

Ovi hyvään työpäivään



Mitä työhyvinvointi on ja
miten se näkyy työpaikalla?

AMMATTILIITTO PRO RY
TEAM TEOLLISUUSALOJEN AMMATTILIITTO RY
TEKSTIILI- JA VAATETUSTEOLLISUUS FINATEX RY
LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY
SUOMEN LASITUS- JA HIOMOLIITTO RY

Ovi hyvään työpäivään

Mitä työhyvinvointi on ja
miten se näkyy työpaikalla?

© Työryhmä:
Ammattiliitto Pro ry, Iris Schiewek
TEAM Teollisuusalojen ammattiliitto ry, Kari Mäkelä
Suomen Lasitus- ja Hiomoliitto ry, Mauri Riikonen
Tekstiili- ja vaateusteollisuus Finatex ry, Tuija Vehviläinen
Lasikeraaminen teollisuus LT ry, Tuija Vehviläinen

Sisällysluettelo

TAVOITTEENA TURVALLINEN JA HYVINVOIVA TYÖYHTEISÖ	1
MITÄ ON TYÖHYVINVOINTI?	3
TYÖHYVINVOINNIN JOHTAMINEN JA TYÖSUOJELUN YHTEISTOIMINTA	7
TYÖHYVINVOINNIN YHTEISTOIMINNAN TÄRKEYS	7
TYÖSUOJELUTOIMIJAT	9
AMMATTITAITO JA OSAAMINEN – TYÖHYVINVOINNIN OSA-ALUEITA	9
TYÖHYVINVOINTIA TUKEVA OSAAMINEN	11
PEREHDYTTÄMINEN JA TYÖNOPASTUS	12
TYÖPAIKKASELVITYS	14
TYÖHYVINVOINNIN KÄYTÄNTÖJÄ	17
Päihdeohjelmat	17
Alkoholi	17
Huumetestaus	18
Varhainen välittäminen	18
Puheeksi ottaminen, sairauspoissaolot	20
TYÖTERVEYSHUOLTO JA TYÖTERVEYSYHTEISTYÖ	21
Ristiriitatilanteet työpaikalla	22
Sosiaalinen media työyhteisössä	23
TYÖHYVINVOINTI OHJELMAT	25
TERVEYS JA TYÖHYVINVOINTI	27
LÄHDELUETTELOT	28
MUISTIINPANOT	29

Tavoitteena turvallinen ja hyvinvoiva työyhteisö

Työturvallisuus ja työhyvinvointi työpaikoilla ovat yhteinen asia. Turvallinen työpaikka, jossa työntekijät viihtyvät ja voivat hyvin, mahdollistaa hyvät työsuoritukset ja pidemmät työurat sekä yritysten menestymisen. Työhyvinvointi ja tuottavuus kulkevat käsi kädessä.

Vastuu työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista on pitkälti työnantajalla. Työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin voi kuitenkin jokainen vaikuttaa omalla toiminnallaan, esimerkiksi noudattamalla yhteisiä pelisääntöjä sekä hyviä käytöstapoja. Työhyvinvointi on kaikkien oikeus työuran vaiheesta riippumatta.

Työsuojeluyhteistoiminnan järjestäminen on olennainen osa yritysten työturvallisuuden edistämistä. Työterveyshuollon rooli työntekijöiden terveyden, työkyvyn ja työympäristön kehittämisessä korostuu. Siksi on syytä varmistaa, että työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshuollon välinen yhteistyö toimii hyvin.

Työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin edistäminen on pitkäjänteistä ja määrätietoisuutta vaativaa työtä. Sen lisäksi että ne otetaan huomioon yrityksen johtamisessa, on myös huolehdittava siitä, että sanat muuttuvat teoiksi käytäntöjen kautta.

Työn organisointiin sekä terveelliseen ja turvalliseen työympäristöön panostaminen kannattaa. Yritys, joka panostaa työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin, on haluttu työpaikka.

Mitä on työhyvinvointi?

Työhyvinvointi on käsitteenä melko uusi, jos sitä verrataan esimerkiksi sanoihin työsuojelu tai työturvallisuus. Saattaakin olla, että eri henkilöiden mielikuva ”työhyvinvointi”-käsitteestä on erilainen. Joku voi nähdä asian yksilön tunteena tai kokemuksena ja toinen taas kokonaisvaltaisemmin koko työyhteisön tilana. Hyvin yleisesti on kuitenkin alkanut muodostua ymmärrys, että työhyvinvoinnissa on kyse laajasta käsitteestä. Siihen kuuluu merkittävänä osana perinteinen työturvallisuus, mutta myös monet muut yksilöön ja koko työyhteisöön vaikuttavat tekijät.

SUOMESSA YLEISESTI KÄYTETTY TYÖHYVINVOINNIN MÄÄRITELMÄ ON:

**“TYÖHYVINVOINTI
TARKOITTA A TURVALLISTA,
TERVEELLISTÄ JA TUOTTAVAA TYÖTÄ,
JOTA TEKEVÄT AMMATTITAITOISET TYÖNTEKIJÄT
JA TYÖYHTEISÖT HYVIN JOHDETUSSA ORGANISAA-
TIOSSA. TYÖ KOETAAN MIELEKKÄÄKSI JA PALKIT-
SEVAKSI. TYÖ TUKEE ELÄMÄNHALLINTAA.”**

(Työhyvinvointi –
uudistuksia ja hyviä käytäntöjä,
TTL/EU Progress -rahoitusohjelma, 2009)

MÄÄRITELMÄSSÄ on pähkinänkuoreen tiivistetty olennaisimmat tekijät. Tämän lisäksi ihmisen hyvinvointiin vaikuttavat työn, työyhteisön ja työpaikan ulkopuoliset tekijät kuten perhe-elämä, harrastukset, elämäntavat, liikunta, ravinto, lepo jne. Työhyvinvointi muodostuu monesta osasta, jotka tukevat toisiaan ja tarvittaessa paikkaavat jonkin osan heikkoutta.

Uusimpien tutkimusten mukaan työhyvinvoinnin kulmakiviä eivät ole vain työolosuhteet tai työstä saatavat hyödykkeet. Erittäin tärkeä asia on itse työhön liittyvä sisäinen motivaatio eli innostus. Ihmisen tulisi kokea aika ajoin työn imua – eli ”hinkua työhön”.

