauttamiseen. Tarvittaessa kehittämispäällikkö asiantuntijana.

Vastuu paluun tuessa

Lähiesihenkilö vastaa. Työntekijä sitoutuu kuntoutumiseen ja työhön paluun suunnitteluun. Työterveyshuolto tarvittaessa mukana. Työyhteisön rooli on merkittävä. Tarvittaessa kehittämispäällikkö asiantuntijana.

Aineiston säilytysaika

Aktiivisen tuen toimintamallin perusteella syntyvä aineisto (esim. tulostetut keskustelumuistiot) säilytetään prosessin voimassaoloajan + viisi vuotta sen päättymisestä. Lähiesihenkilö vastaa aineiston säilyttämisestä tietoturvallisesti.

LIITE 1. KORVAAVAN TYÖN KÄYTÄNNÖN VAIHEET JA ESIMERKKITEHTÄVÄT

Korvaavan työn käytännön vaiheet

Selvitämme korvaavan työn mahdollisuuden jokaisen sairauspoissaolon yhteydessä, myös työ- ja vapaa-ajantapaturmien. Se ei koske esihenkilön luvalla olevia poissaoloja (esim. infektiot tai diagnostisoitu migreeni)

1. Työntekijä on sairauden tai tapaturman vuoksi tilapäisesti estynyt tekemästä omaa työtään
 - a. Työntekijä varaa ajan työterveyshuoltoon, jossa työterveyslääkäri arvioi yksilöllisesti toimintakyvyn ja mahdollisuuden tehdä työtä kuntoutumisen aikana. Työterveyslääkäri kirjoittaa A-todistukseen työntekijän sairauspoissaolon / kuntoutumisen arvioidun ajan sekä työkyvyn rajoitteet ja ottaa kantaa, soveltuuko työntekijä korvaavaan työhön.
 - b. Jos sairauslomatodistuksen on kirjoittanut joku muu kuin työterveyslääkäri, esihenkilö voi pyytää työntekijää käymään työterveyslääkärillä ja hankkimaan kannanoton korvaavan työn mahdollisuudesta.
2. Työntekijä toimittaa työterveyslääkärin todistuksen välittömästi esihenkilölleen ja neuvottelee hänen kanssaan työtehtävistä ja työjärjestelyistä. Viikonloppua edeltävästi korvaavasta työstä voi sopia jo lääkärin vastaanotolta puhelimitse. Esihenkilö arvioi mahdollisen sijaistarpeen työyksikön käytänteiden mukaisesti.

Myös työterveyshoitaja arvioi kirjoittaessaan alle viiden päivän sairauspoissaolotodistusta korvaavan työn käyttömahdollisuuden. Työntekijä keskustelee korvaavasta työtehtävästä ja työajasta esihenkilönsä kanssa.

Lääkärin A-todistus muuttuu normaaliksi sairauslomatodistukseksi, kun korvaava työ ei toteudu tai työntekijälle tulee lisää rajoitteita ja työnteko keskeytyy heikentyneestä työkyvystä johtuen. Tällöin työntekijän tulee käydä välittömästi uudessa työkyvyn arvioinnissa työterveyslääkärillä. Korvaava työ päättyy sovitun ajan kuluttua (enintään 8 viikkoa) ja työntekijä palaa omaan normaaliin työhönsä. Kun tämä ei ole mahdollista terveydellisistä syistä, järjestämme työkykyneuvottelun aktiivisen tuen mallin mukaisesti.

Mikäli työntekijä menee korvaavaan työhön toiseen työyksikköön, maksaa lähettävä eli oma työyksikkö palkan. Palkka on sama kuin sairausajan palkka olisi. Lomaoikeus kertyy kuten työssä ollessa.

Korvaavassa työssä tehtävä työaika on sama kuin varsinaisessa työssä. Kun työntekijä on osatyökyvyttömyyseläkkeellä, voi hän olla korvaavassa työssä, jos korvaavan työn syy on toinen kuin osatyökyvyttömyyden syy.

Korvaava työ kirjataan hr-järjestelmään omalla syykoodillaan (Hr-Po), kun se on toteutunut. Eli kirjaaminen tapahtuu jälkikäteen kuukausittain. Näin vältymme jaksolle mahdollisten sairastumisien aiheuttamilta ilmoitusten perumisilta.

