

**TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA**

 **2020**

Sisällys

[1 YLEISTÄ 3](#_bookmark0)

[1.1 Tavoitteet ja periaatteet 3](#_bookmark1)

* 1. [Työsuojelupäällikkö 4](#_bookmark2)
	2. [Työsuojeluvaltuutettu 4](#_bookmark3)
	3. [Työterveyshuolto 5](#_bookmark5)
	4. [Sisäilmatyöryhmä 5](#_bookmark6)
1. [TYÖSUOJELUTOIMINNAN VASTUUNJAKO JA VASTUUALUEET 5](#_bookmark7)
2. [TYÖYMPÄRISTÖN KUVAUS 7](#_bookmark8)
3. [RISKIEN TUNNISTAMINEN, ARVIOINTI JA HALLINTA 7](#_bookmark9)
4. [MENETTELYTAPAOHJEET TYÖPAIKKATASOLLA 8](#_bookmark10)
5. [TYÖTAPATURMAT JA NIISTÄ ILMOITTAMINEN 9](#_bookmark11)
6. [SEURANTA JA KEHITTÄMINEN 9](#_bookmark12)
7. [VUODEN 2019 TOIMINNAN ARVIOINTI 10](#_bookmark13)
8. [VUODEN 2020 PAINOPISTEALUEET 10](#_bookmark14)

LIITTEET Työsuojeluvaltuutettu ja –varavaltuutetut, työsuojeluasiamies toimikaudella 1.1.2018 – 31.12.2021 ja työterveyshuollon yhteystiedot

Päihdeohjelma

Aktiivisen tuen toimintamalli

Iloinen huomen kuuluu kaikille - Työpaikkahäirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennalta- ehkäisyn ja lopettamisen ohjeistus

# YLEISTÄ

Työsuojelu on työympäristön jatkuvaa seurantaa ja kehittämistä. Työsuojelun tavoitteena on tukea henkilöstön työkykyä, fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä poistaa työolojen haittoja.

Työsuojelu pyrkii lisäämään työmotivaatiota, työhyvinvointia ja työniloa, mikä ilmenee mm. parempana työn hallintana ja työssä jaksamisena. Tuloksena on laadukkaampaa ja tulok- sellisempaa työntekoa ja parempaa asiakaspalvelua, joka kohentaa myös kunnan julkisku- vaa. Työpaikan työsuojelutoiminnan tavoitteista huolehtivat työnantaja ja työntekijät yhteis- työssä.

# Tavoitteet ja periaatteet

* + - Terveyttä ja turvallisuutta uhkaavien riskitekijöiden poistaminen.
		- Ohjaa ja opastaa ottamaan huomioon työstä ja työmatkaliikenteestä aiheutuvat vaa- ratekijät.
		- Henkilöstön terveydentilan ja työympäristön seuranta, myönteisen asenteen luomi- nen työkyvyn ylläpitämiseksi.
		- Työn tuottavuuden parantaminen lisäämällä hyvinvointia, motivoimalla ja vaikutta- malla asenteisiin.
		- Lakien ja asetusten sekä työmarkkinaosapuolten välisten sopimusten noudattami- nen.
		- Työsuojelusta on ensisijaisesti vastuussa kunnallishallinnossa lain tarkoittama työn- antaja (kunta tai kuntayhtymä). Lain tarkoittamia työnantajia edustavat luottamus- henkilöt, kunnan ylin johto ja esimiehet.
		- Työntekijän tulee omaehtoisesti noudattaa turvallisuuslainsäädäntöä, sisäisiä oh- jeita ja määräyksiä.

Työsuojeluun liittyvät investoinnit suunnitellaan ja budjetoidaan päävastuualueittain toimin- tasuunnitelmien yhteydessä. Budjettiin varataan määräraha jatkuvaa toimintaa ja syntyviä kiireellisiä kustannuksia aiheuttavia toimenpiteitä varten.

Työntekijän ja työsuojeluvaltuutetun on tehtävä työsuojeluun liittyvät parannusehdotukset esimiehilleen. Kiistatapauksissa voidaan asia tuoda työsuojelupäällikölle.

1. TYÖSUOJELUORGANISAATIO

Työsuojelutoiminnan lähtökohdan muodostavat työyhteisön omat tarpeet ja olosuhteet. Pyrkimyksenä on monipuolinen toimintajärjestelmä, joka tukee henkilöstöpolitiikan tavoit- teiden toteutumista.

Lestijärven kunnan työsuojeluorganisaation muodostavat työsuojelupäällikkö, kaksi työ- suojeluvaltuutettua ja näiden varavaltuutetut. Työterveyshuolto toimii kiinteässä yhteistyössä työsuojelutoiminnan kanssa.

Työsuojeluhenkilöstön yhteystiedot ovat tämän toimintaohjelman liitteenä.

# Työsuojelupäällikkö

* + - seuraa säädösten ja sopimusten noudattamista ja vastaa niiden yhteistoiminnan to- teutuksesta.
		- luo selkeät suuntaviivat turvallisuusasioissa.
		- on mukana työsuojelun kannalta tärkeissä toimenpidetoteutuksissa.
		- perehtyy työsuojelua koskeviin säädöksiin ja määräyksiin.
		- pitää yllä riittävää tietotaitoa.

# Työsuojeluvaltuutettu

* + - on mukana kehittämässä työolosuhteita, käy työpaikoilla.
		- valvoo ohjeiden ja määräysten noudattamista sekä tavoitteiden toteutumista yhteis- työssä työsuojeluorganisaation kanssa.
		- osallistuu työsuojelutarkastuksiin.
		- ilmoittaa epäkohdista.
		- pitää yhteyttä työsuojelupäällikköön.
		- on työsuojelutoimikunnan jäsen.
		- osallistuu työterveyshuollon tekemiin työpaikkakäynteihin.

#

Säännöllinen yhteydenpito työsuojelun yhteistyökumppaneiden kanssa on tärkeää. Kumppaneita ovat toimialueen esimies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö, joi- den kautta asiamies voi viedä aloitteita eteenpäin.

2.3. Työsuojelutoimikunta

Lestijärven kunnassa työsuojelutoimikunnan tehtävänä on huolehtia työsuojelun kehittämisestä ja ylläpitämisestä sekä kehittää yhteistyössä linjaorganisaation ja henkilöstön kanssa yleisiä työturvallisuustyöohjeita.

Työsuojelupäällikkö vastaa eri osapuolten yhteistoiminnasta. Hän ja työsuojeluvaltuutetut ovat myös yhdyshenkilöinä työsuojeluviranomaisiin päin.

# 2.4.Työterveyshuolto

Työterveyshuollon tavoitteena työpaikoilla on terveellinen ja turvallinen työympäristö, hyvin toimiva työyhteisö, työperäisten sairauksien ehkäisy sekä työntekijän työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen.

Työterveyshuollon työkykyä ylläpitävänä toimintana työpaikoilla ovat työpaikkaselvitykset, neuvonta ja ohjaus, erilaiset terveystarkastukset, tarvittaessa kuntoutukseen ohjaus, osal- listuminen tarvittaessa ensiapuvalmiuden suunnitteluun, työperäisten ja muiden terveyttä ja työkykyä uhkaavien sairauksien havaitseminen ja hoitoon ohjaus.

Työterveyshuolto osallistuu asiantuntijana työpaikan työn riskien arviointiin. Työpaikka- käynnit ja työpaikkaselvitykset tehdään yhteistyössä työterveyshuollon, johdon, työsuojelu- organisaation ja henkilöstön edustajien kesken. Työterveyshuolto yhteistyössä työnantajan kanssa kehittää työtä ja työympäristöä henkilöstön hyvinvointia edistäväksi.

Edellä mainittujen tehtävien lisäksi työterveyshuolto

* + - järjestää työpaikan terveydellisten olosuhteiden selvittämiseksi tarpeelliset mittauk- set.
		- osallistuu asiantuntijana työpaikan riskien arviointiin yhdessä eri sidosryhmien kanssa.
		- seuraa vajaakuntoisten työntekijöiden terveydentilaa.
		- tekee kuntoutustarpeen selvittelyt.
		- osallistuu pyydettäessä työsuojelutoimikunnan kokouksiin.
		- osallistuu työympäristön arviointiin.

# Sisäilmatyöryhmä

Kunnassa toimii sisäilmatyöryhmä, jonka tehtävänä on antaa asiantuntija-apua kunnan kiinteistöjen sisäilman laatua koskevissa kysymyksissä. Sisäilmatyöryhmän tavoitteena on yhdessä kunnan työntekijöiden kanssa aktiivisesti vastata kunnan kiinteistöjen sisäilman laadusta. Sisäilmatyöryhmä kehottaa kaikkia työntekijöitä ottamaan vastuuta huonosta si- säilman laadusta ilmoittamalla siitä ja omilla toimillaan estämään huonon sisäilman synty- misen mahdollisuutta. Sisäilmatyöryhmään kuuluvat teknisen lautakunnan puheenjohtaja, kiinteistöhoidon edustaja, terveystarkastaja, työterveyshoitaja ja/tai työterveyslääkäri, työsuojeluvaltuutettu, rakennustarkastaja (työsuojelupäällikkö). Liitteenä on Lestijärven kunnan toimintamalli sisäilmaongelmien hoitamista varten.

# TYÖSUOJELUTOIMINNAN VASTUUNJAKO JA VASTUUALUEET

Työturvallisuudesta huolehtiminen on jokaisen velvollisuus.

Työnantajalla ja sen edustajina esimiehillä on vastuu työturvallisuuslain noudattamisesta. Jokaisen työntekijän velvollisuus on noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita ja välttää sellaisia muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohte-

lua, joka aiheuttaa heille vaaraa tai haittaa. Työntekijän velvollisuus on myös ilmoittaa ha- vaitsemistaan työturvallisuutta vaarantavista asioista aina ensin lähimmälle esimiehelleen ja myös työsuojeluvaltuutetulle. Ilmoituksen perusteella vastuu asian hoitamisesta siirtyy esimiehelle. Jos ilmoituksen tekijän toimivalta riittää asian hoitamiseksi, hän ei vapaudu vastuusta ilmoittamalla asiasta.

