



**ALAVUS**

Työkyvyn tukemisen periaatteet

Työkyvyn hallinta, seuranta ja

varhainen tuki

Kaupunginhallitus 27.6.2011



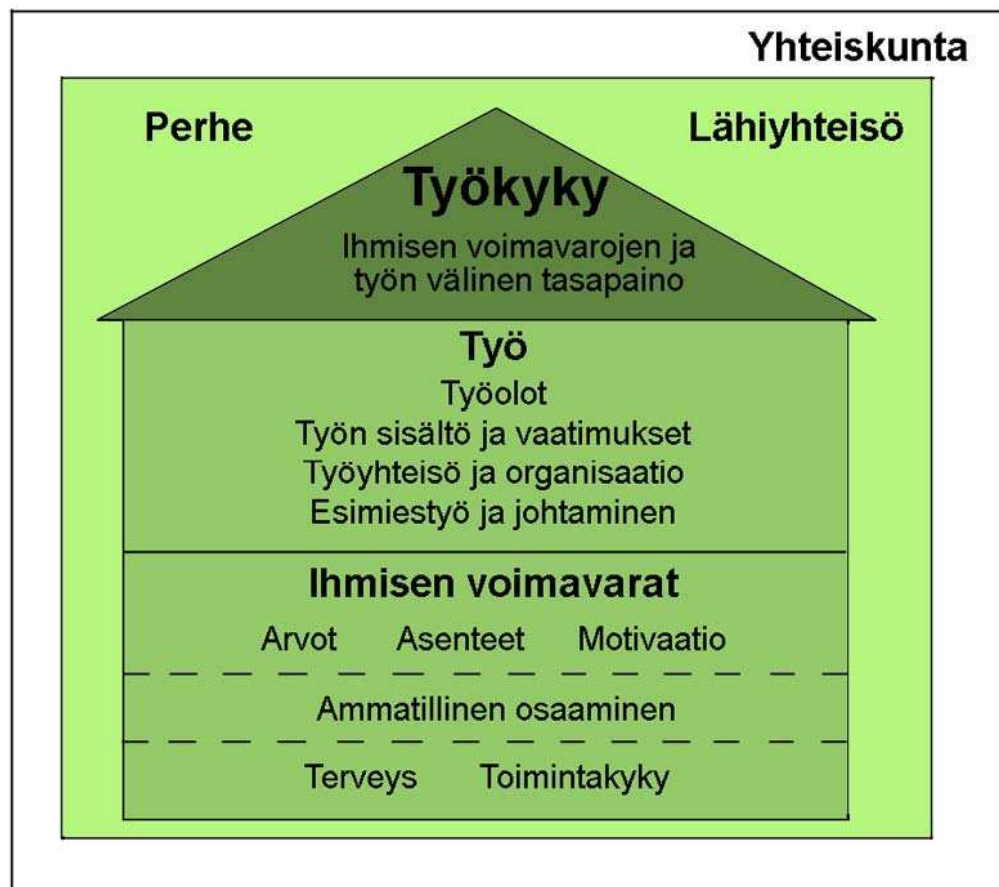
# Sisällysluettelo

1. Työhyvinvoinnin kehittämisen tavoitteet .....	4
2. Sairauspoissaolojen ilmoitus- ja raportointikäytännöt .....	5
2.1. Ilmoituskäytäntö .....	5
2.2. Raportointikäytäntö .....	5
2.3. Toimintamallin seuranta .....	5
3. Työkykyasioiden puheeksiottamisen rajat .....	6
4. Esimiehen ja työyhteisön tehtävät ja tuki .....	7
4.1. Esimiesohjeet työkyvyn arvioimiseksi työterveyshuollossa .....	8
5. Työhön paluun tuki .....	9
5.1. Paluuvaiheen toimenkuvasta sopiminen .....	9
5.2. Tiedottaminen ja yhteensovittaminen .....	9
5.3. Työhön paluun seuranta .....	9
6. Työkyvyn tuen malliin liittyvä tiedottaminen, juurruttaminen ja seuranta ...	10
7. Työnantajan ja työterveyshuollon yhteisiä tukikeinoja .....	11
Liite 1. Työkyvyn tuen tarpeen neuvottelumuistio ja kartoituslista .....	12
Työkyvyn tuen tarpeen neuvottelumuistio .....	12
Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista .....	13
Liite 2. Päihdeohjelma .....	14
Muistio .....	16
Hoitoonohjaussopimus .....	17
Hoitosuunnitelma .....	18
Toimintaohje työpaikalla päihdeongelman käsittelyssä .....	19
Liite 3. Hyvä käyttäytyminen työpaikalla .....	20
1. Johdanto .....	20
2. Epäasiallinen käytös ja henkinen väkivalta .....	21
3. Mikä ei ole epäasiallista kohtelua .....	21
4. Hyvä käyttäytyminen työpaikalla .....	22
5. Toimintaohje epäasiallisen kohtelun varalle .....	23
6. Asiaa koskevaa lainsäädäntöä .....	24
Liite: Ilmoitus työnantajalle häirintäasiassa .....	27
Liite 4. Henkilöstön virkavapaus- ja työlomaohjeet sekä hakulomake .....	28
Virkavapaus- ja työlomaohjeet .....	28
Hakulomake .....	31

# 1. Työhyvinvoinnin kehittämisen tavoitteet

Työkyvyn tuki – toimintamallin tarkoituksena on henkilöstön työhyvinvoinnin tukeminen ja esimiestyön helpottaminen käsiteltäessä työkykykysymyksiä. Ennakoiminen, varhainen reagoiminen ja puheeksi ottaminen takaavat työntekijöille riittävän ja oikea-aikaisen tuen työssä selviytymisessä.

Ensimmäisessä vaiheessa kehitetään esimiesten puheeksiottamisen valmiutta ja luodaan sairauspoissaolojen ilmoittamismenettely.



Työkykytalo (Ilmarinen 2003, 2006)

Työkyky on moniulotteinen asia. Työkykyyn vaikuttaa merkittävästi työhön ja työyhteisöön liittyviä tekijöitä. Varhaisen tuen toimintamallin tavoitteena on muun muassa näiden tekijöiden kehittäminen henkilöstön työssä jatkamista tukevaksi.

## **2. Sairauspoissaolojen ilmoitus- ja raportointikäytännöt**

### **2.1. Ilmoituskäytäntö**

Työntekijän on ilmoitettava sairauspoissaolosta välittömästi lähimmälle esimiehelle tai poikkeustapauksessa jollekin muulle esimiehelle puhelinsoitolla. Esimies voi myöntää luvan 1-3 päivän sairauspoissaoloon. 4-7 päivän sairauspoissaoloon vaaditaan työterveyshoitajan todistus ja yli 7 päivän sairauspoissaoloon edellytetään lääkärin todistus. Todistukset sairauspoissaoloista suositellaan haettavaksi TK-Työterveyden toimipisteistä.

Työntekijä toimittaa sairauspoissaolotodistuksen esimiehelle työpaikalle mahdollisimman pian, viimeistään viikon kuluttua todistuksen saamisesta. Työntekijä täyttää virkavapaus- ja työlomahakemuksen heti työhön palamisen jälkeen. Esimies toimittaa tekemänsä viranhaltijapäätöksen poissaolosta sekä sairauspoissaolotodistuksen suljetussa kuoressa palkkasihteerille.