Huolehdimme, että korvaavan työn mallissa

- työturvallisuus toteutuu
- sairauden hoito ja parantuminen eivät vaarannu
- yhdenvertaisuus toteutuu
- työterveyslääkäri/työterveyshoitaja arvioi sen mahdollisuuden ja ottaa kantaa ennen toteuttamista
- muu työyhteisö ei kuormitu kohtuuttomasti
- suostuminen on vapaaehtoista työntekijälle
- esihenkilön velvollisuus keskusteltaessa sairauspoissaolosta on ottaa esille korvaavan työn vaihtoehto

Korvaavan työn esimerkkitehtävät:

Tarjolla olevia kaikille sopivia korvaavia tehtäviä:

- **varhaiskasvatuksessa** yleiset järjestely-/siivoustyöt (esim. lelujen pesu...), avustavat työtehtävät lapsiryhmässä.
- **toimistotyöt:** erilaiset avustavat tehtävät, esim. arkistointi, tietojen tallennus, erilaiset järjestelytehtävät, arkiston skannaus sähköiseen muotoon
- **yleisesti:** yksikön toiminnan ja raportoinnin suunnittelu ja kehittäminen, opiskelu, etätyö

Tarjolla olevia eri ammattialojen korvaavia tehtäviä:

Varhaiskasvatus

- varhaiskasvatuksen opettaja: kirjalliset työt/suunnittelu, arviointi, kehittäminen, ammattikirjallisuuteen perehtyminen, järjestelytehtävät
- lastenhoitaja/avustaja: työn suunnittelu ja valmistelutyöt, ammattikirjallisuuteen perehtyminen, kirjalliset työt, järjestelytehtävät

- varhaiskasvatusalueen esihenkilö: työkyvystä riippuen usea tehtävä onnistuu
- perhepäivähoitaja: opiskelu, ammattikirjallisuuteen perehtyminen, avustavat tehtävät

Toimistotyöt

- esihenkilön arkistointikaappien setviminen, muistioiden kirjoittaminen, työsopimusten laadinta valmiiksi, tietojärjestelmien käyttö, esim. lapsiryhmien päiväkirjojen merkitsemiset efficaan
- palvelusihteeri: kirjallisia töitä, nettipäivitystä
- koulusihteeri: kirjallisia töitä, opiskelua, nettipäivitystä
- verkkotiedottaja: nettipäivitystä, opiskelua
- jäteneuvoja: opiskelua

Työllistämisyksikkö

- työsuunnittelija: kuntouttavan työtoiminnan ryhmäpäivien esivalmistelu ja suunnittelu (myös etänä), opiskelu ja tiedonhankinta uusista toimintatavoista ja tehtävistä, kirjalliset työt (mm. Kelan poissaoloilmoitukset)
- työhönvalmentaja: kirjalliset työt (mm. asiakaskirjaukset, lähetteet), taustatyöt, opiskelu (mm. lait ja uudistukset, kirjallisuus), kehittäminen ja suunnittelu, etätyöt monelta osin mahdollisia

Elämänlaatu palvelut

- nuoriso-ohjaaja: apuohjaajana kerhoissa tai nuorisotiloilla
- kulttuuriohjaaja: edellisten lisäksi vuotuisjuhlien järjestelytehtävät
- liikunnanohjaaja: apuohjaajana liikuntaryhmissä

Liittyen työn luonteeseen ja koulutustasoon:

Raskaassa työssä olevat: avustavia työtehtäviä

Korkeakoulututkinnon suorittaneet: projektiluontoisia töitä

LIITE 2. ESIHENKILÖKOMPASSIOHJE JA TYÖKYKYKESKUSTELULOMAKKEET

Työkykykeskustelu

1. Miksi keskustelu on tarpeellinen?



Keskustele työntekijän kanssa millaisia haasteita työntekijällä on työssään ja miten ne näkyvät työpaikalla? Huomioikaa molempien näkemykset ja kirjaa keskeiset asiat. Valitse sen jälkeen sopivat kohdat valikosta.