Esimiesten keskinäisillä vastuilla on merkitystä oikeudellisen työsuojeluvastuun toteutumi- sessa. Jos ylin esimies estää työsuojelua parantavat toimenpiteet, niitä esittänyt esimies ei enää ole vastuussa epäkohdan korjaamattomuudesta aiheutuvista työtapaturmista.

Kunnan linjaorganisaatiolla on aina ylin vastuu työsuojeluasioissa.

Ensisijaisesti ongelmat ja työsuojelua vaarantavat tekijät pyritään ratkaisemaan työpai- kalla. Jos asia ei työyksikkötasolla selviä, tulee ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, joka tarvittaessa on yhteydessä esimieheen, työsuojelupäällikköön tai muuhun työsuojelun yh- teistoiminnan piiriin kuuluvaan henkilöön. Monissa työsuojeluasioissa toimitaan tiiviisti yh- teistyössä työterveyshuollon kanssa.

Aluehallintoviraston työsuojeluviranomaiset tekevät työpaikoilla työpaikkatarkastuksia. Aloite voi tulla yksittäiseltä työntekijältä, työsuojeluvaltuutetulta tai työnantajan edustajalta. Työsuojelutarkastajan lisäksi tarkastukseen osallistuvat työsuojelupäällikkö, työsuojeluval- tuutettu ja esimies. Työsuojelutarkastaja kirjaa tarkastuksen keskeiset johtopäätökset pöy- täkirjaan, joka toimitetaan tarkastukseen osallistuneille sekä ylemmille esimiehille. Tarvitta- essa työnantajaa voidaan velvoittaa korjaustoimenpiteisiin tai työtila/työmenetelmä/koneet ja laitteet voidaan määrätä käyttökieltoon.

(Lähde: Työturvallisuuskeskuksen julkaisu ”Työsuojelutoiminta työpaikalla”)

**Ylin johto** tarkoittaa kunnanjohtajaa, toimialajohtajia ja suoraan heidän alaisuudessaan olevia esimiehiä. Ylimmän johdon tehtävänä työsuojelussa on mm.

* + työsuojelun yleisjohto ja – valvonta
	+ toimintatavat, joilla ylläpidetään ja kehitetään työsuojelua
	+ aineelliset edellytykset, kuten tuotantovälineiden ja – tilojen turvallisuus, ja niistä huolehtiminen jo suunnittelu- ja investointipäätösten yhteydessä
	+ toiminnalliset edellytykset, kuten riittävän pätevien alempien esimiesten valinta, sel- keän tehtäväjaon vahvistaminen ja yleisvalvonta.

**Esimiesten** tehtävänä työsuojelussa on mm.

* + työturvallisuusohjeiden laatiminen ja niiden noudattamisen valvonta.
	+ koneiden ja laitteiden hankinta.
	+ työyhteisön sosiaalisten suhteiden ja henkisen työsuojelun edellytysten valvonta.
	+ tarpeellisten esitysten tekeminen ylimmälle johdolle.
	+ työn ja työtehtävien suunnittelu.
	+ koneiden ja laitteiden kunnon valvonta.
	+ turvallisten työmenetelmien ja henkilösuojainten käytön valvonta.
	+ työnopastus ja perehdytys.

 **Työntekijän** velvollisuutena ja työsuojeluvastuuna on mm.

* + ohjeiden ja määräysten noudattaminen.
	+ omasta ja toisten turvallisuudesta huolehtiminen.
	+ häirinnän ja epäasiallisen kohtelun välttäminen.
	+ vioista ja puutteellisuuksista ilmoittaminen.
	+ vaaratekijöiden poistaminen.
	+ vaaroista ilmoittaminen, jos ei itse voi poistaa aiheuttajaa.
	+ koneiden, laitteiden ja työvälineiden asianmukainen käyttö.
	+ henkilönsuojainten ja turvalaitteiden asianmukainen käyttö.

Työsuojelutehtävissä toimivat henkilöt voivat olla vastuussa työsuojelusta vain, jos he toi- mivat linjaorganisaatiossa tehtävissä, joihin sisältyy toimivaltaa ja vastuuta työsuojeluasi- oissa.

# TYÖYMPÄRISTÖN KUVAUS

Lestijärven kuntaorganisaation toimialat ovat:

* Tekniset palvelut
* Sivistyspalvelut
* Hallintopalvelut

Lestijärven kunnan toimipisteissä työskennellään hyvin erilaisissa olosuhteissa. Työolosuhteet vaihtelevat toimistotyöstä ulkotyöhön.

#  5.RISKIEN TUNNISTAMINEN, ARVIOINTI JA HALLINTA

Työpaikoilla tehtävän työsuojelun keskeinen sisältö on työpaikan riskien arviointi. Riskien arviointi on olemassa olevien vaarojen systemaattista kirjaamista näiden vaarojen suuruuden arviointia merkittävien vaarojen poistamista käytännön toimenpitein

Riskien arvioinnin perusteella päätetään tarvittavista toimenpiteistä niiden tärkeysjärjestyk- sestä. Toimenpiteille määritellään vastuuhenkilöt ja toteutuksen ajankohta. Esimiesten vastuulla on riskienkartoituksen päivitys vuosittain. Myös seurannalle nimetään vastuuhen- kilöt ja seuranta-ajankohdat. Toimenpiteiden toteutumisesta annetaan palautetta henkilös- tölle. Riskien arviointi tehdään STM:n lomakkeiden avulla. <https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyon_vaarojen_selvittaminen_ja_arviointi>

Työturvallisuus-sivustolta (Löytyy jatkossa kunnan webbi-sivuilta) ja yhteiset- kansiosta (\Lestijarvi\Yhteiset\Kunnan yhteiset) löytyvät toimintamallit mm.

* + uhka- ja väkivaltatilanteisiin laaditut toimintaohjeet
	+ uhkatilanteiden jälkihoito-ohjeet
	+ ”Työnilo kuuluu kaikille”, työpaikkakiusaamisen ehkäisy, konfliktien ratkaisumalli
	+ päihdeongelmaisten hoitoonohjaus.

Työpaikkakohtaisesti tulee löytyä mm.

* + kulkuluvat ja työluvat
	+ vaaraa aiheuttavien koneiden turvallisuusohjeet
	+ yksintyöskentelyohjeet
	+ paloturvallisuuteen liittyvät ohjeet
	+ ensiapuvalmiuden ylläpitoon liittyvät ohjeet.

# MENETTELYTAPAOHJEET TYÖPAIKKATASOLLA

### Ilmoita!

Yksittäisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuutta, terveyttä ja työkykyä uhkaavista vaaroista AINA ensin oman työpaikan esimiehelle. Ilmoitusvelvolli- suuden noudattaminen on tärkeää, sillä esimiehellä on toiminnallinen ja taloudellinen vas- tuu työsuojeluasioissa. Paras tulos epäkohdan korjaamisessa saavutetaan aina, jos asia pystytään hoitamaan oman työyhteisön kesken ilman ulkopuolista puuttumista asiaan.

### Pyydä apua!

Mikäli ilmoitus esimiehelle ei tuota tulosta tai asiantilaa ei saada korjattua työyksikössä, ota tarvittaessa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai työterveyshuoltoon. Aloitteen voi tehdä esimies tai työntekijä. Pyydettäessä järjestetään yhteinen työpaikkapalaveri, johon osallis- tuvat työsuojeluvaltuutettu ja/tai työsuojelupäällikkö, työterveyshuollon edustaja ja työnte- kijä(t). Palaverista laaditaan muistio, johon kirjataan myös yhteisesti sovitut jatkotoimenpi- teet.

Fyysiseen työympäristöön liittyviä ongelmia (esim. sisäilmaan tai kiinteistöön liittyvät sei- kat) selvitetään samalla tavalla kuin muitakin työympäristössä olevia haittoja.

* Ilmoita asiasta **AINA** ensin työpaikan esimiehelle, mielellään kirjallisesti. Yksittäinen työntekijä voi ottaa yhteyttä myös työterveyshuoltoon epäillessään oirei-

densa johtuvan esim. huonosta sisäilmasta tai muusta fyysiseen työympäristöön liit- tyvästä tekijästä.

* Esimiehen tehtävä on huolehtia asian ilmoittamisesta edelleen kiinteistöstä vastaa- valle henkilölle. Käytössä on mm. manuaalinen vikavihko-periaatteella toimiva toimipisteen vikailmoitus. Älä jätä asiaa puhelun varaan. Vastuu rakennusten kunnossapidosta ja korjaamisesta sekä vaurioiden syiden selvittämisestä on rakennuksen omistajalla. Esimiehen on annettava asian ilmoittajalle vastaus, mihin toimenpiteisiin ja missä aikataulussa ilmoituksen johdosta ryhdytään. Asian voi saattaa tiedoksi myös työsuojeluvaltuutetulle jo sen vireille tulovaiheessa.
* Tarvittaessa järjestetään tilaisuus, johon osallistuvat kiinteistöhuollon, työsuojelun ja työterveyshuollon edustaja(t). Työsuojelutarkastuksessa kartoitetaan kokonaisti- lanne; ongelmat, oireet, vaarat, tehdyt toimenpiteet, nykytilanne, tehtävät jatkotoi- menpiteet ja niiden seuranta. Tilaisuudesta laaditaan kirjallinen muistio. Tiedottami- sesta vastaa työpaikan esimies.

# TYÖTAPATURMAT JA NIISTÄ ILMOITTAMINEN

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan sattuneen vakavan vahinkotapahtuman työsuojelu- viranomaiselle. Työpaikoilla on järjestelmällinen menettely sattuneiden vahinkojen, läheltä piti -tilanteiden ja vaaratilanteiden ilmoittamiseen. Menettelyn tulee rohkaista ilmoituksen tekoon, eikä siihen saa liittyä syyllistämisen tai rangaistuksen pelkoa. Sattuneesta vahin- kotapahtumasta ilmoitetaan lähimmälle esimiehelle. Esimiesten tulee ilmoittaa kaikista va- hinkotapahtumista työsuojeluvaltuutetulle ja työsuojelupäällikölle. Lisäksi työterveyshuollon tulee olla tapaturmasta tietoinen.