Kaupunginhallitus vahvistaa henkilöstön virkavapaus- ja työlomaohjeet, joihin sisältyy myös sairausloman haku.

### **2.2. Raportointikäytäntö**

Sairauspoissaolot lasketaan kalenteripäivinä/työpäivinä. Palkkasihteerit kokoaa ja toimittaa esimiehelle ja työterveyshuoltoon työntekijäkohtaiset sairauspoissaoloraportit kolmannesvuosittain alkaen 1.1.2011. Kolmannesvuosittain osavuosikatsaukseen kootaan myös yhteenveto sairauspoissaoloraporteista.

### **2.3. Toimintamallin seuranta**

Työsuojelutoimikunta ja kaupunginviraston johtoryhmä keskustelevat vuosittain sairauspoissaolojen raportointikäytännön toimivuudesta.

### 3. Työkykyasioiden puheeksiottamisen rajat

Työpaikalla otetaan työkykyasiat puheeksi seuraavien enimmäisrajojen mukaisesti:

1. Lyhyet poissaolot: sairauspoissaoloja viimeisen kahdentoista kuukauden aikana vähintään viisi kertaa.
2. Pitkät/pitkittyvät poissaolot: viimeisen kahdentoista kuukauden ajalta 20 työpäivää poissa työstä sairauden vuoksi.
3. Työhön paluun tuki: Pitkän yhtäjaksoisen sairauspoissaolon jälkeen (yli 40 työpäivää) ennen työhön paluuta työntekijän on otettava yhteyttä esimieheen (puhelinkeskustelu/tapaaminen) kaksi tai kolme viikkoa ennen arvioitua työhön paluuta, joka tarvittaessa ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon joustavan työhön paluun suunnittelemiseksi. Työhön paluu sovitaan tarvittaessa työkykyneuvottelussa (työntekijä, esimies, työterveyslääkäri ja/tai -hoitaja). Tarvittaessa myös lyhyemmän sairauspoissaolon jälkeen voidaan sopia työhön paluun tuesta pääsääntöisesti työntekijän ja esimiehen kesken.
4. Paluu sairauslomalta työhön korvaavan työn käytännön kautta on myös mahdollista, kun siitä riittävän laajasti yhdessä sovitaan.
5. Pitkän sairauspoissaolon aikana toivotaan työntekijän olevan yhteydessä työpaikkaan, joko työkavereihin tai esimieheen, esimerkiksi käymällä työpaikalla. Esimies pitää yli kuukauden kestävästä sairauspoissaolosta kuukauden välein yhteyttä työntekijään.
6. Jos näissä keskusteluissa tulee esille työntekijän päihdeongelma, eteneminen tapahtuu liitteen 2 mukaisesti.



## 4. Esimiehen ja työyhteisön tehtävät ja tuki

Tämän toimintamallin tavoitteena on edistää henkilöstön työkyvyn ylläpitämistä, työntekijän pitämistä työkykyisenä sekä tarpeettomien ja aiheettomien poissaolojen minimoiminen. Tavoitteena on, että henkilöstön työkyvyn heikkenemiseen viittaavat merkit havaitaan riittävän ajoissa, jolloin työkyvyn heikkenemisen aiheuttaneisiin tekijöihin pystytään puuttumaan mahdollisimman varhain. Työntekijän aktiivinen ja omavastuinen ote myös omassa asiassa edistää työkyvyn hallintaa.

Työpaikalla aktiivista puuttumista vaaditaan silloin, kun

- työntekijän tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut heikentyä
- työntekijät ovat huolestuneet työntekijästä
- työntekijällä on ongelmia sitoutua työaikoihin
- työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholin tai päihteiden käyttöön
- työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa tai työpaikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemaa energiaa
- työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai epäasiallisesti kohdelluksi (liite 3)
- työyhteisön toiminnan laatu, tehokkuus ja työn sujuvuus ovat muuttuneet heikompaan suuntaan
- työympäristössä on liiallista kuormitusta aiheuttavia tekijöitä
- työvälineet eivät ole asianmukaisia

Työyhteisössä on kuitenkin hyväksyttävä luonnollisena se, että työntekijän ikääntyminen voi näkyä muutoksina hänen työkyvyssään. Tällöin on entistä enemmän mietittävä ja otettava käyttöön yksilöllisiä, räätälöityjä ratkaisuja, jotta työ ja sen vaatimukset vastaisivat työntekijän ominaisuuksia ja hän pystyisi jatkamaan työelämässä motivoituneena ja tuloksellisesti työskentelevänä eläkkeelle jäämiseensä saakka.

Esimiehen tulee järjestää keskustelutilaisuus työntekijän kanssa, kun reagoitirajat ylittyvät. Keskustelun apuna käytetään Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistaa, (liite 1). Työntekijä ja esimies täyttävät etukäteen kartoituslistan omista näkökulmistaan ennen yhteistä keskustelua. Esille nouseviin asioihin haetaan ratkaisut yhdessä ja ratkaisut ja seurantatavat kirjataan ylös.

Tavoitteena on tässä keskustelussa sopia yhdessä tarpeelliseksi nähdyistä jatkotoimenpiteistä ja toimenpiteiden toteutuksen seurannasta. Neuvottelumuistion laatii esimies ja sekä työntekijä että esimies allekirjoittavat sen. Työntekijän suostumuksella keskustelusta kirjattu neuvottelumuistio sekä muu tarvittava tieto toimitetaan työterveyshuoltoon. Neuvottelumuistiot säilytetään esimiehen huoneessa lukollisessa kaapissa. Kirjaamalla keskustelut neuvottelumuistioon, voidaan tilannetta seurata ja sopia jatkotyöskentelystä.

Jos yllämainituissa neuvotteluissa tulee esille työntekijän päihdeongelma, eteneminen tapahtuu työterveyshuollon kanssa yhdessä sovitun päihdeohjelman ja hoitoonohjausmallin mukaisesti (liite 2)

#### 4.1. Esimiesohjeet työkyvyn arvioimiseksi työterveyshuollossa

Työkyvyn arvioimiseksi varataan työntekijälle vastaanottoaika työterveyshuoltoon työkyvyn arviota varten. Esimiehen tulee tehdä työkykyarviopyyntö kirjallisena. Lisäksi työntekijän suostumuksella lähetetään työterveyshuoltoon kopio työkyvyn tarpeen kartoituslistasta ja/tai neuvottelumistiosta, joka on tehty keskustelusta. Aika varataan ensin työterveyshoitajalle perustietojen kokoamista varten (haastattelu, esitietojen kerääminen, epikriisien ja muun tarvittavan aineiston tilaaminen). Työterveyshoitaja varaa tämän jälkeen ajan työterveyslääkärille työkykyarviota varten.

Työkyvyn arvioinnin jälkeen järjestetään työkykyneuvottelu. Neuvotteluun osallistuvat työntekijä, esimies, työterveyshuollon edustajat ja pyydettyä myös luottamusmies, työsuojelun ja/tai henkilöstöhallinnon edustajat. Työterveyshoitaja tai -lääkäri laatii muistion, joka annetaan työntekijälle ja esimiehelle, sekä liitetään potilasasiakirjoihin.