- Osaaminen ja työnhallinta
- Työolot, työympäristö, työkuormitus
- Työyhteisö, työilmapiiri
- Omat voimavarat, elämäntilanne
- Terveys ja työkyky
- Sairauspoissaolot
- Päihitteet
- Muu syy

4. Keskustelussa sovitut toimenpiteet ja jatkosuunnitelma?

- Tehtävänkuvan ja vastuuden selkeyttäminen
- Pehdytys ja osaamisen kehittäminen
- Työjärjestelyt esim. muokattu työ, työaikajärjestelyt, työmäärä, etätyö
- Työyhteisön toimivuuden edistäminen
- Fyysinen työympäristö esim. ergonomia ja työvälineet
- Esimiehen tuki ja seuranta
- Työterveyshuollon tilannearvio ja tuki
- Työkykyarviopyyntö
- Muu jatkotoimenpide, kirjoita kuvaus alla olevaan kenttään

Toimenpiteiden tarkempi kuvaus, aikataulut ja vastuut:

Kysy työntekijältä saako tämä muistio olla työterveyshuollon käytettävissä, kun he osallistuvat työkykyä tukeviin toimenpiteisiin?

Esimiehen lisätiedot työterveydelle tukipyynnöstä. Mitä tukea työterveydeltä pyydetään ja lyhyt kuvaus tarpeesta:

5. Sovittu seuranta

- Seurantakeskustelu
- Muistute itselle
- Ei tarvita seuranta

Jakelu: työntekijä, esimies, hr, työterveys (mikäli lupa annettu edellä)

Seurantakeskustelu

1. Tilanne nyt



Keskustele työntekijän kanssa edellisessä keskustelussa esillä olleista ja sovitusta asioista sekä mahdollisista uusista asioista. Huomioikaa molempien näkemykset ja kirjaa keskeiset asiat.

2. Miten edellisessä keskustelussa sovitut toimenpiteet ovat toteutuneet?

Viime palaverissa sovitut jatkotoimenpiteet, aikataulut ja vastuut:

Muu jatkotoimenpide, kirjoita kuvaus alla olevaan kenttään

Toteutunut

- Kyllä
 Ei
 Osittain

3. Tässä keskustelussa sovitut toimenpiteet ja jatkosuunnitelma?

- Tehtävänkuvan ja vastuiden selkeyttäminen.
 Porehdytys ja osaamisen kehittäminen
 Työjärjestelyt esim. muokattu työ, työaikajärjestelyt, työäärä, etätö
 Työyhteisön toimivuuden edistäminen
 Fyysinen työympäristö esim. ergonomia ja työvälineet
 Esimiehen tuki ja seuranta
 Työterveyshuollon tilannearvio ja tuki
 Työkykyarviopyyntö
 Muu jatkotoimenpide, kirjoita kuvaus alla olevaan kenttään
- Toimenpiteiden tarkempi kuvaus, aikataulut ja vastuut

Päihdeohjelma

Käsitelty yhteistyötoimikunnassa 6.10.2023 ja henkilöstöjaostossa 28.11.2023



Päihdeohjelma sisältää työpaikan yleiset tavoitteet ja noudatettavat käytänteet päihteiden käytön ehkäisemiseksi ja päihdeongelman hoitoon ohjaamiseksi. Päihteillä tarkoitetaan alkoholia, huumausaineita, lääkeaineiden väärinkäyttöä ja muita päihdyttäviä aineita. Päihdetyö on osa työpaikan johtamista, työturvallisuutta, työterveyshuoltoa ja yhteistoimintaa.

Ohjelma koskee kaikkia työntekijöitä ja se on huumausainetestien tekemisen edellytys. Hoitoonohjauksessa palvelussuhteen oltava voimassa sen aikana.

Tavoitteet

- Päihteetön ja turvallinen työelämä
- Ennakoiva toiminta ja varhainen puuttuminen
- Päihteetöntä elämää kunnioittava suhtautuminen
- Päihde-haitoista toipuvan ymmärtäminen ja tukeminen
- Käytön vähentämistä kannustava ilmapiiri
- Haittojen minimointi tuloksellisuuden ja työelämän laadun parantamiseksi

Keinot

Ennaltaehkäisy on ensisijainen ja tärkein tapa estää päihdeongelmat. Henkilöstölle viestitään päihdeohjelmasta, päihdeongelmista, yhteisistä pelisäännöistä ja hoitomahdollisuuksista.