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisia vahinkoja, jotka eivät johda vakuutusyhtiölle tehtäviin vahinkoilmoituksiin. Työnantajan on pidettävä tapaturmaluetteloa korvaus- ja va- kuutusasioiden selvittämistä varten työtapaturma – ja ammattitautilain 267 §:n mukaisesti. Työnantaja tekee vakuutusyhtiöönsä vahinkoilmoituksen kaikista sellaisista vahinkotapah- tumista, joista työntekijöiden voidaan olettaa saavan korvausta. **Ilmoitus on tehtävä 10 arkipäivän sisällä vahinkotapahtumasta.** Vakuutuksen perusteella korvataan työnteki- jöille sattuneet vahingot ja ansionmenetys, jotka johtuvat vahinkotapahtumista työssä ja työstä johtuvissa oloissa matkatapaturmista.

Vaikeaan ruumiinvammaan tai kuolemaan johtaneet vahinkotapahtumat työnantajan on il- moitettava myös työsuojeluviranomaisille ja poliisille. Työsuojeluviranomaiset tekevät va- hinkopaikalla tutkinnan ja poliisi poliisitutkinnan. Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä työtapaturmien ja ammattitautien varalta lakisääteisellä tapaturmavakuutuk- sella. Työnantaja maksaa tapaturmavakuutusmaksut, työntekijöiltä maksua ei peritä. Va- kuuttamisvelvollisuus perustuu työtapaturma – ja ammattitautilakiin.

Työsuojeluviranomaiselle tehtävän ilmoituksen laiminlyönnistä on säädetty rangaistus työ- suojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annetun lain 25 §:ssä. Polii- sille tehtävän ilmoituksen laiminlyönnistä on säädetty rangaistus tapaturmavakuutuslain 55

§:ssä. Laki työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa (131/1973) 22

§ ja Tapaturmavakuutuslaki (608/1948) 39 § 4 momentti.

# SEURANTA JA KEHITTÄMINEN

Työolojen seuranta ja tarpeelliset toimenpiteet ovat suurelta osin yksikkökohtaisia. Tämä tulee ottaa huomioon vuosittain yksiköiden sisäisessä toimintasuunnitelmassa. Painopiste- alueena on riskien arviointi ja seuranta.

Hyvä henkilöstöpolitiikka, työyhteisöjen kehittäminen, henkisen työsuojelun edistäminen, työergonomian ja työolojen kehittäminen, työohjaus, tehokas perehdyttäminen ja henkilös- tön täydennyskoulutus ovat hyviä keinoja edistää työturvallisuutta ja terveyttä. Kehityskes- kusteluihin kytketään työolosuhteiden ja hyvinvoinnin teemat yksilötasolla. Yksilötason kor- jaavat toimenpiteet tapahtuvat työterveyshuollon ja esimiehen yhteistyöllä. Esimiesten tu- lee ryhtyä toimenpiteisiin akuuteimpien riskien poistamiseksi ja asettaa työpaikoilla vastuu- henkilöt toimenpiteille.

Työsuojeluhenkilöstön tehtävänä on huolehtia työsuojelun toimivuudesta koko organisaa- tiossa. Tämän vuoksi on tärkeää, että työpaikkojen esimiehet ovat säännöllisesti yhtey- dessä työsuojeluhenkilöstöön. Näin varmistetaan henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien

toteutuminen ja työsuojelutoiminnan kehittyminen ajan haasteiden mukaisesti Lestijärven kunnan kaikissa työpaikoissa.

# VUODEN 2019 TOIMINNAN ARVIOINTI

Työsuojeluhenkilöstön ajankäyttö kohdistui uuden koulun/väistötilan vaatimiin lukuisiin käyttöönottoon liittyviin tarkastuksiin. Lisäksi useiden toimipisteiden lopettaminen ja muuttaminen uuteen työyhteisöön vaati paljon resursseja.

Vaaratilanteita tutkittiin, epäkohtiin puututtiin ja korjattiin. Henkilöstön käyttöön tarkoitettu ”Työpaikkahäirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisyn ja lopettamisen ohjeistus” päivitettiin ja nimettiin uudelleen ”Iloinen huomen kuuluu kaikille”.

# VUODEN 2020 PAINOPISTEALUEET

1. Vaaratilanteiden ja vahinkotapahtumien tutkinta ja korjaavat toimenpiteet
2. Turvallisuussivuston käyttöön ottaminen (http:[www.lestijarvi.fi/Turvallisuus)](http://www.ruokolahti.fi/Turvallisuus%29)
3. Riskien arvioinnin tekeminen kunnan työpaikoilla STM:n lomakkeiden avulla
4. Ensiapuvalmiuden kehittäminen kunnan työpaikoilla
5. Työpaikkakatselmukset

Kirjasto

Lestijärven päiväkoti Liikuntapaikat

Lestin koulu

Tekninen toimialue

Ruokapalvelut

Hallintopalvelut (kunnantoimisto, Kase)

1. Työpaikkaselvitys

Kotipirtin keittiö

JAKELU Koko henkilöstö

### Työsuojeluvaltuutettu ja –varavaltuutetut, 1.1.2018 - 31.12.2021

Työsuojelupäällikkö Rakennustarkastaja

puh. 0440668702, rakennustarkastaja@lestijarvi.fi

Työsuojeluvaltuutettu Anne Haasiomäki

puh. 050 3813030, anne.haasiomaki@koulu.lestijarvi.fi

Työsuojeluvaltuutettu Seija Ring

puh 0406504111, seija.ring@lestijarvi.fi

 1. Työsuojeluvaravaltuutettu Teija Tiala

 puh , teija.tiala@lestijarvi.fi

 2. Työsuojeluvaravaltuutettu Pirkko Hietapakka

 puh. 044 4491 225, pirkko.hietapakka@lestijarvi.fi

 1. Työsuojeluvaravaltuutettu Tero Kanninen

puh. 044 0299511, tero.kanninen@lestijarvi.fi

 2. Työsuojeluvaravaltuutettu Päivi Virkkala

puh. 040 6504 207, paivi.virkkala@lestijarvi.fi

### Työterveyshuolto, keskitetty ajanvaraus 040 8042300, nettiajanvaraus [www.tyoplus.fi](http://www.tyoplus.fi)



Päihdeohjelma Lestijärven kunnan työpaikoille

Hyväksytty KH xx/ xx §

LESTIJÄRVEN KUNNAN PÄIHDEOHJELMA

1. Yleistä

Tämä päihdeohjelma koskee kaikkia Lestijärven kunnan palveluksessa olevia viranhalti- joita ja työsuhteessa olevia työntekijöitä (myöhemmin työntekijä).

Kunnan toimintojen monialaisuudesta johtuen päihderiskit ilmenevät työyhteisöissä virheel- lisinä suoritteina, työtapaturmina, viivästyksinä ja huonolaatuisina palveluina. Päihderiippu- vuus aiheuttaa yksilötasolla terveydellisiä, sosiaalisia ja taloudellisia ongelmia sekä heiken- tää työyhteisön tuloksellista toimintaa. Päihdehaittoja eli alkoholin ja huumaavien aineiden liiallisesta käytöstä johtuvia haittoja ehkäistään työyhteisöissä parhaiten asennoitumalla nii- hin vakavasti ja asiallisesti sekä tuntemalla vastuuta työntekijöistä ja työtovereista.

Työntekijällä itsellään on ensisijainen vastuu omasta terveydestään ja työkyvystään. Työyh- teisö on kuitenkin keskeisessä asemassa päihdehaittojen varhaisessa tunnistamisessa ja niiden ehkäisyssä käsittelemällä avoimesti ja luottamuksellisesti päihteisiin liittyviä asioita ja antamalla tukea muutospyrkimyksissä.

1. Päihdeohjelma

Päihdeohjelmaa toteutetaan henkilöstön työkyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitämiseksi, tuottavan ja hyvin toimivan työyhteisön kehittämiseksi sekä työelämän laadun parantamiseksi.

Lähtökohtana on, että kaikki osapuolet ymmärtävät päihteiden muodostavan merkittävän riskin koko työyhteisön toiminnalle. Jokaisen velvollisuutena on sekä omakohtaisesti että työyhteisössään pyrkiä ehkäisemään työyhteisöä haittaavaa päihteiden käyttöä sekä edis- tämään ongelmatilanteiden rakentavaa ratkaisemista.

Päihdeohjelmalla tuetaan henkilöstön omatoimista alkoholin ja muiden päihteiden käytön hallintaa, haittojen varhaista tunnistamista ja vähentämistä sekä ongelmien ratkaisemista.

Päihdehaittojen ehkäisy on osa työkykyä ylläpitävää toimintaa. Päihdehaittoja pyritään eh- käisemään

* tiedottamalla
* keskustelemalla ja puuttumalla päihteiden käyttöön työterveystarkastusten yhteydessä
* tukemalla päihderiippuvaisen työntekijän oma-aloitteista hoitoon hakeutumista
* käynnistämällä tarvittaessa tämän sopimuksen mukainen hoitoonohjaus.

Päihdeohjelmalla pyritään

* lisäämään tietoa päihteiden liikakäytön aiheuttamista työkykyriskeistä
* lisäämään tietoa päihderiippuvuuden hoidon mahdollisuuksista ja luomaan edellytykset päihderiippuvuuden hoitamiselle
* yhdenmukaistamaan hoitoonohjausmenettelyä ja kohtelemaan viranhaltijoita/työntekijöitä tasapuolisesti sekä luomaan paremmat mahdollisuudet päihdehaittojen hoitamiselle.
1. Hoitoonohjauksen periaatteet ja vastuut

Tavoitteena on, että varhainen puheeksi ottaminen ja mahdollinen hoitoonohjaus tapahtuvat ennen kuin päihteiden käyttö on edennyt sille asteelle, että työntekijä laiminlyö työtehtävi- ään. Tämä edellyttää päihdeongelman varhaista tunnistamista. Työyhteisö, esimiehet ja työ- toverit ovat keskeisessä asemassa päihdehaittojen varhaisessa tunnistamisessa ja niiden ehkäisyssä esim. käsittelemällä avoimesti päihteisiin liittyviä asioita ja antamalla tukea muu- tospyrkimyksissä. Päihteiden haitallinen käyttö voi tulla esiin myös työterveyshuollossa ter- veystarkastusten ja sairaanhoidon yhteydessä.