## 5. Työhön paluun tuki

### 5.1. Paluuvaiheen toimenkuvasta sopiminen

**Päätoimiset työntekijät:** Paluuvaiheen toimenkuva sovitaan työkykyneuvottelussa, johon osallistuvat esimies, työntekijä ja työterveyslääkäri. Paluuvaiheen toimenkuvan suunnittelun pohjana käytetään Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistaa (liite 1). Sovittu paluuvaiheen toimenkuva ja siihen liittyvät tukitoimet kirjataan neuvottelumuistioon. Tässä yhteydessä sovitaan myös työhön paluuseen liittyvästä tiedottamisesta työyhteisössä.

**Osa-aikaiset, sijaiset ja sivutoimiset työntekijät:** Paluuvaiheen toimenkuva sovitaan yhteistyössä esimiehen kanssa. Paluuvaiheen toimenkuvan suunnittelun pohjana käytetään Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslistaa (liite 1). Sovittu paluuvaiheen toimenkuva ja siihen liittyvät tukitoimet kirjataan neuvottelumuistioon. Tässä yhteydessä sovitaan myös työhön paluuseen liittyvästä tiedottamisesta työyhteisössä.

### 5.2. Tiedottaminen ja yhteensovittaminen

Työhön paluuseen liittyvä tiedottaminen tapahtuu esimiehen toimesta asianomaisille henkilöille tai yksikön palaverissa. Työhön paluun ajankohdasta ja mahdollisista uusista työjärjestelyistä tiedotetaan muille henkilöille. Mahdolliset muutokset sovitetaan muiden työhön.

### 5.3. Työhön paluun seuranta

Seuranta toteutetaan työkykyneuvottelussa laaditun neuvottelumuistion mukaan.

## 6. Työkyvyn tuen malliin liittyvä tiedottaminen, juurruttaminen ja seuranta

1. Valmis toimintamalli käydään läpi ja käsitellään johtoryhmässä, työsuojelutoimikunnassa ja päätetään kaupunginhallituksessa. Työsuojelutoimikunta suunnittelee tiedotuksen.
2. Koko henkilöstölle tarjotaan mahdollisuus tutustua tekstiin ennen tiedotustilaisuutta. Toimintamalli jaetaan kaikille sähköpostin liitetiedostona tai kopioidaan niille, jotka eivät ole sähköpostin piirissä.
3. Esimiehet käyvät toimintamallin henkilöstönsä kanssa läpi omissa työpaikkakokouksissaan.
4. Työterveyshuolto ja/tai Keva järjestää lähiesimiehille tilaisuuden, jossa
5. käydään läpi:
  - työkykyseurannan toteutus ja raportointi
  - toimintamallin käytännölliset asiat työterveyshuoltoyhteistyöhön liittyen
  - esimiesten puheeksiottovalmennus. Lisäksi tutustuminen [www.kuntoutussaatio.fi/punk](http://www.kuntoutussaatio.fi/punk) -sivustolta löytyvään Työkykyasiat puheeksi työpaikalla –videoon. Työterveyspsykologi valmentaa tarvittaessa esimiehiä.
6. Työkykyseurannan toteutus ja raportointi on osa työterveyshuollon toimintaohjelmaa.
7. Työkykyseurannan tietoja ja varhaisen tuen toteutumista analysoidaan säännöllisesti osana työpaikan työsuojelun yhteistoimintamenettelyä.
8. Työkykyseuranta on toteutettu 1.1.2011 alkaen ja ensimmäiset raportit jaettu koskien aikaa 1.1. – 30.4.2011-
9. Toimintamallin käyttöönoton kirjaaminen: Työkyvyn tuen toimintamalli on käsitelty johtoryhmässä, työsuojelutoimikunnassa ja henkilöstöryhmässä sekä hyväksytty kaupunginhallituksessa 6.6.2011. Tämä ohjeisto tulee voimaan 1.7.2011.

## 7. Työnantajan ja työterveyshuollon yhteisiä tukikeinoja

Työkykyneuvotteluissa ja/tai paluuvaiheen toimenkuvan yhteydessä voidaan sopia esimerkiksi seuraavien tukikeinojen käyttöön otosta:

1. Työeläkelaituksen työkokeilu on mahdollinen silloin kun on todettavissa työkyvyttömyyden uhka. Työeläkelaituksen työkokeilulla pyritään siihen, että henkilö pystyisi työkokeilun avulla jatkamaan työelämässä. Työkokeilun aikana työntekijän toimeentulona on kuntoutustuki ja työkokeilu voi olla osa- ja kokoaikaista. Työeläkelaituksen työkokeilu on yksi mahdollinen tukikeino pitkän poissaolon jälkeen työhön paluuta kokeiltaessa. Työeläkekuntoutuksesta on lisätietoja nettisivulla [www.tela.fi/?pid=1180944878](http://www.tela.fi/?pid=1180944878).
2. Osasairauspäiväraha on mahdollinen sairauspäivärahan omavastuuajan (1-9 arkipäivää) jälkeen. Osasairauspäiväraha mahdollistaa määräaikaisen osa-aikatyön. Työtä voi tehdä 40-60 % kokoaikaisesta työajasta. Järjestely sovitaan yhdessä työntekijän, työterveyslääkärin ja esimiehen kanssa. Lisätietoja saa mm. työterveyslääkäriltä. Lisätietoa: [www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090532](http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2009/20090532)
3. Työterveydenhuollon työkokeilu on yksi mahdollinen työhön paluun tukikeino, esimerkiksi pitkän, 60 päivän poissaolon jälkeen.



# Liite 1. Työkyvyn tuen tarpeen neuvottelumuistio ja kartoituslista

## Työkyvyn tuen tarpeen neuvottelumuistio

Pvm \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_

Muu salassa pidettävä poissaolo(t) \_\_\_ päihteet \_\_\_ työn laatu \_\_\_  
työturvallisuusasiat \_\_\_ muu, mikä \_\_\_\_\_

OSANOTTAJAT:

Esimies:

Työntekijä:

Muut:

TODETUT FAKTAT, ESIMIEHEN KÄSITYS ASIASTA:

TYÖNTEKIJÄN KÄSITYS TILANTEESTA:

SOVITUT TOIMENPITEET, AIKATAULU JA VASTUUHENKILÖ(T):

SEURANTA:

Allekirjoitukset:

## Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista

pvm. \_\_\_\_\_

Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista auttaa työntekijää ja esimiestä tekemään tilanearviota työkykyyn vaikuttavista asioista. Työntekijän ja esimiehen on hyvä tutustua listaan ennen yhteistä keskustelua. Tällöin keskustelua on helpompi suunnata asioihin, jotka vaativat muutoksia tai tukea. (viite: Hirvonen et al. : Varhainen tuki- toimintamalli työkyvyn heikentäessä. Tyke, Helsingin kaupungin Työterveyskeskus 2004)

<b>Työolot</b>	Kunnossa	Kehitettävää
Työvälineet ja työmenetelmät		
Työaikajärjestelyt		
Työolojen terveellisyys ja turvallisuus		
Työn kuormittavuus		
Kuormituksen jakautuminen työyhteisössä		