Esihenkilöille, luottamusmiehille ja työsuojeluhenkilöstölle tarjotaan syvällisempää tietoa päihteiden riski- ja ongelmakäytöstä, riippuvuuksista, puheeksi ottamisesta, työntekijöiden oikeuksista ja velvollisuuksista ja päihdepalveluista.

Koulutusta hankitaan mm. A-klinikalta, työterveyshuollosta ja muilta päihdehuoltoon perehtyneiltä tahoilta. Työterveyshuollolla on tarjolla myös mielen hyvinvoinnin palveluita, jotka on esitetty intrassa työterveyshuollon osiossa.

Ongelmaan puuttuminen

Yleensä lähimmät työkaverit huomaavat ensimmäisenä päihteiden ongelmakäytön. Heidän tulee kertoa asiasta heti esihenkilölle, jotta kyseinen henkilö saa mahdollisimman pian apua ongelmaansa. Työntekijöillä on myös oikeus kertoa siitä henkilölle, jolla ovat ongelmakäytön havainneet.

Esihenkilön haitallisesta päihteiden käytöstä pitää kertoa luottamusmiehelle, työsuojelupäällikölle tai -valtuutetulle tai suoraan esihenkilön esihenkilölle.

Esihenkilön tehtävä on puuttua työpaikalla tapahtuvaan ja näkyvään päihteiden käyttöön mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Esihenkilö vastaa puheeksi otosta, hoitoonohjauksesta ja palvelussuhdeasioiden käsittelystä sekä niistä laadittavista asiakirjoista. Työntekijän lähiesihenkilö on vastuussa, että ongelmaan puututaan heti, kun se näkyy töissä ja työnteossa.

Päihtyneenä työpaikalla

Jos työntekijän havaitaan olevan työpaikalla päihtyneenä tai krapulassa, on esihenkilön velvollisuus poistaa hänet työpaikalta. Poistamisessa voidaan tarvittaessa käyttää apuna virkavaltaa. Poistamisesta ilmoitetaan omalle esihenkilölle, työsuojelupäällikölle ja -valtuutetulle.

Työterveyshuollossa on mahdollista ottaa virka-aikana puhalluskoe. Muulloin käytetään tarvittaessa Jämsän sairaalan ensiapu. Ensiavussa voidaan ottaa myös alkoholiverinäytteet.

Puhallutus

Esihenkilöllä on oikeus työntekijän suostumuksella puhalluttaa työntekijä myös työpaikalla. Mikäli työntekijä kieltää päihtyneenä olemisen, hän voi osoittaa sen puhallus- tai laboratoriokokeilla. Jos työntekijä kieltäytyy kokeista, on esihenkilön yhteistyössä työsuojeluvaltuutetun kanssa tai muun todistajan läsnä ollessa arvioitava työntekijän työkyky ja määrättävä päihtynyt työntekijä poistumaan työpaikalta.

Jos työvuorosta poistuva työntekijä havaitsee, että seuraavaan vuoroon tuleva työntekijä on päihtynyt, hänen on otettava yhteyttä esihenkilöönsä. Jos esihenkilö ei ole tavoitettavissa, niin työntekijällä on päihde-epäiltyyn esihenkilön oikeudet ja velvollisuus toimia tilanteessa. Havainnon tehnyt työntekijä voi mahdollisuuksien mukaan kutsua toisen vuorossa olevan työntekijän toteamaan päihtymystilan. Tapahtumasta ilmoitetaan mahdollisimman pian myös työterveyshuoltoon.

Etätyö

Etätyö sisältää piirteitä, jotka voivat altistaa ongelmalliseen päihteidenkäyttöön. Tällaisia ovat esimerkiksi työ- ja vapaa-ajan sekoittuminen, sosiaalisten kontaktien ja kontrollin vähäisyys, yksinäisyys ja mahdollisesti päivien yksitoikkoisuus.

Jos työntekijä vaikuttaa olevan etäpalaverissa päihteiden vaikutuksen alaisena, kuka tahansa osallistua voi pyytää laittamaan kamerat päälle. Esihenkilö voi ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa heti palaverin päätteeksi tai erillisessä tapaamisessa. Tärkeää on kirjata havainnot ja keskustelut. Työntekijän kotiin ei lähdetä katsomaan tilannetta. Keinoina voi olla myös etätyön kieltäminen sovituksi ajaksi ja perustellen.