Hoitoon hakeutuminen/hoitoonohjaus voi käynnistyä:

* hoitoa tarvitsevan itsensä aloitteesta tai päihdeongelmaisen perheen aloitteesta
* esimiehen, työtoverin, työsuojelupäällikön tai työterveyshuollon aloitteesta.

Päihteiden käyttöön on puututtava, kun päihteiden käyttö häiritsee työstä suoriutumista. Päihdeongelma voi ilmetä eri tavoin ja sen tunnusmerkkejä voivat olla esimerkiksi:

* aiemmasta muuttunut käyttäytyminen
* henkilökohtaisesta hygieniasta ja ulkonäöstä välinpitämättömyys, ” hoitamattomuus”
* toistuvat myöhästelyt, ennenaikaiset poistumiset työpaikalta tai muut työaikojen noudattamatta jättämiset
* satunnaiset ja äkilliset työstä poissaolot, runsaat poissaolot omalla ilmoituksella
* toistuvat, yllättävät oma-aloitteiset työvuorojen vaihdot
* töihin tulo tai työssä oleminen päihteiden vaikutuksen alaisena tai krapulassa
* työtehon heikkeneminen, töiden laiminlyönnit ja toistuvat virhesuoritukset
* sairauslomatodistukset eri lääkäreiltä
* esimiesten välttely
* työpaikan sosiaalisten tilanteiden välttely
* toistuvat tapaturmat
* rattijuopumus.

Jos päihdeongelmainen ei hakeudu hoitoon oma-aloitteisesti, työpaikalla tulee ryhtyä toi- menpiteisiin hoitoon ohjaamiseksi. Työyhteisön esimiehellä on vastuu päihdeongelmata- pauksissa tämän ohjeen mukaisen hoitoon ohjaamisen käynnistämisestä. Mikäli esimies ei puutu tilanteeseen, tulee muiden työntekijöiden, luottamusmiehen tai työsuojelupäällikön saattaa asia vireille esimiehen kanssa.

1. Toimintaohjeet päihdehaittojen ja -ongelmien vähentämiseksi 4.1

Mikäli työntekijä itse havaitsee toimineensa työpaikan sääntöjä rikkoen ja aiheuttaen siellä haittoja päihteiden käytön vuoksi, pyrkii hän itse ehkäisemään tilanteen toistumisen.

Kun aloite asiassa tulee esimieheltä tai työtovereilta, keskustelee esimies päihdeongelmai- sen kanssa. Näin menetellään myös sellaisen työntekijän kohdalla, jolla on toistuvien pois- saolojen, heikentyneiden työtulosten tai muiden syiden vuoksi aihetta epäillä päihdeongel- maa. Esimies käy yhdessä alaisensa kanssa läpi päihdeohjelmaa ja arvioi, onko päihteiden

käyttö muodostumassa työntekijälle ongelmaksi. Jos näin on, esimies ohjaa ja varaa ajan henkilölle työterveyshuoltoon ja tiedottaa havainnoistaan ja keskusteluistaan työterveys- huoltoa. Keskustelusta tehdään muistio.

Päihdeongelman omaehtoinen tunnistaminen ja hoitoon hakeutuminen edistävät hoidon tu- loksellisuutta. Päihdeongelmaista tuetaan hoitoon hakeutumisessa. Ensisijaisena tavoit- teena on kannustaa oma-aloitteiseen ja vapaaehtoiseen hoitoon hakeutumiseen.

Työterveyshuollossa arvioidaan työntekijän kanssa omatoimisia muutosyrityksiä ja ohjataan tarvittaessa lääkärin vastaanotolle. Näin menetellään myös silloin, kun työterveyshenkilöstö havaitsee päihdeongelman työterveyskäynnin yhteydessä. Perustavoitteena on oma-aloit- teinen hoitoon hakeutuminen.

4.2

Mikäli työntekijän havaitaan olevan päihtyneenä työpaikalla tai käyttävän siellä päihteitä, esimiehen velvollisuus on lähettää hänet pois työpaikalta ja antaa kirjallinen varoitus. Tar- vittaessa esimies käynnistää toimenpiteet virka-tai työsuhteen purkamiseksi tai irtisano- miseksi kunnallisen viranhaltijalain (11.4.2003/304) tai työsopimuslain (26.1.2001/55) mu- kaisesti. Asianomaiselle pääluottamusmiehelle ilmoitetaan asiasta välittömästi.

Mikäli työntekijä kieltää olevansa päihtynyt, hänellä on mahdollisuus osoittaa epäilys vää- räksi osallistumalla esimiehen edellyttämään alkometritutkimukseen. Esimies voi suorittaa alkometritutkimuksen itse tai sitä voi pyytää mm. työterveyshuollosta (aukioloaikoina) sekä terveyskeskuksesta tai päivystyspoliklinikalta. Alkometritutkimuksen suorittaja pyytää tilan- teeseen kolmannen henkilön todistajaksi. Todistajana voi olla luottamusmies tai muu hen- kilö.

Jos työntekijä kieltäytyy alkoholitestauksesta, hänen katsotaan olevan päihtyneenä työpai- kalla.

Työntekijän kieltäytyessä alkoholitestauksesta työnantaja arvioi tapauskohtaisesti jatkotoi- menpiteet. Jatkotoimenpiteet voivat olla hoitoonohjaus, huomautus, varoitus tai palvelus- suhteen päättäminen. Työntekijän kieltäytyminen tutkimuksesta ei ole este työpaikalta pois- tamiselle.

Työnantaja voi tietyin edellytyksin1 velvoittaa työntekijän esittämään työsuhteen aikana huu- mausainetestiä koskevan todistuksen, jos työnantajalla on perusteltua aihetta epäillä, että työntekijä on huumausaineiden vaikutuksen alaisena työssä tai että työntekijällä on riippu- vuus huumeista.

Palkan maksaminen keskeytetään siitä alkaen kun päihtymys on todettu. Palkan maksami- nen jatkuu, kun työntekijä on palannut töihin.

Mikäli työntekijä kieltää päihtyneenä olemisen, esimies soittaa työterveyshuoltoon/terveys- keskukseen ja saattaa sitten hänet välittömästi työterveyshuoltoon tai terveyskeskukseen lääkärin vastaanotolle asian ratkaisemiseksi. Mikäli mahdollista, tässä ovat mukana esi- mies, luottamusmies ja työterveyshuollon edustaja.

1 Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004), 8 §.

Kun työntekijä palaa työhön, on esimiehen viipymättä käynnistettävä keskustelu päihdeon- gelmaisen ja luottamusmiehen tai hänen estyneenä ollessaan tilalle kutsutun henkilön kes- ken. Tilaisuudesta laaditaan muistio, johon liitetään selvitys rikkomuksesta ja varoitus siitä, että on kysymys päihdeongelman aiheuttamasta häiriöstä ja työntekijä ohjataan työterveys- huoltoon ja menetellään hoitoonohjausmallin edellyttämällä tavalla.

4.3

Työntekijällä, jolla päihteiden liikakäytöstä johtuva haitta uusiutuu, tulee kysymykseen hoi- toonohjausneuvottelu Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveyspiirin päihdepoliklinikalla. Neuvottelun yhteydessä laaditaan kirjallinen hoitosopimus ja sovitaan alustavasti hoitosuunnitelmasta. Tilaisuudessa ovat läsnä hoitoon ohjattava, esimies, työterveyshuollon edustaja sekä hoi- toon ohjattavan niin halutessaan luottamusmies. Hoitoon ohjattu sitoutuu käymään hoidossa sekä antaa suostumuksensa hoidon seuraamiseen.

Neuvotteluissa tuodaan esille, että väärinkäytön uusiutuessa tai hoitoonohjauksen keskey- tyessä työntekijästä johtuvasta syystä työnantaja ryhtyy toimenpiteisiin virka- tai työsuhteen irtisanomiseksi tai purkamiseksi kunnallisen viranhaltijalain tai työsopimuslain mukaisesti. Päihdeohjelma ei estä työ- tai virkasuhteen päättämistä tilanteessa, jossa siihen on ole- massa laillinen peruste.

Hoitoonohjaussopimus tehdään kunkin työntekijän osalta vain kerran. Hoitosopimus teh- dään määräajaksi, jonka pituus on 12 kk. Hoitosopimuksessa sovitaan hoitojakson kesto, hoitopaikka ja työterveyshuollon oikeus saada tietoja hoidosta, hoitokerroista ja hoidon lo- pettamisesta, Hoitosopimukseen kirjataan myös esimiehen oikeus saada tieto työntekijän hoidossa käymisestä tai sen laiminlyönneistä. Työntekijän on ilmoitettava työterveyshuol- toon päihdehoitopaikka sekä hoitopaikan yhteyshenkilö.

4.4.

Mikäli edellisestä väärinkäyttötapauksen toteamishetkestä on kulunut kaksi vuotta tai hoi- toonohjauksen päättymisestä on kulunut vähintään yksi vuosi, käsitellään päihdeongelma uutena tapauksena.

4.5

Hoitoon ohjatun henkilön sairauspoissaoloissa noudatetaan kunnan ohjeita. Mikäli toistu- vien poissaolojen tai muiden syiden perusteella on syytä epäillä, että työntekijällä on päih- deongelma, esimiehellä on oikeus määräaikaisesti vaatia työntekijän jokaisesta sairauspois- saolosta todistus, ensisijaisesti työterveyslääkärin tai –hoitajan (tarvittaessa muun lääkärin tai hoitajan) antama todistus. Vaatimus todistuksen esittämisestä on annettava kirjallisesti asianomaiselle ja se on lähetettävä työterveyshuoltoon. Tällöin omaan ilmoitukseen perus- tuva oikeus sairauslomaan poistetaan.