Työpaikalla ja työyhteisössä kannattaa näkökulma ja keskustelu työhyvinvoinnista rajata niihin tekijöihin, joihin voidaan työpaikan omalla johtamisella ja yhteistoiminnalla vaikuttaa – eli edellä esitetyn määritelmän toteamiin asioihin.

Työsuojelulla ja työhyvinvoinnilla on merkittäviä yhtymäkohtia. Tämän voi todeta tarkastelemalla työsuojelun keskeisimpiä lainsäädännön määräyksiä.



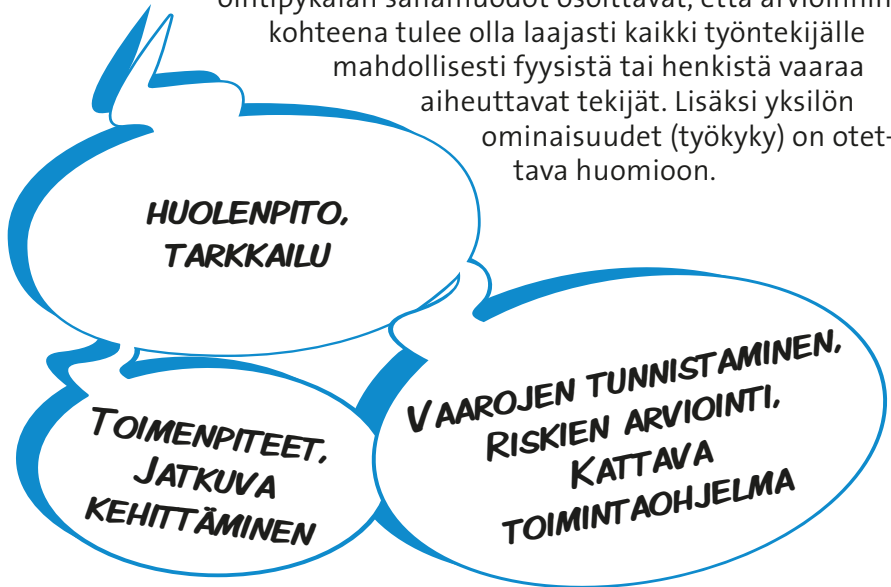
TYÖSUOJELUN PERUSSÄÄDÖKSEN – TYÖTURVALLISUUSLAIN – tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

Työturvallisuuslain lisäksi työhyvinvoinnin kannalta tärkeitä lakeja ovat myös esimerkiksi työterveyshuoltolaki, työaikalaki, työsuojelun valvontalaki ja yhdenvertaisuuslaki.

Työturvallisuuslain (8 §) nojalla työnantajalla on velvollisuus huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Lisäksi on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta sekä toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta.

Työnantajalla on Työturvallisuuslain (9 §) mukaan oltava turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma. Ohjelman on katettava työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (työsuojelun toimintaohjelma). Yhteistoimintamenettelyssä tehdyssä toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa.

Työturvallisuuslain (10 §) nojalla työnantajan on järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työpaikan haitta- ja vaaratekijät. Mikäli niitä ei voida poistaa, on arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle (riskien arviointi). Tällöin on mm. otettava huomioon työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut henkilökohtaiset edellytykset sekä työn kuormitustekijät. Tämän ns. riskinarviointityypikälän sanamuodot osoittavat, että arvioinnin kohteena tulee olla laajasti kaikki työntekijälle mahdollisesti fyysisistä tai henkistä vaaraa aiheuttavat tekijät. Lisäksi yksilön ominaisuudet (työkyky) on otettava huomioon.



Lainsäädäntö edellyttää järjestelmällistä ja määrätietoista työsuojelutoimintaa työpaikoilla. Tämä pätee myös työhyvinvoinnin edistämiseen. Järjestelmällisyys tarkoittaa, että työpaikan johto vastaa toiminnasta, huolehtii resursseista ja ohjaa toimintaa. Määrätietoisuus edellyttää suunnitelmallisuutta ja tavoitteiden asettamista. Parhaimmillaan työhyvinvoinnin kehittämistä johdetaan kuten yrityksen liiketoimintaa: omaa suorituskykyä ja tuloksia arvioiden sekä toimintaa jatkuvasti parantaen.

Perinteinen ”turvallisuuden jäävuori” -kuvaus kiteyttää työhyvinvoinnin uhkia ja ongelmien syntyä. Näitä saadaan vähennettyä tai poistettua tunnistamalla ja eliminoimalla erilaisia häiriötekijöitä ja virheellistä toimintaa sekä pyrkimällä kaikin puolin laadukkaaseen toimintaan. Tekeillä hyvää työtä saadaan hyvää tulosta ja työhyvinvointia.

**SULATA
JÄÄVUORI
POHJALTA!**

TYÖHYVINVOINNIN JÄÄVUORI

VAAHINGOT

INHIMILLISET
ONGELMAT

KUOLEMAT

TYÖ-
KYVYTTÖMYYS

VAKAVAT
TAPATURMAT

PITKÄAIKAISSAI-
RAUDET

LIEVÄT
TAPATURMAT

STRESSIOIREET
SAIRAUDET

VAARA-
TILANTEET

YLIKUORMITUS
LIIKA-ALTISTUS

LÄHELTÄ PITI-
TILANTEET

PINNALLE

ONGELMAT

LAITEVIAT, HUONO JOHTAMINEN, ARKISET
PIKKU ONGELMAT, HÄIRIÖT, HANKALAT TYÖT,
EREHDYKSET, VÄÄRÄT TYÖMENETELMÄT,
YKSIPUOLISUUS, ALTISTUMINEN,
KUORMITTUMINEN, JATKUVAT RISTIRIIDAT,
KIUSAAMINEN

RISKIEN ARVIOINNILLA
TUNNISTETAAN ERILAISIA
VAARATEKIJÖITÄ TAI
ONGELMIA. SAADAAN
VAARAT NÄKYVIKSI
JA KORJATAAN NE.