Apuna päihde-epäilyjen herätessä voi käyttää A-klinikkasäätiön tietopakettia [päihdehaitattomasta etätyöstä](#). Sen voi jakaa kaikille työntekijöille ja käydä keskustelua aiheesta.

Vaitiolovelvollisuus ja palkanmaksu

Työntekijöillä on ehdoton vaitiolovelvollisuus työpaikalla tietoonsa saamista päihde-epäilyistä ja -tapauksista. Asiasta ei saa puhua muille työkavereille eikä asianosattomille työpaikan ulkopuolisille henkilöille.

Työnantajalla on oikeus keskeyttää palkanmaksu. Palkkaa ei makseta, jos poissaolon syy johtuu päihteistä. Mikäli epäily on aiheeton, työnantaja vastaa mahdollisista kustannuksista.

Menettelytavat

Pääsääntönä on edetä jäljempänä kuvatussa järjestyksessä päihdeongelman ilmetessä. Erittäin vakavissa päihteiden väärinkäyttötapauksissa siitä voidaan poiketa. Työnantaja määrittelee tapauksen vakavuuden. Virka- tai työsuhteen purkaminen voi tulla kyseeseen, jos kyse on törkeästä virkavelvollisuuksien laiminlyönnistä tai rikkomuksesta tai jos työntekijä välinpitämättömyydellään vaarantaa työ- tai asiakasturvallisuutta työpaikalla.

Jos työntekijä on tuonut työpaikalle huumeita tai huumausainetarkoitukseen käytettäviä lääkkeitä, säilyttää tai kaupittelee niitä siellä, on esihenkilön velvollisuus ilmoittaa asiasta poliisille. Jos työntekijän epäillään syyllistyneen rattijuopumukseen tai muuhun rikolliseen toimintaan, ilmoitetaan aina poliisille.

Esihenkilön tulee kirjata kaikki päihteiden käyttöön liittyvät toimenpiteet. Seurannassa käytetään liitteinä olevia päihdeohjelman lomakkeita. Asianosaiselle annetaan kopiot lomakkeista tai muista erillisistä asiakirjoista kuten muistioista.



Kirjallinen huomautus, puheeksiotto ja hoitoonohjaus

Kun päihtymyksen vuoksi työpaikalta poistettu henkilö palaa työhön, esihenkilö käy työntekijän kanssa puheeksioton keskustelun, josta täytetään lomake ([lomake intrassa](#)). Esihenkilö käynnistää myös hoitoonohjausmenettelyn (hoitoonohjaussopimus liite 3). Hoitoonohjauksen tavoitteena on auttaa ihmistä pääsemään eroon ongelmallisesta ja haittoja aiheuttavasta päihteiden käytöstä. Työntekijällä on oikeus kieltäytyä hoitoonohjauksesta.

Ohjaaminen hoitoon

Hoitoonohjaus alkaa työterveyshoitajan kokoon kutsumalla hoitoneuvottelulla työterveyshuollossa. Paikalla ovat työntekijän lisäksi esihenkilö, työterveyshoitaja ja A-klinikan edustaja (työterveyshoitaja ottaa yhteyden A-klinikan sihteeriiin). Neuvottelussa sovitaan hoitosopimuksesta ja sen seurannasta ([lomake intrassa](#)). Hoitoaika on aina vähintään 6 kuukautta, jolloin järjestetään A-klinikan koolle kutsuma seurantapalaveri, jonka ajankohta sovitaan jo suunnittelussa. Hoitoajan arvioi A-klinikan asiantuntijat.

Työntekijälle annetaan kirjallinen huomautus ([lomake intrassa](#)). Tähän palaveriin kutsutaan mukaan työsuojelupäällikkö. Työntekijä voi pyytää keskusteluun työsuojeluvaltuutetun ja/tai luottamusmiehen.

Kirjallinen huomautus vanhenee kahdessa vuodessa, jonka jälkeen tulleet ongelmat käsitellään uusina asioina.

Hoitopaikka

Työnantajan osoittama hoitopaikka on Jämsän A-klinikka tai muu vastaava hoitoon ohjattavan kotipaikkakunnan avohoidon yksikkö. Hoitopaikan ja työnantajan välille määritellään yhteyshenkilö. Työnantajalla on oikeus saada tietoa hoitoprosessin toteutumisesta tai sen keskeytymisestä. Jos hoitoprosessi keskeytyy, niin A-klinikka tiedottaa siitä yhdyshenkilölle sekä työterveyshuoltoon.