1. Kustannukset ja ajankäyttö

Työstä poissaolo, joka johtuu päihteiden väärinkäytön aiheuttamasta työkyvyttömyydestä tai sairauslomatodistukseen on syyksi merkitty alkoholi, on palkaton, vaikka työntekijä esittäi- sikin poissaolon ajalta lääkärintodistuksen.

Hoitokäynnit tulee järjestää pääsääntöisesti työajan ulkopuolelle. Mikäli järjestely ei ole mahdollista, käytetty työaika on hoitoon ohjatun korvattava. Imatran kaupungin tai Eksoten alueen ulkopuolella tapahtuva avohoito toteutetaan pääsääntöisesti työajan ulkopuolella.

Omaehtoisen avohoitojakson aikana työntekijälle voidaan tarvittaessa myötää palkatonta virkavapaata. Muu avohoito, kuten esimerkiksi mielenterveys/perheneuvolakäynnit ovat työnantajan määrääminä palkallisia.

Hoitoonohjaussopimuksen tehneen työntekijän laitosjakson ajalta maksetaan palkkaa, jos hän on vapaaehtoisesti hakeutunut laitoshoitoon ja sopinut etukäteen työnantajan kanssa asiasta (sairausloma-ajan palkanmaksu KVTES, V luku, 2 § 8 mom.). Palkkaan sovelletaan KVTES:n V luvun 5 §:n määräyksiä. Palkallinen poissaoloaika vähentää KVTES:n V luvun 2 § 1 momentin mukaisia palkallisen sairausloman enimmäismääriä.

1. Luottamuksellisuus

Hoitoon ohjaamiseen osallistuneet henkilöt eivät saa ilman hoitoon ohjattavan kirjallista lu- paa ilmaista tietojaan sivullisille.

Jos työntekijä ei noudata hoitosopimusta ja päihteiden käyttö jatkuu tai kuulemistilaisuu- dessa on todettu, ettei edellytyksiä palvelusuhteen jatkamiselle ole, käynnistetään palvelus- suhteen päättämistoimenpiteet: irtisanominen/purkaminen.

Kaikista tämän sopimuksen perusteella pidetyistä neuvotteluista laaditaan muistio.

LIITE Hoitoonohjaussopimus

LESTIJÄRVEN KUNTA Päihdeohjelma

SOPIMUS PÄIHDEONGELMAISEN HOITOONOHJAUKSESTA

Lestijärven kunta työnantajana ja allekirjoittanut (hoitoon ohjattu) ovat tänään tehneet seuraavan sopimuksen:

Hoitoon ohjatun henkilötiedot ja työpaikka

Nimi Syntymäaika Kotiosoite Puhelin Työpaikka

Hoitoon ohjatun velvollisuudet

Hoitoon ohjattu

1. sitoutuu käymään päihdeongelman vuoksi hoidossa vähintään kuukautta sekä suostuu suorittamaan hoitokäynnit hoitosopimusneuvotteluissa laaditun suunnitelman mu- kaisesti ja noudattamaan hoitavan yksikön antamia ohjeita.
2. sitoutuu käymään tarvittaessa keskustelua päihdehoitajan ja työterveyshoitajan kanssa hoitotilanteesta. keskustelemassa työterveyshoitajan kanssa.
3. oikeuttaa päihdehoitajan ottamaan yhteyttä työterveyshoitajaan, jos hoidossa tapahtuu laiminlyöntejä sekä antaa työterveyshoitajalle luvan ottaa yhteyttä hoitoon ohjatun esimie- heen. Jos hoidon kuluessa työpaikalla havaitaan päihteiden väärinkäytöstä aiheutuvia hait- toja, esimiehellä on oikeus ottaa yhteyttä hoitavaan yksikköön.
4. on tietoinen siitä, että jokaisesta sairauspoissaolopäivästä on toimitettava työterveyslää- kärin, työterveyshoitajan tai muun nimetyn lääkärin sairauslomatodistus esimiehelle hoito- sopimusaikana.
5. hyväksyy tarvittaessa aviopuolison tai muun läheisen henkilön osallistumaan hoitoon tai yhteydenotot heihin.
6. on tietoinen siitä, että ellei hoitoon ohjattu hoida päihdeongelmaa hoitosopimuksen mu- kaisesti. tai jos päihdeongelma uusiutuu työpaikalla, virka- tai työsuhteen jatkuminen tulee uudelleen arvioitavaksi.

Työnantajan velvollisuudet

Esimies työnantajan edustajana

1. järjestää hoitoonohjausneuvottelun päihdeohjelman mukaisesti.
2. osallistuu hoitosuunnitelman laatimiseen ja tarvittaessa tarkistamiseen.
3. järjestää mahdollisuuden tarvittaviin hoitokäynteihin.
4. on velvollinen ottamaan yhteyttä päihdehoitajaan, mikäli hoidon kuluessa työpaikalla ha- vaitaan päihteiden väärinkäyttöä.

Tämä sopimus on tehty kahtena kappaleena, joista toinen jää hoitoon ohjatulle ja toinen työnantajalle.

Sopimuksesta annetaan kopio työterveyshuollon edustajalle sekä päihdepalvelujen anta- jalle.

Lestijarvi /

hoitoon ohjattu esimies

Tästä sopimuksesta olemme saaneet tänään neuvotteluissa tiedon.

työterveyshuollon edustaja luottamusmies

työsuojelupäällikkö

Liitteenä hoitosuunnitelma



Aktiivisen tuen toimintamalli Lestijärven kunnan työpaikoille

Hyväksytty KH xxxxx / xxxx §

### SISÄLTÖ

1. Yleistä
2. Aktiivinen tuki – mitä se on
3. Aktiivisen tuen toimintamalli
	1. Varhainen tuki
		1. Tuen tarpeen tunnistaminen
		2. Puheeksi ottaminen, sopiminen toimista ja seuranta
	2. Tehostettua tukea yhteisneuvottelulla
	3. Työhön paluun tukeminen
4. Lisätietoja

### LIITTEET

Liite 1 Valmistaudun keskusteluun työhyvinvoinnin tukemiseksi, Työntekijän lomake Liite 2 Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi, Esimiehen lomake

Liite 3 Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi. lomakepohja

### LESTIJÄRVEN KUNTA AKTIIVISEN TUEN TOIMINTAMALLI

1. Yleistä

Tämän toimintamallin tarkoituksena on tukea Lestijärven kunnan henkilöstöä jaksamaan ja jatkamaan nykyisissä taikka uusissa tehtävissään. Toimintamal- lilla on tarkoitus auttaa esimiehiä toimimaan paremman työkyvyn ja toimivam- man työyhteisön hyväksi. Malli tukee puheeksi ottamista ja asioihin tarttumista työkyvyn säilyttämiseksi.

Työkyky on monitahoinen käsite, joka on vain poikkeustapauksessa riippuvai- nen pelkästään työntekijästä tai hänen terveydentilastaan. Yleisesti työkykyyn vaikuttavat tekijät:

* + työntekijän terveys ja voimavarat
	+ työntekijän ammatillinen osaaminen
	+ fyysinen ja psykososiaalinen työympäristö
	+ johtaminen ja organisaation toimivuus.

Työkykyä tarkasteltaessa tulee muistaa, että kaikki edellä mainitut tekijät vaikut- tavat työntekijän mahdollisuuteen selviytyä työstään ja vain harvoin työkyvyn menetys on esimerkiksi pelkästään lääketieteellinen. Työkyvyn tarkastelu on näin ollen moniammatillista yhteistyötä.

Työkykyasioiden selvittely ja hoito vaatii yleensä työpaikan ja työterveyshuollon tiivistä yhteistyötä.

Työkyvyn ylläpitäminen on jokapäiväistä toimintaa ja osa työtä. Vastuu työhy- vinvoinnista on koko henkilöstöllä. Myös jokaisella työntekijällä on itsellään vas- tuu ja velvollisuus pitää huolta työkyvystään. Työhyvinvoinnin edistäminen on siis jatkuvaa, säännöllistä, arkipäivän työntekoon, työympäristöön, työyhtei- söön, työnjohtoon kuuluvaa kehittämistä ja tapa toimia.

1. Aktiivinen tuki – mitä se on?

Aktiivinen tuki on osa terveyttä edistävää työtapaa. Laajasti ajateltuna se on kaikkea sitä, mitä työnantaja tarjoaa ja järjestää työntekijöilleen työhyvinvoinnin ylläpitoon ja parantamiseen sekä työkykyriskien välttämiseen ja työkyvyn alene- misen estämiseen. Yksilö- ja yhteisötason työkykyriskien hallintaan kuuluvat työterveyshuollon palvelut ja työpaikan järjestämä työhyvinvointia edistävä tai työkykyä ylläpitävä toiminta sekä työsuojelu. Työhyvinvointia ja työterveyttä on kehitettävä ja tarkasteltava erityisesti työn ja työympäristön kautta.

Työpaikalla aktiivista tukea vaaditaan silloin, kun

* + huomataan työntekijän työkäyttäytymisessä muutos verrattuna aikai- sempaan käyttäytymiseen
	+ työntekijän työn tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut heikentyä
	+ työtoverit ovat huolestuneet työntekijästä
	+ työntekijällä on ongelmia sitoutua työaikoihin
	+ työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholin tai päihteiden ongelmakäyt- töön (ks. Lestijärven kunnan päihdeohjelma)
	+ työntekijän työkyky ei vastaa työn vaatimuksia tai huomataan työkyvyn laskua
	+ työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa tai työ- paikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemaa energiaa
	+ työpaikalla joku kokee tulevansa häirityksi tai epäasiallisesti kohdelluksi (ks. Lestijärven kunnan työpaikkahäirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemisen ohjeistus).

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 jat- kamaan työelämässä motivoituneena ja tuloksellisesti työskentelevänä eläk- keelle jäämiseen saakka.