Työhyvinvoinnin johtaminen ja työsuojelun yhteistoiminta

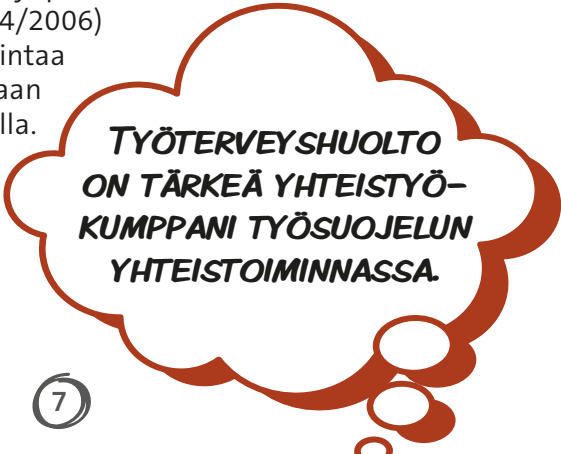
Työterveyteen ja -turvallisuuteen sekä työhyvinvointiin voidaan vaikuttaa merkittävästi johtamisella. Panostaminen työkyky- ja työhyvinvointijohtamiseen on investointi, joka kannattaa. Työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin panostavassa yrityksessä sairastetaan vähemmän ja mahdollistetaan tuottavuuden paraneminen. Työhyvinvoinnin ja työkyvyn edistämisen johtaminen on parhaimmillaan hyvin suunniteltua, tavoitteellista ja pitkäjänteistä toimintaa.

Työhyvinvoinnin yhteistoiminnan tärkeys

Johdon ja henkilöstön toimiva ja aktiivinen vuorovaikutus on työhyvinvoinnin johtamisen perusedellytyksiä. Henkilöstön ja työnantajan välinen onnistunut yhteistoiminta lisää luottamusta työpaikalla ja sitä kautta myös yrityksen mahdollisuudet paikalliseen sopimiseen lisääntyvät.

Työsuojelun yhteistoiminta on kaikkea työssä tapahtuvaa vuorovaikutusta, jota työpaikalla käydään työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin parantamiseksi. Yhteistoiminnan muotoja ovat niin vapaamuotoiset palaverit työnantajan ja työntekijöiden välillä kuin laissa säädelty edustuksellinen yhteistoiminta.

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) sisältää työsuojelun yhteistoimintaa koskevat säännökset, joita voidaan täydentää työsuojelusopimuksilla.



**TYÖTERVEYSHUOLTO
ON TÄRKEÄ YHTEISTYÖ-
KUMPPANI TYÖSUOJELUN
YHTEISTOIMINNASSA.**

TYÖHYVINVOINTI JA TUOTTAVUUS

Työhyvinvoinnin kehittämällä ja suunnitelmallisuudella on vaikutusta yrityksen tuottavuuteen.

**EI TAPATURMAA:
LIEVÄNKIN TAPATURMAN
VÄLTÄMINEN PARANTAA
TULOSTA.**

**POISSAOLO:
JOKAINEN POISSAOLO-
PÄIVÄ ON KUSTANNUS
YRITYKSELLE
(KUN TYÖPANOS
KORVATAAN TÄYSIN)**

**EI POISSAOLOA:
YHDENKIN POISSAOLO-
PÄIVÄN ENNALTAEHKÄISY
PARANTAA LIIKETULOSTA**

**KOKEMUS KÄVELEE ULOS:
KOKENEEN TYÖNTEKIJÄN
MENETTÄMINEN AIHEUTTAA
LIIKETULOKSEN
VÄHENEMISTÄ**

**SUJUVA TYÖ:
JO VIIDEN
PROSENTIN
PARANNUS
TYÖELÄMÄN
LAADUSSA
PARANTAA
LIIKETULOSTA.**

Työsuojelutoimijat

Työpaikoilla on oltava työsuojelun yhteistoimintaa varten työnantajan edustajakseen nimeämä työsuojelupäällikkö ja henkilöstön valitsema työsuojeluvaltuutettu varavaltuutettuineen. Työsuojeluvaltuutettu on valittava työpaikoille, jossa työskentelee vähintään 10 työntekijää. Työsuojelun yhteistoimintasopimusten nojalla on mahdollista sopia myös työsuojeluasiamiehen valinnasta, joka avustaa työsuojeluvaltuutettua yhteistoimintatehtävissä.

Työpaikoille, joissa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää, on perustettava työsuojelutoimikunta, joka voi olla itsellinen toimija tai sen toiminta voidaan yhdistää muun yhteistoimintatoimijan toimintaan. Työsuojelun yhteistoimintahenkilöiden ja työsuojelutoimikunnan tehtävänä on seurata työsuojelun tilaa ja avustaa linja-organisaatiota työsuojeluasioissa.

Ammattitaito ja osaaminen – työhyvinvoinnin osa-alueita

Työelämä edellyttää nykyään yksilöltä yhä enemmän monipuolista ammattiosaamista kuten luovuutta, ongelmanratkaisukykyä, yhteistyökykyä ja ryhmätyöskentelytaitoa, kommunikointi- ja kielitaitoa, tietoteknisiä valmiuksia, tavoitteellisuutta, sopeutumiskykyä ja ympäristötietoutta.

Henkilökohtaisen osaamisen kehittäminen voi lähteä liikkeelle yksilön omaehtoisesta tiedon hankinnasta taikka työnantajan tai muun yhteisön panostuksesta henkilön kouluttautumiseen ja kehittämiseen. Ammattitaito ja osaaminen ovat henkilön voimavaroja, jotka lisäävät merkittävästi työhyvinvointia. On huolehdittava tiedon ja osaamisen tasosta suhteessa työn vaativuuteen.

Työyhteisön yksilöiden liittäminen yhteen hiileen puhaltavaksi tiimiksi edellyttää paljon niin yksilöiltä kuin työyhteisöltäkin. Kun toimintakenttä muuttuu, siihen on reagoitava nopeasti – myös osaamisen alueilla. Tässä helpottaa jo ennakkoon hankitut osaamisalueet, joita uusissa tehtävissä tarvitaan.