<b>Ammatillinen osaaminen</b>	Kunnossa	Kehitettävää
Työn tavoitteet ja perustehtävät		
Osaaminen nyt		
Osaaminen tulevaisuudessa		
Työssä oppiminen		

<b>Työyhteisön toimivuus</b>	Kunnossa	Kehitettävää
Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön		
Palautteen saaminen		
Esimiehen tuki		
Työtoverien tuki		
Ilmapiiri		

<b>Omat voimavarat</b>	Kunnossa	Kehitettävää
Fyysiset voimavarat		
Henkiset voimavarat		
Voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa		
Terveys suhteessa työhön		
Elämäntilanne		

## **Liite 2. Päihdeohjelma**

### **Tarkoitus ja tavoitteet**

Ohjeistuksen tarkoituksena on ehkäistä päihteiden käytön aiheuttamaa työtehon alenemista sekä terveydellisiä ja sosiaalisia haittoja. Lisäksi siinä määritellään työpaikalla noudatettava hoitoonohjauskäytäntö. Päihdeohjelma ja vastuu sen toteuttamisesta koskee koko työpaikan henkilöstöä. Tämän ohjeiston tarkoituksena on toisaalta ehkäistä ongelman syntyä riittävän aikaisessa vaiheessa puheeksi otolla ja mahdollisilla muilla toimilla sekä toisaalta ongelman ollessa syvempi antaa käytännön ohjeita tilanteessa toimimiselle.

Aktiivinen aikainen puuttuminen on nähtävä erityisesti työyhteisön sisäisenä huolenpitona ja välittämisenä sekä tuen antamisena ongelmista pois selviämisessä. Päihdeongelmaista käsitellään vajaakuntoisena työntekijänä ja päihdeohjelmaa toteutetaan yhteistyössä työpaikan ja työterveyshuollon kanssa. Tässä ohjeistuksessa esitettävä hoitoonohjauskäytäntö noudattaa työmarkkinajärjestöjen hoitosuosituksia.

### **Ennaltaehkäisy**

Päihdeongelmaiselle on ominaista tarve käyttää päihteitä hänen toimintakykyään ja terveyttään uhkaavalla tavalla ja kyvyttömyys hallita niiden käyttöä.

Päihdeongelmien hoitomahdollisuuksista tiedottaminen ja opastus kohdistetaan työyhteisön osana työkykyä ylläpitävää toimintaa. Lähtökohtana on, että kaikki osapuolet ymmärtävät päihteiden muodostavan riskin työyhteisön toiminnalle. Suotuisan tilanteen ylläpitämiseksi tai palauttamiseksi jokaisen viranhaltijan/ työntekijän tehtävänä on omakohtaisesti ja yhteisöllisesti pyrkiä ehkäisemään työyhteisöä haittaavaa päihteiden käyttöä sekä edistämään ongelmatilanteiden ratkaisemista. Päihdeasioista puhuminen tulisi saattaa osaksi työpaikan arkea.

Päihdeongelmaisten varhainen tunnistaminen on osa ennaltaehkäisevää työterveyshuoltoa.

Mahdollisimman varhainen puheeksi ottaminen on tärkeää. Työtoverit ja esimiehet ovat avainasemassa päihdeongelman varhaisessa tunnistamisessa. Ensimmäisenä näkyvänä merkinä alkavasta ongelmasta on tunneriippuvuuden voimistuminen. Esimerkki tästä on päihteiden käytön liittyminen lähes kaikkiin harrastuksiin. Tämän havaitsevat ensimmäisenä työyhteisössä työtoverit, joiden vastuulla on suora ja asiallinen asiasta puhuminen. Muita merkkejä päihdeongelmasta voivat olla esimerkiksi toistuvat, etenkin vapaapäivien yhteyteen liittyvät lyhyet poissaolot, työtehon heikkeneminen, tekosyiden keksiminen ja sopimaton käyttäytyminen.

Päihteiden käytöstä aiheutuu vähitellen ongelmia, jotka näkyvät myös työyhteisössä. Muutokset näkyvät usein sekä kyseisen henkilön työkäyttäytymisessä että työyhteisön sisäisissä suhteissa. Nämä molemmat vaativat esimieheltä toimenpiteitä. Esimiehen toteuttamasta havahduttavasta puheeksi otosta ja muista keskusteluista laaditaan aina muistio, joka allekirjoitetaan ( Liite 1). Puheeksi oton osana on aina kehittämishaaste ja sille sovittu aika-tila ja seuranta. Puheeksi oton yhteydessä tarjotaan myös mahdollisuutta hakeutua työterveyshuoltoon.

## **Hoitoon hakeutuminen ja hoitoonohjaus**

Päihdeongelman omaehtoinen tunnistaminen ja hoitoon hakeutuminen (esim. työterveys- huollon kautta) edistävät hoidon tuloksellisuutta. Jos päihdehaitat jatkuvat em. havahdutta- van puheeksi oton jälkeen tai mikäli ilmenee vakavia haittoja (esim. henkilö esiintyy päih- tyneenä työpaikalla), henkilö ohjataan hoitoon. Hoidettava, työnantaja, työterveyshuolto ja hoitoyksikkö (A-klinikka, päihdeterapeutti) tekevät hoitoonohjaussopimuksen, jossa sovi- taan hoidon toteuttamisesta ( Liite 2 ja liite 3 ).

Hoitoonohjauksen aikana työnantaja pidättäytyy virka- tai työsuhteen purkamistoimenpi- teistä tai viranhaltijan /työntekijän irtisanomistoimenpiteistä. Työterveyshuolto ja työnantaja ovat oikeutettuja saamaan tiedon hoidon edistymisestä. Jos hoitopaikan antaman selvityk- sen mukaan hoidossa ei ole edistytty ja päihteiden väärinkäyttö jatkuu, työnantaja voi välit- tömästi purkaa hoitoonohjaussopimuksen. Tällöin työnantaja voi ryhtyä toimiin työsuhteen päättämiseksi. Jos henkilö alkaa päihteiden väärinkäytön hoitosopimuksen päättymisen jälkeen, työnantaja voi ryhtyä toimiin virka-/ työsuhteen päättämiseksi.

### **Lisätiedot**

Nämä ohjeet ovat Alavuden kaupungin Intrassa, jolloin niitä voi joko kopioida tai käyttää suoraan asiakirjapohjana esimerkiksi muistiota kirjoitettaessa. Tarvittaessa lisätietoja anta- vat työsuojelupäällikkö ja työterveyshoitaja. Lisätietoja aiheesta saa myös internet- osoitteesta <http://www.huugo.fi> ja sen työkalupakki-osiosta.

## Muistio

Liite 1

\_ Puheeksi otto

\_ Huomautus

\_ Varoitus

Keskustelun osapuolet

Henkilö \_\_\_\_\_

Syntymäaika \_\_\_\_\_

Virka tai tehtävä \_\_\_\_\_

Osasto tai yksikkö \_\_\_\_\_

Työnantajan edustaja \_\_\_\_\_

Virka tai tehtävä \_\_\_\_\_

Olen osallistunut keskusteluun, jossa on käsitelty mahdollista päihdeongelmaani. Minulle on selvitetty tämän työpaikan menettelytavat päihdeongelman käsittelyn suhteen sekä annettu mahdollisuus hakea apua ongelmaan.