Aktiivista aikaista tukea on myös se, että työnantaja sekä työntekijä itse pitävät huolta työntekijän työssä tarvittavan osaamisen kehittämisestä. Osaamisen puutteet vähentävät työnhallintaa ja voivat aiheuttaa työuupumusta. Työn mie- lekkyyden kannalta on myös tärkeää, että työntekijä pääsee hyödyntämään työssään osaamistaan monipuolisesti. Muussa tapauksessa on vaarana, että työntekijä turhautuu ja hänen työhyvinvointinsa vähenee tätä kautta. Päivittäi- sen vuoropuhelun lisäksi esimiehen ja työntekijän välinen kehityskeskustelu on hyvä väline arvioida työntekijän osaamista ja sopia sen kehittämisestä. Työyh- teisössä on pidettävä huolta myös tiedon ja osaamisen jakamisesta toisille.

Aktiivisesta tuesta hyötyvät työntekijä, työnantaja ja koko työyhteisö sekä laa- jasti ajateltuna myös palvelujen saaja eli kuntalainen.

Työntekijän etu

* + parempi toimeentulo ja eläke
	+ työn mielekkyyden ja motivaation lisääntyminen
	+ työnhallinnan paraneminen
	+ työkyvyn säilymiseen liittyvät tukitoimet / helpotusta työhön tarvittaessa

/ koulutusta tarvittaessa

Työnantajan etu

* + työn tuottavuuden paraneminen
	+ säästöä eläkekustannuksissa
	+ säästöä palkka- ja muissa henkilöstökustannuksissa
	+ osaavan henkilöstön rekrytointitarve vähenee

Työyhteisön etu

* + työn tasapuolinen jakautuminen
	+ hyvä työilmapiiri
	+ osaamisen kehittyminen
1. Aktiivisen tuen toimintamalli

Toimintamalli koostuu varhaisesta tuesta, tehostetusta tuesta ja työhön paluun tuesta. Toimintamallin tarkoitus on auttaa erityisesti esimiehiä tunnistamaan ai- kaisessa vaiheessa työntekijän työkyvyn heikkeneminen, ottaa asia rohkeasti puheeksi ja toimimaan suunnitelmallisesti tilanteen parantamiseksi. Toisaalta mallin on annettava työntekijälle lupa jossakin elämäntilanteessa myöntää, että hän ei jaksa, ja ottaa asia puheeksi esimiehen kanssa.

* 1. Varhainen tuki

Työyksikkö tunnistaa ja ratkaisee omin voimin tilanteita, jotka voivat johtaa työ- kyvyn heikentymiseen. Varhainen tuki on esimiehen ja työntekijöiden oikeus ja velvollisuus ja se perustuu osapuolten aktiivisuuteen.



### Tuen tarpeen tunnistaminen

Sairauspoissaolojen määrä on usein syy aktiivisen tuen käynnistämiseen. Tuen tarpeen tunnistamiseen voi käyttää viitteellisinä rajoina:

* + - * useampia kuin viisi 1-3 päivän lyhyttä sairauspoissaoloa kolmen kuukau- den aikana
			* useita poissaoloja yhtäjaksoisesti
			* useita sairauspoissaolopäiviä puolessa vuodessa
			* toistuvia lyhyitä poissaoloja

Muita tunnusmerkkejä tuen tarpeesta voivat olla:

* + - * työntekijän työssä selviytyminen on jostain syystä heikentynyt
			* työ ei jostain syystä suju
			* työntekijä saa kielteistä palautetta
			* työntekijän käytös muuttuu
			* työajat venyvät jostain syystä

Varhaisen tuen tarpeen tunnistamisella pyritään tarttumaan työkykyä uhkaaviin tilanteisiin ennen sairauspoissaolojen pitkittymistä. Työnantajan ja työterveys- huollon velvollisuudet lisääntyvät, kun sairauspoissaolo on jatkunut pitempään. Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittä- miseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveys- huoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.

Sairauspoissaolon pitkittyessä työterveyshuollon on arvioitava työntekijän jäl- jellä oleva työkyky ja työnantajan tulee selvittää yhdessä työntekijän ja työter- veyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Sairauspäivära- han maksaminen 90 sairauspäivärahapäivän jälkeen edellyttää työterveyslää- kärin lausuntoa työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jatkamisen mahdollisuuksista.

### Puheeksi ottaminen, sopiminen toimista ja seuranta

Riippumatta siitä, missä havainto tai epäily työkyvyn alenemisesta tai sen ale- nemisen uhasta on tehty, esimies on oikeutettu ja velvollinen ottamaan asian puheeksi. Esimies järjestää keskustelun asiasta työntekijän kanssa. Keskustelu on luottamuksellinen, avoin, ketään syyllistämätön ja todellisiin asioihin perus- tuva. Keskustelulle varataan aika ja rauhallinen paikka sekä riittävä valmistau- tumisaika.

Työkykyongelmaan liittyvässä esimiehen ja työntekijän välisessä keskustelussa on kuultava kummankin näkemyksiä tilanteesta. Hyödyllisiä teemoja työkyvyn arvioimiseksi sekä ratkaisujen helpottamiseksi ovat

* + - * työntekijän voimavarat: fyysiset ja henkiset voimavarat, voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa, terveys suhteessa työhön ja elämäntilanne työn ulkopuolella
			* ammatillinen osaaminen: tavoitteet ja perustehtävä, osaaminen nyt, osaaminen tulevaisuudessa
			* työyhteisön toimivuus: vaikutusmahdollisuudet omaan työhön, palaut- teen saaminen, esimiehen tuki, työtovereiden tuki ja ilmapiiri
			* työolot: työvälineet ja menetelmät, työaikajärjestelyt, työolojen terveelli- syys ja turvallisuus, työn kuormittavuus sekä kuormituksen jakautumi- nen työyhteisössä.

Aktiivinen tuki ei ole vain yksi puuttumiskeskustelu, vaan se sisältää myös sopi- muksen toimenpiteistä tilanteen muuttamiseksi ja seurannasta.

Apuvälineenä keskustelun käymiseksi on liitteenä oleva Puheeksi oton keskus- telurunko ja sopimus sovituista asioista.

### Tehostettua tukea yhteisneuvottelulla

Jos keskustelussa käy ilmi, että jokin asia uhkaa työntekijän työssä jaksamista tai jatkamista eikä asia ole hoidettavissa työpaikan sisäisin toimenpitein, järjes- tetään yhteisneuvottelu. Neuvotteluun osallistuvat työntekijän ja esimiehen li- säksi työterveyslääkäri ja/tai työterveyshoitaja ja tarvittaessa työsuojeluvaltuu- tettu/-päällikkö. Työntekijällä on halutessaan oikeus pyytää henkilöstön edus- taja mukaan neuvotteluihin.

Asioiden käsittely neuvottelussa on avointa ja tosiasioihin perustuvaa sekä luot- tamuksellista. Neuvottelussa arvioidaan mahdollisuuksia ja tarvittavia toimenpi- teitä työntekijän työkyvyn säilyttämiseksi. Tällaisia jatkotoimenpiteitä voivat olla

* + - työkyvyn arviointi
		- työ- tai työaikajärjestelyt
		- työtehtävien muuttaminen
		- koulutusmahdollisuuksien selvittely
		- kuntoutustarpeen selvittely
		- työkokeilu
		- eläkeasioiden selvittely.

Neuvottelussa sovitaan jatkotoimenpiteistä.

.

### Työhön paluun tukeminen

Työhön paluun tuen prosessia voidaan kuvata seuraavalla kaaviolla



Pitkään töistä poissa olleen työntekijän työhön paluun onnistumiseksi on esi- miehen kiinnitettävä huomiota seuraaviin asioihin:

* + - sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta poissaolon aikana
		- sovi työntekijän kanssa keskustelu- ja perehdyttämisaika hänen palattu- aan töihin, jotta voidaan käydä läpi poissaolon aikana tapahtuneita muu- toksia
		- informoi työyhteisöä työntekijän työhön paluusta
		- työhön paluu tapahtuu työterveyshuollon kautta
		- työhön paluun onnistumista seurataan keskustelemalla säännöllisin vä- liajoin työntekijän kanssa
1. Lisätietoja

Lisätietoja saat mm. seuraavista julkaisuista ja verkkosivuilta: Työturvallisuuskeskus: Aktiivinen tuki yhteistoiminnan työkaluna

Kuntien eläkevakuutus: Kuntatyö kunnossa: Aktiivinen aikainen puuttuminen – tavoitteena pitkäaikaisterveys. Opas henkilöstön kehittäjille, esimiehille ja työ- terveyshuollolle

Kuntien eläkevakuutuksen nettisivut [http://www.keva.fi/fi/tyossa\_jatkami-](http://www.keva.fi/fi/tyossa_jatkaminen/aktiivinen_tuki/Sivut/Default.aspx) [nen/aktiivinen\_tuki/Sivut/Default.aspx](http://www.keva.fi/fi/tyossa_jatkaminen/aktiivinen_tuki/Sivut/Default.aspx)

**LESTIJÄRVEN KUNTA** Työntekijän lomake, liite 1

Valmistaudun keskusteluun työhyvinvoinnin edistämiseksi

Lestijärven kunta haluaa huolehtia työntekijöistään ja kehittää työoloja. Yksittäisen työntekijän run- saat poissaolot saattavat olla tärkeä hälytysmerkki kehittämisen tarpeista. Sairauksien ilmeneminen lisääntyy kuormittavissa olosuhteissa. Kuormitusta voi tulla työstä, sen ulkopuolelta tai molemmista. Kokonaistilanteen todenmukainen hahmottaminen on Sinun hyvinvointisi kannalta ensiarvoisen tär- keää. Kokonaistilanteesta ja omasta voinnista on vastuu viimekädessä Sinulla itselläsi. Esimiehen vastuulla on kuitenkin huolehtia, etteivät työhön liittyvät asiat kuormita tarpeettomasti. Keskustelun tarkoituksena on kartoittaa ensisijaisesti työhön, työpaikkaan ja työoloihin liittyviä kuormitustekijöitä sekä kehittämistarpeita.

Ole hyvä ja valmistaudu pidettävään keskusteluun miettimällä etukä- teen seuraavia kysymyksiä. Kysymyksiin vastaaminen on vapaaehtoista: ilmoita, mihin kysymyk- seen et halua vastata.