Yrityksessä Osaamisen kehittäminen antaa uusia mahdollisuuksia yrityksen toiminnalle ja kilpailukyvyille. Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa kannattaa suunnitella eri henkilöstöryhmien koulutusta ja tehtävänkuvan muutoksia pitkäjänteisesti. Tietotaitojen lisääminen ei saisi olla kuitenkaan vain sarja yksittäisiä koulutustapahtumia, vaan kouluttautumisen tulisi olla elinikäinen prosessi, jota pitäisi pystyä yksilönkin kannalta suuntaamaan ja tarkentamaan alati muuttuvassa toimintaympäristössämme. Menestyvän yrityksen on huolehdittava henkilöstönsä kehittämisestä, sekä osaamistason kohottamisesta ja laajentamisesta.

Työhyvinvointia tukeva osaaminen

**TYÖNTEKIJÄ
PEREHDYTETÄÄN
TYÖHÖNSÄ JA
TYÖYMPÄRISTÖÖNSÄ
JÄRJESTELMÄLLISESTI**

**TÄYDENNYS-,
UUELLEEN- JA
JATKOKOULUTUS ON
SUUNNITELMALLISTA**

**TYÖNTEKIJÖIDEN
AMMATILLISEN KEHITYMISEN
TARPEET KARTOITETAAN,
ESIMIES JA TYÖNTEKIJÄ
SOPIVAT TOIMENPITEISTÄ JA
SEURAAVAT NIIDEN
TOTEUTUMISTA SÄÄNNÖLLESTI**

**OSAAMISEN JA AMMATTIT Aidon
KEHITTÄMISEEN TARJOTAAN
MAHDOLLISUUKSIEN MUKAAN
PAITSI KOULUTUSTA, MYÖS
TYÖSSÄ OPPIMISEN KEINOJA
(ESIM. TYÖNOHJAUS, TYÖPARIT,
KEHITTÄMISHANKKEET)**

Perehdyttäminen ja työnopastus

Työntekijä tulee perehdyttää työpaikkaansa ja opastaa työtehtäviinsä ennen kuin henkilö aloittaa varsinaisen työskentelyn. Työpaikalla perehdyttäminen voidaan jakaa käytännössä useammalle henkilölle. Avainasioiden perehdytys tulisi pääsääntöisesti antaa lähimmän esimiehen tai henkilön kanssa työskentelevän vanhemman työnopastajan tehtäväksi, jonka kanssa henkilö enimmäkseen työskentelee työpaikalla. Tällöin on helpompi kysyä lisää, kun tiedetään puolin ja toisin, mitä on jo kerrottu ja kuultu. Hyväksi avuksi työhön perehdyttämisessä on, jos työpaikalle on laadittu ”Yritykseen perehtymisen ABC-opas”, joka annetaan uudelle tulokkaalle.

PELKÄLLÄ OPASKIRJASELLA EI PIDÄ KORVATA HENKILÖKOHTAISTA PEREHDYTTÄMISTÄ AINAKAAN VARSINAISIIN TYÖTEHTÄVIIN JA TYÖPAIKAN TYÖTURVALLISUUTEEN LIITTYVISSÄ ASIOISSA.

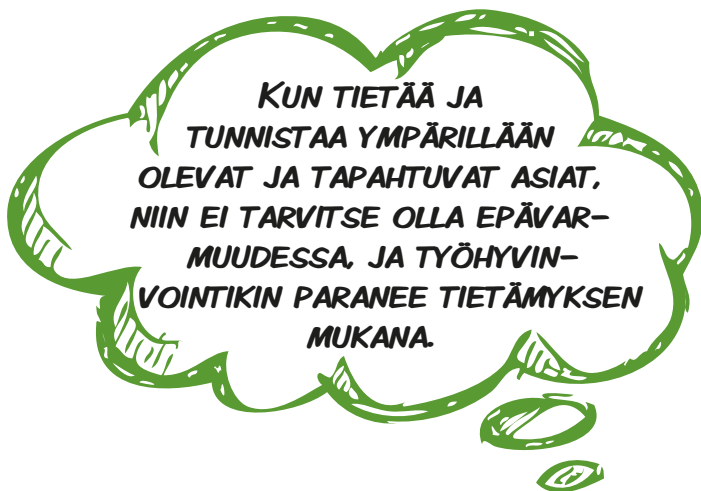
ESIMERKKEJÄ TYÖPAIKANPEREHDYTTÄMISEEN KUULUVISTA ASIOITA OVAT:

TYÖNOPASTUKSEEN KUULUVIA ASIOITA OVAT: työtehtävät, oikeat työsuoritusaset, tarvittavat suojaimet.

Työnopastuksessa tulee painottaa turvallisten työtapojen noudattamista, koneiden ohjeiden mukaista käyttöä sekä muun työympäristön huomioimista työskenneltäessä ja oikeata toimintaa vaaratilanteita havaittaessa.

TEHTÄVÄÄN LIITTYVÄN OPASTUKSEN AIHEITA: omat tehtävät ja vastualueet, työohjeet, oman työn suunnittelu, tavoitteet ja laatu, oman työn merkitys kokonaisuuteen, yhteistyö, ohjelmat, koneet, laitteet ja niiden huol-

to, työvälineet, käyttöohjeet, häiriötilanteet, apuvälineiden käyttö, henkilökohtaiset suojaimet sekä niiden käyttö, hoito ja huolto, työasennot ja -liikkeet, kalusteiden ja työvälineiden säätäminen, elpyminen ja työn vastaliikkeet, oman tehtävän kehittäminen ja riskitekijät, epäkohdista ja vioista ilmoittaminen, työskentely asiakkaan tai toisen työnantajan tiloissa.



**KUN TIETÄÄ JA
TUNNISTAA YMPÄRILLÄÄN
OLEVAT JA TAPAHTUVAT ASIAT,
NIIN EI TARVITSE OLLA EPÄVAR-
MUUDESSA, JA TYÖHYVIN-
VOINTIKIN PARANEE TIETÄMYKSEN
MUKANA.**

YRITYS, SEN TOIMINTA JA ASIAKKAAT: yrityksen toiminta-ajatus, liike- ja palveluidea.

YRITYKSEN ORGANISAATIO JA HENKILÖSTÖ: organisaatio ja toimipisteet, johto, esimiehet, henkilöstö, yhteistoiminta- ja työsuojeluorganisaatio sekä työsuojelu- ja luottamushenkilöt.