Jos työntekijä keskeyttää hoitoprosessin, työnantaja aloittaa toimenpiteet palvelussuhteen purkamiseksi. Hoitopaikka määrittelee hoitojakson pituuden.

Esihenkilö käy työntekijän kanssa palautekeskustelun hoitojen alettua:

- yhden kuukauden jälkeen ([lomake intrassa](#)) Lomake toimitetaan salattuna sähköpostina A-klinikan hoitoonohjauspalaverissa sovitulle työntekijälle ja työterveyshoitajalle työntekijän suostumuksella.
- kuuden kuukauden jälkeen yhteispalaveri A-klinikan järjestämänä

Mikäli työntekijän toistuvien poissaolojen tai muuten on syytä epäillä, että työntekijällä on päihdeongelma, on esihenkilön vaadittava häntä esittämään sairauspoissaoloistaan aina Jämsän kaupungin työterveyshuollon lääkärin antama todistus. Tällöin poistetaan omaan ilmoitukseen perustuva oikeus sairauspäiviin.

Varoitus ja ohjaaminen hoitoon

Jos hoitojakson aikana tai jälkeen päihdeiden käytöstä aiheutuvat haitat työssä jatkuvat kahden vuoden sisällä kirjallisesta huomautuksesta työnantaja antaa kirjallisen varoituksen. Samalla todetaan uhka palvelussuhteen päättämisestä. Työnantaja tarjoaa uuden mahdollisuuden hoitoon. Päihdeohjelman perusteella annettu varoitus vanhenee kahdessa vuodessa sen antamisesta ja sen jälkeen tulleet ongelmat käsitellään uusina asioina. Varoitusmenettelystä tarkemmin intrassa: [Kirjallinen varoitus, kuuleminen ja tilaisuus mielipiteeseen](#)

Ennen varoituksen antamista on huomioitava seuraavaa:

Työsopimuslain 7: 2 § 3 momentin mukaan työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvolluuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Viranhaltijaa, joka on laiminlyönyt virkasuhteesta johtuvien velvolluuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 35 §).

Ennen varoituksen antamista on kuultava asianosaista. Työntekijälle ilmoitetaan, että varoitusta harkitaan ja hän saa antaa asiassa vastineen ennen mahdollisen varoituksen antamista.

Kuulemisesta ilmoittaminen

Työntekijä voidaan kutsua kuulemistilaisuuteen tavallisella kirjeellä, sähköpostilla tai kuulemiskutsun voi antaa työpaikalla. Ennen kuulemistilaisuutta on työntekijälle varattava kohtuullinen aika valmistautua kuulemistilaisuuteen. Määräaika ei saa olla kohtuuttoman lyhyt, ettei kuulemisen tarkoitus vaarantuisi. Noin kaksi viikkoa on kohtuullinen aika.

Kuulemiskutsussa on kuvailtava, mistä yksittäisistä seikoista työnantaja haluaa työntekijää kuulla.

Kuulemistilaisuudessa on mukana vähintään esihenkilö, työntekijä ja mahdollisesti päälähtöasiantuntija. Tilaisuudesta laaditaan muistio ja ilmoitetaan, milloin mahdollinen varoitus annetaan. Varoitus annetaan kirjallisesti.

Varoituksen tarkoituksen täyttämiseksi sen tulee sisältää seuraavat asiat:

- Konkreettinen kuvaus työntekijän sopimuksen vastaisesta käyttäytymisestä.
- Selvitys niistä velvollisuuksista, joita työntekijä on rikkonut.
- Selkeä vaatimus käyttäytymisestä tulevaisuudessa sovittujen sääntöjen mukaisesti.
- Yksiselitteinen ilmoitus toistuvan, samankaltaisen moitittavan käyttäytymisen seurauksista.

Irtisanominen

Jos varoituksen antamisen jälkeen kahden vuoden sisällä työntekijä on keskeyttänyt hoitoprosessin tai päihdeet ovat vielä olleet haittana työnteolle, työnantajalla on oikeus irtisanoa virka/työsopimus. Työnantaja sitoutuu kuulemaan yhteyshenkilöä tai hoitopaikan edustajaa ennen kuin palvelussuhde päätetään.