1. Mikä on keskeisin syy poissaoloihisi?
	* fyysiset syyt, esim. sairaudet, kivut jne.
	* henkiset syyt. esim. väsymys, unettomuus jne.
	* sosiaaliset syyt, esim. perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö, las- tenhoito-ongelmat jne.
	* työhön liittyvät syyt
	* muut syyt
2. Liittyvätkö poissaolosi tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin. Jos liitty- vät, miksi?
3. Onko työ ammattitaitoosi ja osaamiseesi nähden liian vaikeaa tai liian helppoa tai yksipuo- lista?
4. Onko työ ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?
5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseesi?
6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista?
	* työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu jne.
	* onko työvälineissä puutteita
7. Onko työyhteisösi työilmapiiri hyvä?
	* onko työyhteisössä ongelmia
	* ilmeneekö työpaikkahäirintää
	* voinko esimiehenä tehdä jotain toisin
8. Onko työssäsi muita tekijöitä, jotka vaikuttavat sairauspoissaolojen syntyyn?
9. Tarvitaanko/suostutko keskustelemaan työterveyshuollon asiantuntijoiden kanssa?
10. Mistä asioista olisi mielestäsi hyvä sopia esimiehen kanssa?

**LESTIJÄRVEN KUNTA** Esimiehen lomake, liite 2

Keskustelu työhyvinvoinnin edistämiseksi

Hyvän keskustelun edellytyksenä on, että

* + kumpikaan keskusteluosapuoli ei tunne olevansa syytettynä, vaan esimies on huolissaan työntekijän hyvinvoinnista ja asian edistäminen on molempien osapuolten yhteistyötä
	+ keskusteluun varataan molemmille sopiva aika ja rauhallinen paikka
	+ molemmat valmistautuvat keskusteluun
	+ keskustelussa syntyy yhteinen näkemys siitä, tarvitaanko muutoksia vai ei sekä siitä, mitä mahdolliset muutokset olisivat
	+ kumpikaan keskustelun osapuolista ei ole liian väsynyt, kiireinen, tunteellisesti tai ajatuksel- lisesti kuormittunut tai muulla tavoin estynyt keskittymästä keskusteluun
	+ työntekijällä on oikeus olla vastaamatta kysymyksiin: ilmoitus keskustelun alussa, mihin ky- symykseen ei halua vastata.

Haastattelurunko

1. Mikä on keskeisin syy poissaoloihisi?
	* fyysiset syyt, esim. sairaudet, kivut jne.
	* henkiset syyt. esim. väsymys, unettomuus jne.
	* sosiaaliset syyt, esim. perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö, las- tenhoito-ongelmat jne.
	* työhön liittyvät syyt
	* muut syyt
2. Liittyvätkö poissaolosi tiettyyn ajankohtaan, esim. vapaiden jälkeisiin työvuoroihin. Jos liitty- vät, miksi?
3. Onko työ ammattitaitoosi ja osaamiseesi nähden liian vaikeaa tai liian helppoa tai yksipuo- lista?
4. Onko työ ruumiillisesti tai henkisesti liian raskasta?
5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseesi?
6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista?
	* työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu jne.
	* onko työvälineissä puutteita
7. Onko työyhteisösi työilmapiiri hyvä?
	* onko työyhteisössä ongelmia
	* ilmeneekö työpaikkahäirintää
	* voinko esimiehenä tehdä jotain toisin
8. Onko työssäsi muita tekijöitä, jotka vaikuttavat sairauspoissaolojen syntyyn?
9. Tarvitaanko/suostutko keskustelemaan työterveyshuollon asiantuntijoiden kanssa?

Mistä asioista voisimme sopia nyt? Miten sopimuksen toteutumista on mielekästä seurata?

LESTIJÄRVEN KUNTA Liite 3

Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi

Keskustelussamme huomasimme seuraavien asioiden vaikuttavan poissaoloihin:

Löysimme asiaan vaikuttamisen keinoina seuraavaa:

Allekirjoitukset

Olemme sopineet tänään

1. sovittavat asiat:
2. esimiehen vastuu:
3. työntekijän vastuu:
4. toteutumisen seuranta:
5. aikataulu:



ILOINEN HUOMEN KUULUU KAIKILLE

Työpaikkahäirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennalta- ehkäisyn ja lopettamisen ohjeistus

**LESTIJÄRVEN KUNTA**

**Työsuojelu 2019**

32

Sisällys

1. ILOINEN HUOMEN KUULUU KAIKILLE 33
2. TYÖTURVALLISUUSLAIN VELVOITTEET 33
3. HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN ENNALTAEHKÄISY 33
4. TYÖPAIKKAHÄIRINTÄ 34
5. HÄIRINTÄÄN JA EPÄASIALLISEEN KOHTELUUN PUUTTUMINEN 35
	1. Työntekijä 35
	2. Esimies 35
	3. Esimiehen esimies 35
	4. Asiatuntijatahot 35
6. SOVITTELUMENETTELY 36
7. TÄYDENTÄVIÄ OHJEITA ESIMIEHELLE 37
8. EPÄASIALLISESTI KÄYTTÄYTYVÄN ASEMA 37
9. SEURAAMUKSET 38
10. ILOINEN HUOMEN KUULUU KAIKILLE

Tämän ohjeistuksen tavoitteena on tukea hyvää yhteishenkeä Lestijärven kunnan työpaikoilla. Tarkoitus on, että jokainen voi iloita sekä tuntea hyvää mieltä työstään. Työn tekeminen on turval- lista, terveellistä ja tuottavaa.

Lestijärven kunnan työpaikoissa ei suvaita epäasiallista kohtelua tai kiusaamista. Jokaisella työ- paikalla hyväksytään erilaisuutta, ja jokainen työyhteisön jäsen huolehtii omalta osaltaan hyvän työilmapiirin ylläpitämisestä.

Edellytämme työpaikoilla normaalia, hyvää käytöstä emmekä hyväksy minkäänlaista huonoa koh- telua, kiusaamista, sukupuolista häirintää, ahdistelua tai työsyrjintää. Jokaisella on myös velvolli- suus puuttua epäasialliseen kohteluun tai kiusaamiseen työpaikalla heti, jos sitä on havaittavissa.

1. TYÖTURVALLISUUSLAIN VELVOITTEET

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työ- ympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat.

Työntekijän on työpaikalla vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heidän turvallisuudelleen ja terveydelleen haittaa tai muuta vaaraa. Jos työssä esiintyy työntekijään kohdistuvaa, hänen terveydelleen haittaa tai vaaraa ai- heuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, työnantajan on asiasta tiedon saatuaan ryh- dyttävä toimiin epäkohdan poistamiseksi käytettävissä olevin keinoin.

1. HÄIRINNÄN JA EPÄASIALLISEN KOHTELUN ENNALTAEHKÄISY

Työpaikoilla voi syntyä ristiriitoja asioista, jotka johtuvat organisaation rakenteellisista piirteistä. Täl- laisia ovat esimerkiksi johtamiseen, töiden organisointiin, tehtävämäärittelyihin ja ihmisten tasa-ar- voiseen kohteluun liittyvät asiat. Työpaikkakokouksissa tulee keskustella työpaikan toimintatavoista ja sopia parannuksista ja muutoksista. Samoin tulee sopia yhteisistä pelisäännöistä ja siitä, miten toimitaan, jos joku niitä ei noudata.

Pekka Järvisen mukaan 95 % työpaikan ristiriitatilanteista voidaan ennaltaehkäistä, jos työpaikan perusasiat ovat kunnossa.



Ristiriitoja voidaan ehkäistä työpaikoilla seuraavilla keinoilla:

* Jokainen työntekijä on perillä työn ja työyhteisön tavoitteista.
* Keskustellaan jokaisen työntekijän työtehtävistä.
* Pidetään säännöllisesti työpaikkakokouksia.
* Käydään säännöllisesti kehityskeskustelut työntekijöiden kanssa.
* Huolehditaan riittävästä työhön perehdyttämisestä.
* Noudatetaan selkeää työn- ja vastuunjakoa.
* Rakennetaan tietoisesti tasa-arvoista ja avointa työyhteisöä.
* Opetellaan keskustelemaan asioista ihmisten ominaisuuksien sijaan.
* Opetellaan ottamaan vastuuta omista sanomisista.
* Kiinnitetään huomiota sosiaalisiin taitoihin valittaessa henkilöitä eri tehtäviin.

Hyvässä työyhteisössä on toimiva yhteistyö sekä avoin ja arvostava ilmapiiri. Tasa-arvoinen ja avoin työyhteisö saavutetaan keskustelevalla otteella. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen puuttumaan epäasialliseen käyttäytymiseen työpaikalla ottamalla asian puheeksi esimiehen kanssa. Kun asioista ei vaieta ja toimitaan sovitusti ja johdonmukaisesti, työn teko on huomatta- vasti sujuvampaa.

1. TYÖPAIKKAHÄIRINTÄ

Työpaikkahäirinnällä tarkoitetaan työntekijään kohdistuvaa hänen terveydelleen haittaa tai vaara aiheuttavaa häirintää, muuta epäasiallista kohtelua tai henkistä väkivaltaa. Häirintä käsittää myös sukupuolisen häirinnän tai ahdistelun.

Henkinen väkivalta on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa vakavanlaatuista johonkin ja joihinkin ihmisiin kohdistuvaa kielteistä käyttäytymistä esimerkiksi kiusaamista, sortamista, syrjintää tai epäoikeu- denmukaista kohtelua, jota vastaan kiusattu kokee olevansa puolustuskyvytön.

Häirintää ja epäasiallista kohtelua ei ole esim.