TOIMINTATAVAT YRITYKSESSÄ: yrityksen arvot, ulkoinen olemus, käytös, työasu, pukeutuminen, jalkineet, asiakaspalvelu ja myyntityö, puhelimen ja tietotekniikan käyttö (työasiat, tietoturvasuus, yksityisasiat), vaitiolovelvollisuus (yrityksen asiat ja asiakkaiden asiat), salassapito, täsmällisyyden merkitys.

TYÖSOPIMUS, TYÖSUHTEEN EHDOT, PAIKALLISET SOPIMUKSET, TYÖAIKA JA TYÖVUOROT: palkka, työsuhteen muoto, koeaika ja sen merkitys, hygienia- tai anniskelupassi, työturvallisuuskortti tai vastaava, työajat ja -vuorot,

Työpaikkaselvitys

TYÖPAIKKASELVITYS ON TYÖTERVEYSHUOLTOTOIMINNAN PERUSTA. Työpaikkaselvityksen tavoitteena on työn ja työpaikan olosuhteiden kartoittaminen ja niiden terveydellisen merkityksen arviointi. Selvityksen avulla selvitetään työpaikalla muun muassa työtehtävien luonnetta, työympäristön ominaispiirteitä, työssä käytettäviä aineita ja välineitä sekä kartoitetaan kuormitustekijöitä. Selvityksistä saadun tiedon avulla varmistetaan työterveyden toteutuminen yrityksen todellisten tarpeiden mukaisesti.

**TYÖPAIKKASELVITYS
VOI OLLA OSA RISKIEN
ARVIOINTIA.**

**HYVÄ TYÖPAIKKASELVITYS
EDELLYTTÄÄ TYÖTERVEYS-
HUOLLON JA YRITYKSEN
LÄHEISTÄ JA SUUNNITEL-
MALLISTA YHTEISTYÖTÄ.**

**LAKISÄÄTEINEN TYÖKYVYN SEURANTA
ELI ”30 – 60 – 90 -SÄÄNTÖ”**

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.

30

Työantajan on ilmoitettava työterveyshuoltoon yli kuukauden työkyvyttömyydestä.

60

KELAn sairauspäivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa sairauden alkamisesta.

90


Työntekijällä on velvollisuus toimittaa KELAan työterveyslääkärin arvio, kun sairauspäivärahaa on maksettu enimmäisaikaan laskettavilta 90 päivältä.

Jokaisella työpaikalla on oltava toimivat käytännöt ja mallit työkyvyn seurantaan. Lain tarkoituksena on ehkäistä työkyvyttömyyden pitkittymistä ja helpottaa paluuta työhön sairausloman jälkeen. Tämä toteutuu, mikäli työpaikka haluaa tukea työntekijöiden työkykyä ja työhön paluuta muokkaamalla työoloja vastaamaan työntekijän voimavaroja.

**TYÖNTEKIJÄN
TYÖKYVYN ARVIOIMISEKSI
JA TYÖSSÄ JATKAMISMAH-
DOLLISUUKSIEN SELVITTÄMISEKSI TYÖN-
ANTAJAN ON ILMOITETTAVA
TYÖNTEKIJÄN SAIRAUSPOISSAOLOSTA
TYÖTERVEYSHUOLTOON
VIIMEISTÄÄN SILLOIN, KUN
POISSAOLO ON JATKUNUT
KUUKAUDEN AJAN.**

Työkykyä ja työssä jatkamismahdollisuuksia arvioidaan yhteistyössä työntekijän, työterveyshuollon ja työnantajan kanssa. Työntekijä voi halutessaan pyytää neuvotteluun luottamusmiehen tai työsuojeluvaltuutetun sekä hoitavan lääkärin.

Työterveyslääkärin lausunto sisältää arvion työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja selvityksen työntekijän mahdollisuuksista jatkaa omassa työssään tai muussa työssä työnantajan palveluksessa. Työpaikan ratkaisut voivat olla esimerkiksi töiden järjestelyt, työajan joustot, lisäkoulutus tai työolosuhteiden muutokset.



**MUISTETTAVA MYÖS:
SAIRAUSPÄIVÄRAHAN MAKSAMINEN
EDELLYTTÄÄ TYÖTERVEYSLÄÄKÄRIN
LAUSUNTOA VIIMEISTÄÄN, KUN KELA ON
MAKSANUT SAIRAUSPÄIVÄRAHAA 90 ARKI-
PÄIVÄLTÄ KAHDEN VUODEN AIKANA.**

Työhyvinvoinnin käytäntöjä

PÄIHDEOHJELMAT

Työelämä ja päihteet eivät sovi yhteen. Päihteiden käyttö vaikuttaa työhyvinvointiin ja ja työturvallisuuteen. Myös työn laatu heikkenee.

Päihdeohjelma laaditaan yhteistoiminnassa ja se on pidettävä esillä kaikkien saatavilla. Ohjelma voi sisältyä osana työsuojelun tai työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Ohjelmaa tulee arvioida säännöllisesti ja päivittää tarvittaessa. Henkilöstöllä tulee olla mahdollisuus tehdä aloitteita päihdeohjelman kehittämiseksi.

ALKOHOLI

Alkoholihaittojen ehkäisystä ja yrityksen käytännöistä pitää puhua ja tiedottaa. Asia on syytä ottaa esille jo perehdytyksessä ja mahdollisissa kehityskeskusteluissa sekä yrityksen henkilöstösivuilla tai muissa tiedotteissa. Esimiehillä tulee olla valmius puhua alkoholiasioista.


Samat ohjeet koskevat kaikkia: Alkoholinkäyttö edustustyössä ja työmatkoilla; annosmäärät juhlien ja tapahtumien tarjoiluissa.

**TYÖPAIKALLA
VÄLITETÄÄN
TYÖTOVERISTA NIIN
PALJON, ETTÄ ALKO-
HOLIAITAT OTETAAN
PUHEEKSI HETI,
KUN NIITÄ
ILMENE.**


HUUMETESTAUS

Työpaikan huumetestejä säätelee laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

Huumetestauksia voidaan suorittaa vain, jos työpaikalla on kirjallinen päihdeohjelma.