Työnantajan edustajan havainnot työssä esiintyneistä päihdehaitoista:

Henkilön käsitys päihdehaitoista:

Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja seuranta:

Paikka \_\_\_\_\_ Aika \_\_\_ / \_\_\_ 20\_\_\_

\_\_\_\_\_

Henkilön allekirjoitus

Työnantajan edustajan allekirjoitus

Jakelu:

## Hoitoonohjaussopimus

### Liite 2

Sopijaosapuolet:

Henkilö \_\_\_\_\_

Virka tai tehtävä \_\_\_\_\_

Osasto/yksikkö \_\_\_\_\_

Työnantajan edustaja \_\_\_\_\_

Virka tai tehtävä \_\_\_\_\_

Osasto/yksikkö \_\_\_\_\_

Hoitoonohjaukseen johtaneet tekijät:

Sopimuksen sisältö:

\* Sitoudun päihdeongelmani vuoksi osallistumaan minulle järjestettyyn hoitoon hoitosuunnitelman mukaisesti.

\* Suoritan hoitokäynnit ja osallistun muuhun hoitoon sekä tarvittaviin laboratorioseurantoihin työterveyshuollon ja hoitopaikan antamien ohjeiden mukaisesti.

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

\* Hoitopaikalla on oikeus ottaa yhteys työterveyshuoltoon hoidon toteutumisesta, jos hoidossa tapahtuu laiminlyöntejä.

\* Esimiehellä on oikeus saada tietää, käynkö hoitoonohjaussopimuksen mukaisesti hoidossa.

\* Mikäli en noudata hoitosuunnitelmaani tai päihteiden käyttö jatkuu, palvelussuhteeni saatetaan päättää.

Paikka \_\_\_\_\_

Aika \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hoitoon ohjattava henkilö

\_\_\_\_\_

Työnantajan edustaja

\_\_\_\_\_

Luottamus mies

\_\_\_\_\_

Työterveyshuollon edustaja

\_\_\_\_\_

Hoitopaikan edustaja

Liite: Hoitosuunnitelma



## Toimintaohje työpaikalla päihdeongelman käsittelyssä

### Liite 4

- Jos havaitsee työpaikalla työkaverin päihteiden alaisena, on työkaverilla velvollisuus puuttua asiaan.
  - Informoi asiasta esimiehelle, koska esimies on velvollinen tietämään asiasta. Esimies kirjaa asiat ylös paperille. (Liite1)
  - Esimies ottaa yhteyden työterveyshuoltoon ja työterveyshuollosta tarvittaessa yhteys A-klinikalle / päihdeterapeuttiin.
  - Työntekijä puhallutetaan alkometriin työterveyshuollossa tai terveyskeskuksen vastaanotolla.
  - Jos alkometriin tulee lukemat, esimiehen tulisi hoitaa työntekijän kotiutus (työterveyshuollon tulisi tietää asiasta).
  - Merkintä kyseisestä asiasta työterveyshuollon papereihin.
1. Suullinen huomautus > keskustelu esimiehen kanssa. Esimies kehottaa muutokseen ja tarvittaessa ottamaan yhteyttä työterveyshuoltoon
  2. Puheeksi otto. Esimies käy keskustelun, joka kirjataan muistioon (Liite 1) ja allekirjoitetaan molemmiin puolin. Muistio tiedoksi työterveyshuoltoon.
  3. Tilanteen toistuesssa hoitoonohjaussopimus ( liite 2 ja 3).
  4. Töistä pois määrääjäksi.
  5. Työntekijä rikkoo hoitoonohjaussopimusta ( työntekijä esiintyy päihtyneenä työpaikalla) > irtisanominen (asian perustelu).
- Selittämättömät poissaolot, työnantaja voi ottaa selville poissaolon syyn.
  - Jos sairauslomatodistus haetaan useamman kerran jostain muualta, niin työnantaja voi kehottaa hakemaan omasta työterveyshuollosta tai terveyskeskuksen vastaanotolta.
  - Hoitoonohjauksessa tilannearvio työterveyshuollossa, jossa mini-interventio tai hoidon koordinaatio A-klinikalle / päihdeterapeutille.

## Liite 3. Hyvä käyttäytyminen työpaikalla.



### 1. Johdanto

Hyvä käyttäytyminen työpaikalla on perusasia ja taito, joka on syytä nostaa kunniaan. Sopivan ja sopimattoman käyttäytymisen rajat määrää työpaikan henkilöstö. Jos hurtti huumori koetaan loukkaavaksi, se on sopimatonta. Kenenkään työntekijän terveys työpaikalla ei saa vaarantua työtoverien käytöksen vuoksi.

Työyhteisössä ihmissuhdeongelmat ja henkinen väkivalta nousevat usein työn ja työolojen ongelmista tai rakenteellisista puutteista. Työ ja työtoverit antavat normaalissa tilanteessa meille voimavaroja työssä jaksamiseen. Pahimmillaan henkinen väkivalta estää tämän ja loputkin voimavarat kuluvat ahdistuksen voittamiseen.

On tärkeitä sekä työnantajalle että työntekijöille estää jo ennakolta henkistä väkivaltaa, mutta siihen on myös puututtava päättäväisesti. Tämän ohjeen tarkoituksena on korostaa hyvän työilmapiirin merkitystä ja saada työyhteisöjen käyttäytymiskulttuuri hyvää käytöstä ja toisen työntekijän oikeuksia kunnioittavaksi. Vastuu tästä on meillä jokaisella työyhteisön jäsenellä.

## 2. Epäasiallinen käytös ja henkinen väkivalta

Epäasiallinen kohtelu on yleisen hyvän tavan vastaista käyttäytymistä tai toimintaa toista kohtaan työssä. Arki kielessä käytetään sanoja kiusaaminen, alistaminen, sortaminen, savustaminen, painostus tai simputus. Työpaikalla siihen voivat syyllistyä niin työntekijät kuin esimiehetkin.

Henkinen väkivalta on pitkään jatkunutta, toistuvaa, kielteiseksi koettua käyttäytymistä, kiusaamista, sortamista tai mitätöintiä, jonka kohteena ihminen kokee olevansa puolustuskyvytön (Maarit Vartia 2003). Henkiseksi väkivallaksi epäasiallinen käytös siis muuttuu, kun siitä tulee pitkään jatkuvaa ja säännöllistä.

Sukupuolinen häirintä on yksipuolista ja ei-toivottua käyttäytymistä, jonka avulla pyritään alistamaan, kyseenalaistamaan tai kontrolloimaan toista. Se jatkuu kiellostä huolimatta.

Kielteinen käyttäytyminen voi ilmetä mm.