* Työhön liittyvistä asioista, päätöksistä ja tulkinnoista syntyvä erimielisyys.
* Toimintaan liittyvien ongelmien käsittely työyhteisössä tai organisaatiossa.
* Työntekijälle annetaan perusteltu huomautus tai rangaistus.
* Työantaja ohjaa henkilön työkykyä koskevaan tutkimukseen, keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työnteossa ilmenevistä vaikeuksista.
* Työtehtäviä tai organisaatiota perustellusti muutetaan, kun työntekijän kanssa on asiasta ensin keskusteltu.
1. HÄIRINTÄÄN JA EPÄASIALLISEEN KOHTELUUN PUUTTUMINEN

Häirintätilanteesta tulee tehdä ilmoitus työnantajalle. **Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häi- rinnästä** –lomake löytyy tämän tiedoston lopusta ja kunnan turvallisuussivustolta (www.lestijarvi.fi/turvallisuus). Kohdatessasi epäasiallista tai häiritsevää käytöstä täytä lomake ja palauta se esimiehelle. Kun asia tulee työnantajan tietoon, on hänen viipymättä ryhdyttävä toimiin häirinnän lopettamiseksi.

## Työntekijä

Jos koet, että Sinua on häiritty tai kohdeltu epäasiallisesti, niin ilmoita häiritsijälle selvästi, että et hyväksy tämän toimintaa. Kerro, että koet hänen toimintansa epäasialliseksi käytökseksi tai hen- kiseksi väkivallaksi ja kehota häntä lopettamaan se.

Jos huomautus ei tehoa ja henkinen väkivalta jatkuu, ota yhteys lähimpään esimieheesi tai mikäli esimies on kiusaaja, hänen esimieheensä. Esimiehen tehtävänä on työturvallisuuslain mukaan velvollisuus puuttua tilanteeseen heti, kun hän huomaa henkisen väkivallan tai hänelle kerrotaan siitä. Ilmoita asiasta myös työsuojeluvaltuutetulle ja/tai luottamusmiehelle.

## Esimies

Saatuaan tietää työpaikkahäirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta esimies kutsuu asian osapuolet ja työsuojeluvaltuutetun ja/tai luottamusmiehen mahdollisimman pian keskustelemaan asiasta.

Keskustelussa selvitetään tapahtumien kulku ja sovitaan, miten jatkossa käyttäydytään. Käsitellyt asia kirjataan **puheeksiottokeskustelu-**lomakkeelle. Esimies seuraa tilannetta ja huolehtii siitä, että huono kohtelu loppuu ja seurantapalaveri pidetään.

Jos häirintä tapahtuu asiakkaan taholta, työnantajalla saattaa olla rajoitetummat mahdollisuudet puuttua tilanteeseen. Työntekijöitä tulee ohjata, opastaa ja kouluttaa kohtaamaan asiakkaita.

## Esimiehen esimies

Tilanteen korjaamiseksi esimiehen esimies kutsuu koolle kokouksen, johon osallistuvat asianomai- set, esimies ja työsuojeluvaltuutettu ja/tai luottamusmies. Kokouksessa päätetään ongelman ratkai- semisesta.

## Asiatuntijatahot

\*Työsuojeluorganisaatio

Työsuojeluorganisaatio toimii asiantuntijana henkiseen väkivaltaan liittyvien asioiden käsittelyssä. Työsuojelu neuvoo, opastaa ja tarvittaessa osallistuu asian käsittelyyn. Vastuu asian korjaami- sessa on aina kuitenkin esimiehellä ja koko työyhteisöllä.

\*Työterveyshuolto

Työterveyshuolto toimii asiantuntijana henkisen väkivaltaan liittyvien asioiden käsittelyssä. Työter- veyshuolto tarjoaa neuvonta– ja tukipalveluja ja osallistuu pyydettäessä asiantuntijana asian käsit- telyprosessiin.

\*Aluehallintovirasto AVI

AVI on työolojen terveellisyyttä ja turvallisuutta valvova ja ohjaava taho. Se ei ryhdy asiassa toi- menpiteisiin, jos asiaa ei ole viety tiedoksi työnantajalle tai asian käsittely on työpaikalla kesken.

Jos esimies ei halua tai kykene hoitamaan tilannetta tai ei ryhdy toimenpiteisiin, työsuojeluvaltuu- tettu tai -päällikkö tekee asiasta selvityspyynnön AVI:lle, jonka johdolla kiusaamisongelma hoide- taan.

1. SOVITTELUMENETTELY

Asioiden selvittelyprosessissa käytetään sovittelumenettelyä. Osapuolien tulee pyrkiä sitoutumaan ja tulemaan vastaan käsiteltävässä asiassa.

Sovittelijana voi toimia ulkopuolinen sovittelija (esim. työsuojelun edustaja, luottamusmies, työter- veyshuollon edustaja) tai työyksikön omaa henkilökuntaa (myös esimies voi toimia sovittelijana). Sovittelijan on toimittava ilman etukäteisasetelmaa ja oltava kummankin osapuolen hyväksymä. Ennen keskusteluita kumpikin osapuoli antaa kirjallisen selvityksen omasta näkemyksestään tilan- teesta.

Keskustelu kirjataan esim. puheeksiotto- /seurantakeskustelulomakkeelle tai muulle tilanteeseen sopivalle lomakkeelle.

1. Sovittelija keskustelee ensin häirinnän tai epäasiallisen kohtelun kohteeksi joutuneen kanssa.
	* mistä on kyse?
	* minkälaisen toiminnan ao. kokee kielteiseksi, jota kutsuu häirinnäksi tai epäasialliseksi koh- teluksi?
	* mitä ratkaisuehdotuksia hänellä on asiaan?
2. Sovittelija keskustelee henkilön kanssa, jonka epäillään olevan epäasiallisesti käyttäytyvä.
	* tämän näkemykset asiasta
	* mitä ratkaisuehdotuksia hänellä on asiaan?
3. Sovittelija keskustelee molempien osapuolien kansa.
	* sovittelijan tehtävänä ei ole ratkaista toimenpiteitä, vaan auttaa osapuolia itse yhdessä rat- kaisuun
	* sovittelussa annetaan tilaa yhteiseen pohdiskeluun siitä, mitä/minkälaisia vaihtoehtoja rat- kaisuun on ja näistä yhdessä valitaan vaihtoehto
	* ratkaisu tehdään päätösvallan puitteissa, jos vaatii ”ylemmän tahon” päätöksiä, niin silloin vastaava esimies on mukana.

Sovittelun päätteeksi todetaan yhdessä ja selvästi, mistä sovittiin ja miten sopimuksen pitä- mistä ja tilanteen kehittymistä seurataan.



1. TÄYDENTÄVIÄ OHJEITA ESIMIEHELLE

Esimiehen tulee selvittää, mitä tosiasiassa tapahtui. Tilannetta arvioidaan monipuolisesti. Asiaa tu- lee lähestyä myös positiivisten kokemusten pohjalta. Työtekijän negatiivisia kokemuksia ei kuiten- kaan tule kiistää. Tulee selvittää, onko kyse oikeasta työpaikalla tapahtuvasta häirinnästä.

Tosiseikkoja verrataan työntekijän velvollisuuksiin työssä. Tapahtunut kuvataan kirjallisesti tekona, käyttäytymisenä tai laiminlyöntinä. Ei kuitenkaan tule kirjata häiriötä asenteina, henkilökemiana, luonteenpiirteinä tai muina sellaisina käsitteinä, jotka eivät kuvaa työhön kuuluvien velvollisuuksien rikkomista.

Puututaan häirintään ja epäasialliseen kohteluun heti, jos joku kokee olevansa henkisen väkival- lan/asiattoman kohtelun kohteena. Kohdellaan työntekijöitä samankaltaisissa rikkomuksissa sa- malla tavalla.

Neuvotaan alaisia tavanomaisten ristiriitojen käsittelyssä. Ristiriidat tulee pyrkiä selvittämään siellä, missä ne ovat syntyneet, työpaikalla. Neuvotaan alaisia käsittelemään ristiriidat keskenään heti nii- den synnyttyä ja pyytämään anteeksi myös tahattomat loukkaukset, jotta häiriö ei vaarantaisi yh- teistyösuhteita. Loukkauksen kohteeksi joutuneen tulee itse kertoa olevansa loukkaantunut. Myös esimies tarvitsee tukea esim. oma esimies, linjajohto, oma työnohjaaja, työsuojeluhenkilöstö, luot- tamusmies, työterveyshuolto ja tarvittaessa voi konsultoida AVI:a.

1. EPÄASIALLISESTI KÄYTTÄYTYVÄN ASEMA

Työpaikat ja ihmiset ovat erilaisia. Toinen kokee loukkaavana eri asioita kuin toinen. Tämän vuoksi jokainen joutuu harkitsemaan, missä menevät hyväksyttävän käytöksen rajat. Epäasiallisesti käyt- täytyvä ei voi itse määritellä, mitä toisen tulee sietää.

Jos huomaat, että käyttäytymisesi koetaan häiritsevänä tai loukkaavana, mieti kuinka voit muuttaa omaa käytöstäsi tai suhtautumistasi asiaan. Yritä asettua toisen asemaan ja pohdi, mitä muuttaisit omassa käytöksessä. Myös kehon kieli on viestinnässä tärkeää. Oma kiinnostus näkyy ulospäin ja aina ei tarvitse sanoja siihen miten toinen tilanteen tulkitsee. Epäasiallisesti käyttäytyvä on vastuussa omasta toiminnastaan.

Epäasiallisesta käyttäytymisestä epäiltyä ei tuomita ennakolta. Häirintäväitteet selvitetään ja häirinnästä epäillyllä on aina oikeus tulla kuulluksi. Kyse on epäillyn oikeusturvasta eikä epäluottamus- lauseesta epäasiallisen toiminnan kohteen kertomusta kohtaan.

1. SEURAAMUKSET

Vastuuton työkäyttäytyminen on rikkomus ja työpaikkahäirintä rikos, joista voidaan tuomita sakkoon. Työsuhde voidaan myös purkaa, mikäli työntekijä rikkoo tai laiminlyö työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työnantajalta ei kohtuudella voida edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa (työsopimuslaki 55/ 2002 8.luku 1.§ ).

Työsuhteen purkaminen saattaa tulla kysymykseen myös, mikäli työntekijä välinpitämättömyydellään vaarantaa työturvallisuutta tai törkeästi loukkaa työnantajan tai työtoverinsa kunniaa tai tekee heille väkivaltaa.