**HUUMETESTAUKSET
VAATIVAT AINA
PERUSTELLUN JA
YKSILÖIDYN SYYN.
TYÖNTEKIJÄLLE PITÄÄ
PERUSTELLA, MIKSI
ASIAA SELVITETÄÄN.**



**TESTIEN
KUSTANNUKSISTA
VASTAA AINA
TYÖNANTAJA.**

VARHAINEN VÄLITTÄMINEN

Työkyvyttömyyden ehkäisemiseksi on työkyvyn ongelmiin puututtava varhaisessa vaiheessa. Säädökset edellyttävät, että varhaisen välittämisen toimintamalli laaditaan yhteistyössä. Työnantaja, työntekijät ja työterveyshuolto sopivat yhdessä työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen käytännöistä. Ohjelmat eivät ole oleellisia vaan se, että työpaikan toiminnot toimivat.

MITÄ ON VARHAINEN VÄLITTÄMINEN ?

Varhainen välittäminen on yksinkertaisimmillaan esimiehen ja alaisen keskustelua työstä, työn kuormittavuudesta ja työn tekemistä haittaavista tekijöistä sekä tarvittavista toimenpiteistä asian korjaamiseksi.



**YRITYS
TARVIKSEE
MALLIN, JOKA
TOIMII SEKÄ
HYVINÄ ETTÄ
HUONOINA
AIKOINA**

VARHAISEN VÄLITTÄMISEN KESKUSTELU

Esimiehen tehtävä on ottaa työkykyasia puheeksi. Työkyvyn heikkeneminen ei aina aiheuta poissaoloja työstä. Se voi ilmetä työsuoritusten hitautena, virheinä, tapaturma-alttiutena tai työkäytöksen muutoksina. Keskustelu aiheita voi olla työkyvyttömyys, sairaus, haitallinen kuormitus, osaamisongelmat, työtehtävien ja työnjaon epäselvyys, ikään liittyvät muutokset, päihdeongelmat, muu elämäntilanne tai työyhteisöongelmat.



TOIMINTAMALLI TYÖSSÄ JAKSAMISEN TUEKSI



Tarvittaessa asiassa käydään työkykykeskustelut kolmikannassa (työnantaja, työntekijä, työterveyshuolto), jotta työnantaja saa tietää, jos työhön paluu vaatii erityisiä järjestelyitä. Työntekijä voi halutessaan ottaa keskusteluihin mukaan työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen.

TYÖNANTAJAN TULEE PEREHDYTTÄÄ MYÖS PITKÄLTÄ SAIRAUSSLOMALTA PALAAJA MUUTTUNEISIIN TYÖOLOSUHTEISIIN.

PUHEEKSI OTTAMINEN, SAIRAUSSPOISSAOLOT

Sairauspoissaolot ja niiden seuranta on yksi työhyvinvoinnin mittareista. Työnantaja vastaa sairauspoissaolojen seurannasta, ja työterveyshuolto toimii asiantuntijana.

Työpaikalle sovitaan puheeksi ottamisen malli, jossa sovitaan sairauspoissaolojen ”hälytysrajat”.

ESIMERKIKSI HÄLYTYSRAJAT SAIRAUSSPOISSAOLOISSA

- yli 30 vuorokauden yhtäjaksoinen sairauspoissaolo
- yli 30 vuorokauden sairauspoissaolo vuoden aikana
- neljä 1–3 päivän sairauspoissaoloa neljän kuukauden aikana

Esimies seuraa työntekijöiden sairauspoissaoloja ja puuttuu tilanteeseen viimeistään hälytysrajojen täytyessä. Asia otetaan puheeksi työntekijän kanssa ja mikäli aiheutta on, työntekijä veloitetaan ottamaan yhteyttä työterveyshuoltoon.

Pitkien sairauslomien (yli 1kk) jälkeen työhön paluun tulee tapahtua työterveyshuollon kautta. Jotta työhön paluu onnistuu hyvin, esimies ottaa sairausloman aikana yhteyttä työntekijään ja kehottaa hakeutumaan työterveyshuoltoon.

vuoronvaihto, ylityöt, tauot, lomat, sairauspoissaolot, muut poissaolot, poissaoloista sopiminen/ilmoittaminen, yrityksen ohjelmien esittely (esimerkiksi varhaisen välittämisen malli, päihdeasiat, toimintaohjeet epäasialliseen käyttäytymiseen ja häirintään liittyen).

TYÖTERVEYSHUOLTO: työterveyshuollon palvelut, työhöntulotarkastus koulutus ja sisäinen tiedottaminen, perehdyttämisineisto ja sen käyttö, palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa, koulutusmahdollisuudet, ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, intranet, vapaa-ajan toiminta ja muut mahdolliset yrityksen etuisuudet.

Työterveyshuolto ja työterveysyhteistyö

Työterveyshuollon piiriin kuuluvat kaikki yrityksen työntekijät. Sen tavoitteena on edistää työterveyttä ja työhyvinvointia työpaikoilla yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden kanssa.

Työnantajalla on lainmukainen velvollisuus järjestää työterveyshuolto. Työterveyshuollon palvelut voi hankkia esimerkiksi terveyskeskuksesta tai lääkärikeskusten työterveyshuollosta. Työnantaja voi myös itse tuottaa työterveyshuoltopalvelut työntekijöilleen, kunhan palvelut täyttävät työterveyshuoltolain vaatimukset.

Työnantaja tekee päätökset siitä, mistä, millaisia ja miten laajoja työterveyshuoltopalveluja hankitaan.

Työterveyshuoltopalveluista tehdään kirjallinen sopimus, johon kirjaetaan mitä palveluja sopimukseen sisältyy ja mihin asti sopimus on voimassa. Sopimuksessa on mainittava myös yleiset käytännön asiat kuten työterveyshuoltopalveluja tuottavan yksikön sijainti ja aukioloajat sekä mitä ulkopuolista yhteistyötä työterveyshuoltopalvelujen tuottaja käyttää työterveyshuoltopalvelujen tuottamisessa.

RISTIRIITATILANTEET TYÖPAIKALLA

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan siitä, että työntekijän terveys ja turvallisuus eivät vaarannu työssä ja puuttumaan tietoonsa tulleeseen epäasialliseen kohteluun ja kiusaamiseen. Kiusatun on siis ilmoitettava asiasta esimiehelleen. Jos kiusaaja on esimies, niin ilmoitus tehdään hänen esimiehelleen.