- sanattomina viesteinä (esim. ilmeet, eleet)
- yhteisöstä eristämisenä (esim. ei puhuta tai kielletään muitakin puhumasta ko. henkilön kanssa, ei tervehditä, ei kuunnella, rajoitetaan mielipiteen ilmaisuja tai keskeytetään toisen puhe jatkuvasti, eristetään työskentelemään muista erillään)
- työnteon jatkuvana perusteettomana arvosteluna ja vaikeuttamisena (esim. jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, työtä mitätöidään tai arvioidaan väärin perustein, annetaan tarkoituksettomia tai osaamiseen nähden ala-arvoisia taikka mahdottomia tehtäviä tai toisaalta jätetään ilman työtä)
- maineen tai aseman kyseenalaistamisena (esim. levitetään väärää tietoa, puhutaan pahaa selän takana, haukutaan, nöyrytetään tai pilkataan)
- henkilökohtaisen koskemattomuuden loukkaamisena (esim. huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsi käyminen, suora väkivalta tai sukupuolinen häirintä ja ahdistelu)

## 3. Mikä ei ole epäasiallista kohtelua

Ajoittaiset ristiriidat ja erimielisyydet kuuluvat työelämään eivätkä ne normaalisti aiheuta pysyvää ongelmaa työyhteisössä. On oleellista erottaa nämä erimielisyydet epäasiallisesta kohtelusta.

Häirintää ja epäasiallista kohtelua eivät ole työtä ja työnjakoa koskevat asialliset päätökset ja ohjeet sekä työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely, vaikka ne herättäisivätkin epävarmuutta, ahdistusta tai muita kielteisiä tunteita. Häirinnästä ei liioin ole kyse, jos henkilölle annetaan perusteltu huomautus tai rangaistus tai hänet päätetään ohjata työkyvyn arviointiin sen jälkeen, kun hänen kanssaan on keskusteltu asiasta.

## 4. Hyvä käyttäytyminen työpaikalla

Työpaikalla tarvitaan yhteisiä pelisääntöjä, miten eri tilanteissa toimitaan.

Pelisääntöjen tulee olla kaikkien tiedossa. Samoin kaikkien työntekijöiden tulee tietää, miten toimitaan, jos niitä rikotaan. Hyvässä työyhteisössä hyväksytään erilaisuus ja sallitaan erilaiset mielipiteet.

Seuraavassa on lueteltu hyvän työpaikan tunnusmerkkejä, joiden noudattaminen edistää viihtymistä ja työn tuloksellisuutta:

### TERVEHTIMINEN

Huomioi kaikki työtoverisi työpaikalla arvosta tai asemasta riippumatta ja muista tervehtiä heitä.

### OIKEUDENMUKAISUUS JA SUVAITSEVAISUUS

Pidä tavoitteenasi oikeudenmukainen alaisten ja työtovereiden kohtelu. Hyväksy erilaisuus niin mielipiteissä kuin ulkonäössäkin.

### AVOIN KANSSAKÄYMINEN

Kuuntele ja arvosta toisten mielipiteitä. Työpaikan asioista tiedotetaan avoimesti ja suoraan. Työpaikalla pidetään säännölliset työpalaverit ja kehityskeskustelut. Jos olet esimies, ole alaisesi tavoitettavissa.

### RAKENTAVA RISTIRIITOJEN SELVITTELY

Puhu suoraan niille henkilöille, joita asia koskee. Puhu heti. Älä puhu selän takana. Kohdisti kritiikki työhön eikä alaiseen tai työkaveriin. Selvitä asia loppuun asti. Ole asiallinen. Vähättely, mökötyt, huutaminen, ovien paiskelu tai muu raivoava käytös ei kuulu työpaikalle.

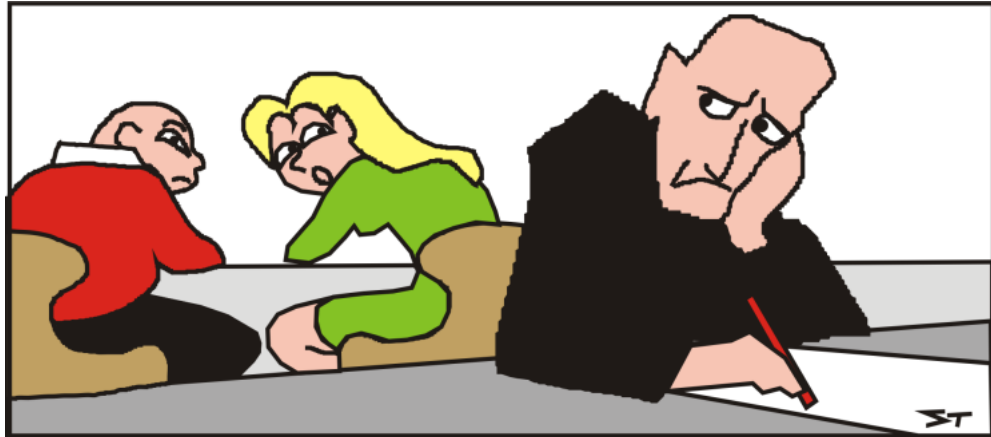
### YHTEEN HIILEEN PUHALTAMINEN

Muista päämäärä, jonka eteen työtä tehdään. Eri työt ja työntekijät ovat yhtä tärkeitä tämän päämäärän saavuttamisessa.

### HYVÄKSY HUUMORI

Huumori on valtava voimavara työssä. Sitä kannattaa vaalia.

Kaikista työkavereista ei tarvitse pitää, mutta kaikkien kanssa on tultava toimeen.



## 5. Toimintaohje epäasiallisen kohtelun varalle

1. Ota asia puheeksi sen kanssa, joka on kohdellut sinua huonosti. Pyydä häntä lopettamaan.
2. Jos ei tämä auta (tai jos et uskalla toimia yksin) pyydä työkaveri avuksi. Älä jää yksin. Jos ilkeily jatkuu, pidä kirjaa tapahtumista. Myös mahdolliset sähköpostit ja muut viestit kannattaa säilyttää
3. Tilanteen pahentuessa ota yhteyttä esimieheesi ja yritä yhdessä hänen kanssaan selvittää tilanne. Tee kirjallinen ilmoitus häirinnästä. Pidä huolta, että saat myös vastauksen esimieheltä ilmoitukseesi.

Jos esimies ei halua tai kykene hoitamaan asiaa, ota yhteyttä hänen esimieheensä. Voit myös pyytää apua työsuojeluhenkilöiltä tai työterveydenhuollosta

## 6. Asiaa koskevaa lainsäädäntöä

### *Hallitusmuodon perusoikeuksia 5 § 2 momentti*

Ketään ei saa ilman hyväksyttävää perustetta asettaa eriarvoiseen asemaan sukupuolen, iän, alkuperän, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden tai henkilöön liittyvän syy n perusteella.

### *Rikoslaki 47 luku, Työrikkokset 3 § Työsyrijntä*

Työsyrijntä on syrjivää toimintaa, jossa työnantaja tai tämän edustaja asettaa työn hakijan tai työn tekijän muita epäedullisempaan asemaan ilman painavaa, hyväksyttävää syytä.

Syrjintä on kielletty työpaikasta ilmoitettaessa, työntekijää valittaessa ja palveluksen aikana.

### *Työsopimuslaki*

#### *17 § 3 momentti*

Säädetään työnantajan velvollisuudesta kohdella työntekijöitä tasapuolisesti niin, että ketään ei aseteta toisiin nähden eriarvoiseen asemaan syntyperän, uskonnon, iän, poliittisen tai ammattiyhdistystoiminnan tai muun näihin verrattavan seikan takia.

**32 §:ssä** on työnantajan velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijä ei saa työn takia haittaa terveydelleen.