Hoidon kustannukset

Jämsän kaupunki vastaa A-klinikalla tapahtuvan hoitosopimukseen perustuvan hoidon kustannuksista. A-klinikan ja työpaikkaterveydenhuollon ulkopuolella tapahtuvan hoidon kustannuksista vastaa henkilö itse.

Poissaolo työstä rinnastetaan muuhun sairaanhoitoon ja kuntoutukseen. Sairauslomalta maksetaan palkkaa työehtosopimuksen mukaisesti edellyttäen, että hoito luonteeltaan oikeuttaa sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan.

Luottamuksellisuus

Päihdeongelmien käsittelyyn osallistuvat henkilöt eivät saa ilmaista luottamuksellista tietoa ulkopuoliselle. ([Laki yksityisyydensuojasta työelämässä 5 § 2 mom.](#))

Päihdeongelmien käsittelyssä henkilön yksityisyyden suojasta on huolehdittava ja luottamuksellisuus on säilytettävä. Tietoja ja asiakirjoja käsitellään samalla tavalla kuin muitakin luottamuksellisia terveystietoja. Terveystilaa koskevat tiedot poistetaan välittömästi sen jälkeen, kun käsittelylle ei ole enää perustetta. Aikataulu on sama kuin sairauslomatodistuksissa: voimassa oleva vuosi + 2 vuotta.

Päihdeongelman käsittelyssä ja hoitoonohjauksessa mukana oleva henkilö ei saa ilman asianomaisen lupaa antaa tietoja asiasta muille kuin niille, jotka osallistuvat ongelmaisen tukemiseen ja hoitamiseen. Luottamuksellisuus ei saa estää päihdeongelman avointa käsittelyä työyhteisön ongelmana.

Tiedottaminen

Jämsän kaupunki on julkinen työpaikka. Tapauskohtaisesti kunnan viestintävelvollisuutta ja yksityiselämän suojan suhdetta arvioiden harkitaan ko. henkilön esihenkilön johdolla, onko nimiä mainitsematta tarve tiedottaa päihitymystapauksesta työpaikalla.

Huumausainetestaus

Huumausainetestauksella tarkoitetaan työntekijän testaamista siitä, onko tämä käyttänyt lääkkeitä tai huumaavia aineita muihin kuin lääkinnällisiin tarkoituksiin. Testin tekeminen edellyttää työntekijän kirjallista suostumusta. Esihenkilö pyytää [kirjallisen suostumuksen \(lomake intrassa\)](#) myös palvelussuhteen aikana tapahtuvaan huumausainetestaukseen.

[Yksityisyydensuojaa työelämässä koskevan lain 7 §:n](#) mukaisissa tehtävissä työnantajalla on oikeus pyytää tehtävään valitulta huumausainetestistä koskeva todistus rekrytoinnin yhteydessä.

Työnhakijalle ja työntekijälle tulee ennen työsopimuksen tekemistä ilmoittaa, että kyse on tehtävästä, jossa työnantajalla on tarkoitus pyytää valituksi tulleelta tai velvoittaa työntekijä työsuhteen aikana esittämään huumausainetestistä koskeva todistus ([Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 9 §](#)) Huumausainetestistä mainitaan jo työpaikan hakuilmoituksessa.

[Todistuksen \(lomake intrassa\)](#) toimittaminen huumausainetestistä edellyttää työnhakijan suostumusta. Velvollisuutta todistuksen toimittamiseen ei ole, mutta työnantaja voi jättää ottamatta huomioon työnhakijan, joka ei toimita todistusta ([Laki kunnallisesta viranhaltijasta 304/2003 7 §](#)). Näytteen-oton 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.

Työnantajan tulee informoida työnhakijaa/työntekijää huumausainetestin työ- ja virkamiesoikeudellisista seuraamuksista. [Työterveyshuoltolain 13 §:n](#) perusteella huumausainetestistä voi olla myös osa terveystarkastusta. Huumausainetestistä on tehtäväkohtainen eli testaus suoritetaan samaan tehtävään vain kerran, vaikka palvelussuhde muodostuisi useista määräaikaisuuksista. Työnantaja vastaa testauksesta aiheutuvista kustannuksista.