MITÄ ON KIUSAAMINEN?

Kiusaaminen on toistuvaa, pitkään jatkuvaa kielteistä kohtelua, alistamista ja loukkaamista. Kiusatuksi itsensä kokevan on selkeästi kehotettava kiusaajaa lopettamaan loukkaava toimintatapansa.

Kaikki ristiriidat ja ikävät tilanteet työpaikalla eivät ole kiusaamista. Työyhteisössä voi olla mielipide- ja näkemuseroja. Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikalla ei ole vastuullista työkäyttäytymistä. Tiettyyn rajaan asti ajoittaista huonoa käytöstä tulee kuitenkin sietää – esimerkiksi sitä, että joku ei jonain aamuna tervehdi tai sitä, että joku satunnaisesti nakkelee niskojaan kahvihuoneessa.

SEURAAVAT TILANTEET EIVÄT YLEENSÄ OLE KIUSAAMISTA:

- toimintaan tai työhön liittyviä asioita käsitellään työyhteisössä tai organisaatiossa, vaikka asian käsittely olisi jonkun mielestä ahdistavaa
- työntekijälle annetaan työtehtäviä ja seurataan tuloksia
- työntekijälle annetaan perusteltu kurinpidollinen rangaistus
- työtehtäviä tai organisaatioita perustellusti muutetaan ja työntekijän kanssa on keskusteltu asiasta
- työnantaja ohjaa henkilön työkyvyn selvitykseen keskusteltuaan ensin asianomaisen kanssa työn tekemisessä ilmenevistä vaikeuksista.

KIUSAAKO ESIMIES?

Joskus voi syntyä epäselvyyttä siitä, onko esimiehen käyttäytyminen kiusaamista vai ei. Esimiehellä on työnjohto-oikeus. Esimies vastaa töiden sujumisesta ja siitä, että työt tulevat tehdyksi. Kiusaamista voi olla, mikäli esimies kohtelee esim. työjärjestelyjen, työajan tai työn tulosten seurannan, lomalle tai koulutukseen pääsyn osalta jotakuta työntekijää säännönmukaisesti ja jatkuvasti eri tavoin kuin muita työntekijöitä. Tällöin tilanne on aina selvitettävä.

**JOKAISELLA
TYÖNTEKIJÄLLÄ
ON VELVOLLISUUS
PUUTTUA JOS
HAVAITSEE TAI KUULEE
TOISTUVAA EPÄASIAALLISTA
KOHTELUA JA KIUSAAMISTA
JOTAKUTA TYÖNTEKIJÄÄ
KOHTAAN.**

**TYÖ-
YHTEISÖSSÄ
EI TULE HYVÄKSYÄ
EIKÄ SUVAITA MINKÄÄN-
LAISTA KIUSAAVAA JA
EPÄASIAALLISTA
KÄYTTÄYTYMISTÄ.**

MITEN TOIMIA TYÖPAIKALLA ?

- johto viestittää, että minkäänlaista häirintää tai kiusaamista ei hyväksytä
- kiusaamista kokeva ottaa asian puheeksi
- jokainen työyhteisön jäsen nostaa epäasiallisen kohtelun ja kiusaamisen puheeksi ja puuttuu siihen sitä havaitessaan tai siitä kuullessaan
- esimiehet puuttuvat tilanteeseen asianmukaisesti ja viivytyksettä saatuaan tiedon kiusaamiskokemuksesta ja -havainnosta.

SOSIAALINEN MEDIA TYÖYHTEISÖSSÄ

Nykään käytämme työssämme ja vapaa-ajalla sosiaalista mediaa eli somea. Somen käytöstä on hyvä sopia työpaikalla.

Yhteiset linjaukset sosiaalisen median käytöstä voidaan tehdä osana muuta työpaikan yhteistoimintaa. Yhteistoimintalain 4 luvun 19 §:n mukaan yhteistoimintamenettelyssä tulee käsitellä sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet eli se, miten työntekijät saavat työpaikalla käyttää sähköpostia ja tietoverkkoa.

Sosiaaliseen mediaan liittyvät kielteiset puolet tulisi nähdä myös työsuojelullisena asiana.

**SOMESSA
TOIMITAAN TYÖN-
ANTAAN MÄÄRÄYSTEN
TAI YHTEISTEN SÄÄNTÖ-
JEN VASTAISESTI**

**SOMESSA
ALKANUT TAI
SINNE LEVINNYT
KIRJOITTELU VAIKUTTA
TYÖHÖN: AIHEUTTAA RISTIRIITOJA,
HEIKENTÄÄ TYÖILMAPIIRIÄ
TAI HAITTAA ITSE
TYÖN TEKEMISTÄ**

**EPÄASIALLINEN TAI
UHKAAVA KIRJOITTELU
TAPAHTUU TYÖPAIKAN OMALLA
KESKUSTELUPALSTALLA
TAI TYÖNANTAJAN YLLÄ-
PITÄMÄLLÄ SIVUSTOLLA**

**SOMEN
TYÖKÄYTTÖ
AIHEUTTAA VÄKIVALLAN
UHKA, HAITALLISTA KUORMITTU-
MISTA, YLIPITKIÄ TYÖPÄIVIÄ
SEKÄ ONGELMIA TYÖN
JA VAPAA-AJAN YHTEEN-
SOVITTAMISESSA**

**SOMESSA
TAPAHTUVA KIRJOIT-
TELU AIHEUTTAA VÄKIVALTA
TAI SEN UHKA TYÖPAIKALLA
TAI TYÖHÖN LIITTYVISSÄ
OLOSUHTEISSA.**



Työhyvinvointi ohjelmat

Työhyvinvointi on osa yrityksen kehittämisen kokonaisuutta. Työhyvinvointia tulee arvioida, mitkä toimet vaikuttavat yksilöön ja mitkä koko työyhteisöön. Arvioidaan mitkä vaikuttavat suoraan yksilöön ja mitkä toimet vaikuttavat koko työyhteisöön. Työhyvinvointitoiminnan tuloksellisuutta seurataan sekä taloudellisen panoksen, että laadullisella seurannalla.