### *Työturvallisuuslaki*

**9 §** Työnantajan on otettava huomioon kaikki, mikä työn laatuun, työolosuhteisiin, työntekijöiden ikään, sukupuoleen, ammattitaitoon ja hänen muihin edellytyksiinsä katsoen kohtuudella on tarpeellista työntekijän suojelemiseksi, jottei hän joudu työssä alttiiksi tapaturmille tai saa työn takia haittaa terveydelleen. Tässä tarkoituksessa työympäristöä on jatkuvasti tarkkailtava ja ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin tapaturmien, terveyshaittojen sekä vaaratilanteiden selvittämiseksi ja torjumiseksi.

#### *18 § 3 momentti Työntekijän yleiset velvollisuudet*

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen haittaa tai vaara.

## **28 § Häirintä**

Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa aiheutuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan käytettävissään olevin keinoin ryhdyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi.

## **Tasa-arvolaki**

**1 §** Tämän lain tarkoituksena on estää sukupuoleen perustuva syrjintä ja edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä tässä tarkoituksessa parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä.

## **4 § Viranomaisen velvollisuus edistää tasa-arvoa**

Viranomaisten tulee kaikessa toiminnassaan edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti sekä luoda ja vakiinnuttaa sellaiset hallinto- ja toimintatavat, joilla varmistetaan naisten ja miesten tasa-arvon edistäminen asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Erityisesti tulee muuttaa niitä olosuhteita, jotka estävät tasa-arvon toteutumista.

Naisten ja miesten välisen tasa-arvon edistäminen tulee ottaa huomioon 1 ja 2 momentissa tarkoitetulla tavalla palvelujen saatavuudessa ja tarjonnassa.

## **6 § Työnantajan velvollisuus edistää tasa-arvoa**

Tasa-arvon edistämiseksi työelämässä työnantajan tulee, ottaen huomioon käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat:

1. toimia siten, että avoimena oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että miehiä;
2. edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin sekä luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen;
3. edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa;
4. kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille;
5. helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin; ja
6. toimia siten, että ennakolta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä.

## **7 § Syrjinnän kieltö**

Syrjintä välittömästi ja välillisesti sukupuolen perusteella on kielletty.

## **8 § Syrjintä työelämässä**

Työnantajan menettelyä on lisäksi pidettävänä 7 §:ssä kiellettyinä syrjintänä, jos työnantaja työhön ottaessaan tai tehtävään tai koulutukseen valitessaan

syrjäyttää henkilön, joka on ansioituneempi kuin valituksi tullut toista sukupuolta oleva henkilö, jollei työnantaja voi osoittaa, että hänen menettelynsä on työn tai tehtävän laadusta johtuva painava syy tai että hänen menettelynsä johtuu muusta, hyväksyttävästä seikasta kuin sukupuolesta.

## **Yhdenvertaisuuslaki**

**1 §** Tämän lain tarkoituksena on edistää ja turvata yhdenvertaisuuden toteutumista sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeussuojaa lain soveltamisalaa kuuluvissa syrjintätilanteissa.

## **2 § Soveltamisala**

Tätä lakia sovelletaan sekä julkisessa että yksityisessä toiminnassa, kun kysymys on:

.....

- 2) työhönottoperusteista, työoloista tai työehdoista, henkilöstökoulutuksesta taikka uralla etenemisestä;
- 3) koulutuksen, mukaan lukien erikoistumis- ja uudelleen koulutuksen, tai ammatillisen ohjauksen saamisesta; taikka
- 4) jäsenyydestä tai toiminnasta työntekijä- tai työnantajajärjestössä, jonka jäsenillä on tietty ammatti, taikka järjestön antamista etuuksista.

## **6 § Syrjinnän kieltö**

Ketään ei saa syrjiä iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella.

.....

Syrjinnällä tarkoitetaan:

- 1) sitä., että jotakuta kohdellaan epäsuotuisammin kuin jotakuta muuta kohdellaan, tai on kohdeltu tai kohdeltaisiin vertailukelpoisessa tilanteessa (*välitön syrjintä*);
- 2) sitä, että näennäisesti puolueeton säännös, peruste tai käytäntö saattaa jonkun erityisen epäedulliseen asemaan muihin vertailun kohteena oleviin nähden, paitsi jos säännöksellä, perusteella tai käytännöllä on hyväksyttävä tavoite tai tavoitteen saavuttamiseksi käytetyt keinot ovat asianmukaisia ja tarpeellisia (*välillinen syrjintä*);
- 3) henkilön tai ihmisryhmän arvon ja koskemattomuuden tarkoituksellista tai tosiasiallista loukkaamista siten, että luodaan uhkaava, vihamielinen, halventava, nöyryyttävä tai hyökkäävä ilmapiiri (*häirintä*);
- 4) ohjetta tai käskyä syrjiä.

## **Liite : Ilmoitus työnantajalle häirintäasiassa**

Työntekijän ilmoitus (TturvL 28 §)

Katson joutuneeni työssäni häirinnän kohteeksi. Olen ilmaissut, että koen kohtelun häirinnäksi, mutta tilanne ei ole korjautunut.

Kuinka \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Missä \_\_\_\_\_

Kuka \_\_\_\_\_

Todistajat \_\_\_\_\_

Toimenpidepyyntöni \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Päiväys \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 200\_\_ \_\_\_\_\_  
Nimen selvennys

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi työnantajan edustajana:

Päiväys \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 200\_\_ \_\_\_\_\_  
Nimen selvennys

## **2. ASIAN SELVITTELY TYÖNANTAJAN TOIMESTA**

Työnantajan asian johdosta tekemät toimenpiteet (TturvL 28 §)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **3. TYÖNANTAJAN RATKAISU**

Työnantajan ratkaisu asiassa (TturvL 19 § 2 momentti)

Häirintäilmoituksenne ja tehtyjen toimenpiteiden perusteella päädyn seuraaviin toimenpiteisiin:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Päiväys \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 200\_\_ \_\_\_\_\_  
Nimen selvennys

Olen saanut tämän ilmoituksen tiedoksi

Päiväys \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 200\_\_ \_\_\_\_\_  
Nimen selvennys

## **Liite 4. Henkilöstön virkavapaus- ja työlomaohjeet sekä hakulomake**

### **Virkavapaus- ja työlomaohjeet**

#### **Sairaus**

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virkavapautta/työlomaa työkyvyttömyyden johdosta. Työkyvyttömyys osoitetaan lääkärintodistuksella, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan antamalla todistuksella tai esimiehen harkitsella muulla luotettavalla tavalla.

Viranhaltija/työntekijä esittää työnantajalle alkuperäisen todistuksen työkyvyttömyydestä ilman aiheetonta viivytystä. Kaikki sairauslomat anotaan ja niistä tehdään viranhaltijapäätös. Kela vaatii alkuperäisen todistuksen päivärahahakemukseen, joten todistuksen työkyvyttömyyden osoittamiseksi liitetään palkkasihteerille menevään päätöskappaleeseen. Päivärahahakemuksen kannalta sairauslomapäätökset tulee olla toisiaan seuraavia yli viikonlopun jatkuvissa sairaustapauksissa. Sairausajan palkan edellytys on, että työ/virkasuhde on ”fyysisesti” alkanut. Vapaa-aikana sattunut tapaturma, josta on seurannut työkyvyttömyys, käsitellään sairauslomana.