Todistuksen esittäminen

Testitulokset annetaan vain työntekijälle. Työnhakija/työntekijä toimittaa paperilla tai oman valintansa mukaan digitaalisesti saamansa todistuksen tuloksesta itse työnantajalle. Todistuksen toimittamisvelvollisuus on lähinnä työsuhteeseen liittyvä velvoite, jonka rikkomisesta työntekijälle mahdollisesti

aiheutuvat seuraamukset määräytyvät työ- ja virkaoikeudellisin perustein. Työnantaja voi myös asettaa työntekijälle kohtuullisen määräjän, jonka kuluessa todistus on esitettävä.

Päihteiden käyttöä koskevat todistukset ovat terveydentilaa koskevin tietoina salassa pidettäviä ja niitä voivat käsitellä ilman henkilön suostumusta vain työnantajan nimeämät henkilöt, joiden virkatehtäviin esillä olevien asioiden hoito kuuluu. ([Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 5 §](#))

Mikäli työntekijä ei pyynnöstä toimita testituloksia työnantajalle, ei työterveyshuoltoon saa niitä toimittaa mutta tällöin työnantaja voi pyytää työterveyshuolloilta yleisen terveydentilaa koskevan selvityksen ko. henkilön työkykyisyydestä.

Huumausainetestitodistus edellytetään näissä tehtävissä työhöntulotarkastuksen yhteydessä:

- Kaupungin johtoryhmän jäsenet (kaupunginjohtaja, elinvoimajohtaja, konsernijohtaja, sivistystoimenjohtaja jne.)
- Merkittävistä ict-järjestelmistä vastaavat henkilöt, joilla on laajat ylläpitäjän tai pääkäyttäjän oikeudet
- Henkilöt, joiden tehtäviin säännöllisesti kuuluu henkilöautoa suurempien moottoriajoneuvojen tai trukin tms. laitteen kuljettamista
- Puhtaan veden ja jäteveden prosessin hoito-, valvonta- ja päivystystehtävät
- Vesiverkoston asennus- ja päivystystehtävät
- Varhaiskasvatus: varhaiskasvatusjohtaja, aluepäällikkö, pedagoginen asiantuntija, erityisopettaja, opettaja, sosionomi, lastenhoitaja, avustaja, perhepäivähoitaja, kasvatusohjaaja sekä perhetyöntekijä
- Lukiokoulutus ja perusopetus: rehtori, apulaisrehtori, opettaja, koulunkäynninohjaaja, kouluavustaja, koulunkäynti- ja vapaa-ajanohjaaja, kasvatusohjaaja, sitouttavan kouluyhteisötyön ohjaaja / koordinaattori
- Elämänlaatu palvelut: vapaa-aikapalvelupäällikkö, kirjastopalvelupäällikkö, nuorisotyöntekijä, liikunnanohjaaja, kotouttamiskoordinaattori, hyvinvointikoordinaattori, liikuntaneuvoja, koulunkäynti- ja vapaa-ajanohjaaja

Testaus koskee niin vakituisia kuin määräaikaista tehtäviä. Testaus suoritetaan Jämsän kaupungin työterveyshuollossa.

Tehtäviä jo hoitavat henkilöt

Työnantaja voi velvoittaa työntekijän esittämään palvelussuhteen aikana huumausainetestiä koskevan todistuksen, kun:

- on perusteltua aihetta epäillä, että henkilö on huumausaineiden vaikutuksen alaisena työssä tai että henkilöllä on riippuvuus huumeista
- testaaminen on välttämätöntä henkilön työ- tai toimintakyvyn selvittämiseksi
- henkilö [yksityisyyden suojasta työelämässä annetun lain 8 §:n 1 momentin](#) tarjoamalla tavalla vakavasti vaarantaa säännöksessä mainittuja turvallisuus- ym. tekijöitä tai merkittävästi lisää vahinkoa tai riskiä säännöksessä mainituissa tilanteissa
- työtehtävät muuttuvat palvelussuhteen aikana siten, että ne täyttävät lain 7 §:ssä mainitut edellytykset.
- henkilö on positiivisen huumausainetestituloksen perusteella sitoutunut huumausaineiden väärinkäytön vuoksi hoitoon ja todistuksen käsittely liittyy hoidon toteutumisen seurantaan

Huumausainetestausta koskevia sääntöjä sovelletaan myös lääkkeiden väärinkäytön epäilyihin.