**MISSÄ
TOIMINNASSA ON
ONNISTUTTU JA
TAVOITTEET
SAAVUTETTU**

**MISSÄ
MÄÄRIN ON
ONNISTUTTU
(MITTARIT)**

**MITKÄ
TEKIJÄT OVAT
MYÖTÄVAIKUTTANEET
ONNISTUMISEEN**

**MISSÄ
ASIOISSA
EI OLE
EDISTYTTY**

**MIKSI
NÄIN ON
KÄYNYT**

**MITKÄ OVAT
JOHTOPÄÄTÖKSET**

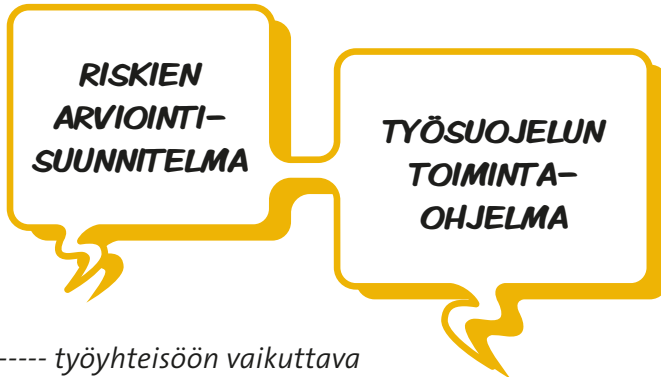
**MITEN
OHJELMAA
PITÄÄ
PARANTAA**

ESIMERKKEJÄ MITTAREISTA

ennakoivia ----- yksilöön vaikuttava



ennakoivia ----- työyhteisöön vaikuttava



reagoivia ----- työyhteisöön vaikuttava




Terveys ja työhyvinvointi

PANOSTA TERVEYTEESI – KUKAAN MUU EI VOI LIIKKUA PUOLESTASI

Terveys on hyvää unta, ravintoa ja liikuntaa sekä hyvää vuorovaikutusta kotona ja töissä. Hyvä terveys on myös sairauksien oikea-aikaista havaitsemista ja hoitamista sekä työkuormituksen, kiireen ja stressin hallintaa.

Työpaikka voi innostaa ja kannustaa työntekijöitä liikkumaan. Työyhteisöliikunnan tavoitteena on vaikuttaa myönteisesti työntekijöiden liikuntatottumuksiin ja kannustaa henkilökuntaa sisällyttämään liikunnallinen tauko luonnolliseksi osaksi työpäivää.



***PALAUTUMINEN TYÖSTÄ
TAPAHTUU TAUOILLA JA
VAPAA-AJALLA. TÄRKEITÄ OVAT
LISÄKSI RIITTÄVÄ LEPO JA UNI SEKÄ
RENTOUTUMISEN TAITOT SEKÄ
VAPAA-AJAN LAATU.***

lähdeluettelot

TYÖTERVEYSLAITOS

www.ttl.fi

TYÖTURVALLISUUSKESKUS

www.ttk.fi

TOIMIALAKOHTAINEN TYÖSUOJELU

www.ttk.fi/toimialat

TYÖHYVINVOINTIKORTTI

www.tyohyvinvointikortti.fi

TYÖTURVALLISUUSKORTTI

www.tyoturvallisuuskortti.fi

<http://sykettatyohon.fi/fi>

HYVÄÄ HUOMENTA – HYVÄÄ HUOMISTA

(hyvinvoinnin edistäminen kemianalan työpaikoilla)

www.hyvaahuomista.fi

LAINSÄÄDÄNTÖ

www.finlex.fi/fi

TYÖTURVALLISUUSLAKI (738/2002) JA SEN POHIALTA ANNETUT SÄÄDÖKSET

LAKI TYÖSUOJELUN VALVONNASTA JA TYÖPAIKAN TYÖSUOJELUYHTEISTOIMINNASTA

TYÖTERVEYSHUOLTOLAKI

TYÖAIKALAKI

TAPATURMAVAKUUTUSLAKI

KORVAUSLAINSÄÄDÄNTÖ

AMMATTITAUTILAKI JA -ASETUS

TYÖYMPÄRISTÖÄ KOSKEVAT SÄÄDÖKSET

VNA 577/ 2003 TYÖPAIKKOJEN TURVALLISUUS- JA TERVEYSVAATIMUKSISTA

www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030577

AVI/TYÖSUOJELUHALLINTO

www.tyosuojelu.fi

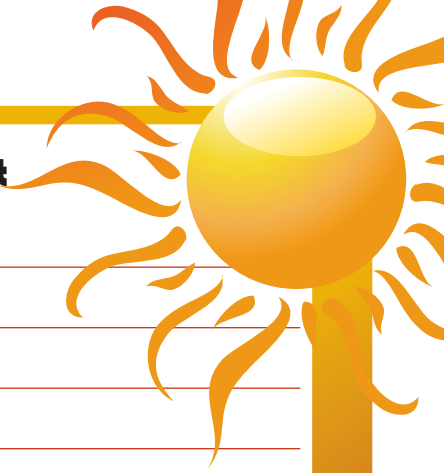
TTK/ RISKIEN ARVIOINTI

www.ttk.fi/riskienarviointi

TTK/ TURVALLISUUSOHJE

www.turvallisuusohje.fi

Muistiinpanot



A series of horizontal red lines for writing, contained within a yellow-to-red gradient border.



**"KAIKILLA ON OIKEUS
TYÖHYVINVOINTIIN
KAIKILLA TYÖHYVINVOINNIN
OSA-ALUEILLA JA
KAIKKINA PÄIVINÄ!"**

AMMATTILIITTO Pro RY
SELKÄMERENKUJA 1A,
PL 183, 00181 HELSINKI
PROLIITTO.FI

TEAM TEOLLISUUSALOJEN AMMATTILIITTO RY
SILTASAARENKATU 2, 00530 HELSINKI
TEAMLIITTO.FI

SUOMEN LASITUS- JA HIOMOLIITTO RY
KORPINIITYNTIE 99, 13720 PAROLA
KULUTUSTAVARARYHMA.FI

TEKSTIILI- JA VAATETUSTEOLLISUUS FINATEX RY
LASIKERAAMINEN TEOLLISUUS LT RY
ETELÄRANTA 10, 00130 HELSINKI
KULUTUSTAVARARYHMA.FI