#### **Tapaturma**

Jos työssä olevalle sattuu työtapaturma, ja hän menee lääkärin vastaanotolle, otetaan mukaan vakuutustodistus (oman työpisteen esimiehen täyttämä) tai toimitetaan se välittömästi hoitotoimenpiteiden jälkeen terveyskeskukseen. Vakuutusyhtiö tarvitsee vakuutustodistuksen 10 päivän kuluessa tapaturmasta. Lisäksi täytetään sähköinen tapaturmailmoitus omassa toimipisteessä tapaturmaa kohdanneen henkilön kanssa ja tiedot toimitetaan sähköisesti palkkalaskentaan. Toimipaikoissa, joissa ei ole mahdollista hoitaa asiaa sähköisesti käy paperituloste.

#### **Muita palkallisia poissaoloja työaikana**

Työnantajan järjestämät työterveyshuoltokäynnit.

Työterveyslääkärin määräämät tutkimukset matka-aikoiheen mikäli matka-aika rajoittuu työaikaan: erikoislääkärin, laboratorio- tai röntgentutkimukseen kulunut aika, mikäli tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella tai että kysymyksessä on äkillinen tutkimustarve.

Äitiysrahan saamiseksi välttämätön neuvola- ja lääkärissä käynti, mikäli käyntiä ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella.

Työaikana ilmennyt äkillinen hammassärky, josta käynnistä toimitetaan työnantajalle hammaslääkärin todistus.

Tilapäistä hoitovapaata äkillisesti sairastuneen alle 10-vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi silloin kun muuta hoitoa ei ole saatu järjestetyksi (tämä ei koske lähetteellä menoa tutkimuksiin tai sairaalaan). Tila-

päinen hoitovapaa on tarkoitettu ensisijaisesti lapsen hoidon järjestämiseksi, eikä automaattisesti ole tarkoitus jäädä itse hoitamaan lasta. Päätöksen tekevälle esimiehelle esitetään lääkärin-, terveyden hoitajan- tai muu luotettava todistus. Tilapäistä hoitovapaata voi saada enintään neljäksi työpäiväksi, jonka jälkeen on mahdollista anoa palkatonta työlomaa/virkavapautta. Tilapäisen hoitovapaan ajalta maksetaan palkka enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä.

Työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä, aviopuolison, rekisteröityneen parisuhteen osapuolen, vanhemman, lapsen, veljen, sisaren hautajaispäivä (siunauspäivä) sekä asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä ovat palkallisia vapaapäiviä. Vapaapäiväksi sattuvat tai vuosiloma-aikaan ajoittuvat em. päivät eivät oikeuta saamaan vastaavaa vapaapäivää muuna ajankohtana.

Koulutukset. Niistä tehdään viranhaltijapäätös ja toimitetaan viivytystä palkkalaskentaan poissaoloseurannan vuoksi.

Reservin kertausharjoituksiin osallistuva anoo virkavapautta/työlomaa ja toimittaa todistuksen reserviläispalkasta (joka vähennetään varsinaisesta palkasta).

Lakisääteiset joukkotarkastukset, kuten mammografia- ja Papa-seulonta.

## **Vuosiloma**

Vuosilomat ja säästövapaaksi jäävät päivät päivitetään ja vahvistetaan 30.4. mennessä. Vahvistettuja vuosilomia siirretään vain perustellusta syystä ja niistä tehdään yksilöity viranhaltijapäätös, joka toimitetaan palkkasihteerille viivytystä.

Mikäli viranhaltija/työntekijä on vuosiloman alkaessa sairauslomalla, siirretään pitämättä jäävä vuosiloma myöhempään ajankohtaan, mikäli viranhaltija/työntekijä sitä ennen loman alkamista ilman aiheutonta viivytystä pyytää.

Mikäli työkyvyttömyys alkaa vuosiloman aikana ja jatkuu yhtäjaksoisesti yli 7 kalenteripäivää, ei tämän ajan ylittävää osaa työkyvyttömyysajalta lueta vuosilomaksi, jos hän ilman aiheutonta viivytystä sitä pyytää.

## **Poissaolot omalla ajalla tai palkaton**

- Oma-aloitteinen lääkärisä-, hammaslääkärisä- ja hoidossa käynnit, useamman päivän kerrallaan kestävät tutkimukset, sekä muut tutkimukset, jotka on suoritettu viranhaltijan/työntekijän oma-aloitteisen lääkärisä käynnin yhteydessä.
- Neuvolakäynnit
- Fysikaalinen hoito
- Kontrollikäynnit
- Lapsen vieminen ennalta sovittuun lääkärintarkastukseen, myös alle 10-vuotiaan.

## **Harkinnanvaraiset ja muut virkavapaat/työlomat**

### Palkaton virkavapaa/työloma

- ma – pe (5 pv), on anottava ma – su (7 pv)
- ma – to (4 pv), on anottava la – to (6 pv)
- ti – pe (4 pv), on anottava ti – su (6 pv)
- ma – ke (3 pv), on anottava su – ke (4 pv)
- ke – pe (3 pv), on anottava ke – la (4 pv)
- 1 ja 2 pv anotaan sellaisinaan

Tämä sääntö ei koske jaksotyöläisiä ja kaksivuorotyöläisiä, koska tehtävä työaika kyseiselle jaksolle lasketaan keskeytyneen jakson mukaan.

Sairausloma-, tapaturma- ja äitiyslomien palkallisuus määräytyy yleisen KVTES:n mukaan. Mikäli ohje eroaa KVTES:sta, noudatetaan KVTES:n määräyksiä.

## Hakulomake

### ALAVUDEN KAUPUNKI

### VIRKAVAPAAUS-/TYÖLOMAHAKEMUS

<b>Hakemus</b>	Hakija nimi
	Henkilötunnus
	Kotiosoite
	Tehtävänimike
	Toimipaikka
	Palkallisena ajaksi
	Palkattomana ajaksi
<b>Perustelu</b>	<input type="checkbox"/> sairaus (22) <input type="checkbox"/> lapsen sairaus (27) <input type="checkbox"/> työtapaturma (50) <input type="checkbox"/> äitiysloma (21) <input type="checkbox"/> vanhempainloma (25) <input type="checkbox"/> isyysloma (20) <input type="checkbox"/> hoitovapaa (13) <input type="checkbox"/> opintovapaa (12) <input type="checkbox"/> yksityisasiat (11) <input type="checkbox"/> koulutus (?) <input type="checkbox"/> muu perustelu
<b>Liitteet</b>	<input type="checkbox"/> lääkärintodistus <input type="checkbox"/> terveydenhoitajan /äitiysneuvolan todistus <input type="checkbox"/> todistus lapsen sairaudesta <input type="checkbox"/> muu liite
<b>Päiväys ja allekirjoitus</b>	Alavus  Hakijan allekirjoitus
<b>Lausunto</b>	<input type="checkbox"/> puollan <input type="checkbox"/> en puolla Perustelu
<b>Päiväys ja allekirjoitus</b>	Alavus Lausunnonantajan nimi ja virka-asema