

Ovi hyvään työpäivään

A close-up photograph showing several hands of different skin tones and ages stacked together in a circular formation. The hands are wearing various colored sleeves: white, light blue, pink, red, and yellow. One hand on the right is wearing a yellow sleeve with black stripes and a colorful beaded bracelet. The background is a soft, out-of-focus grey.

Mitä työhyvinvointi on
ja miten se näkyy
työpaikalla?

Sisällysluettelo

Tavoitteena turvallinen ja hyvinvoiva työyhteisö	4
Mitä on työhyvinvointi?	5
Työhyvinvoinnin johtaminen ja työsuojelun yhteistoiminta	10
Työhyvinvoinnin yhteistoiminnan tärkeys	10
Työsuojelutoimijat	12
Ammattitaito ja osaaminen – työhyvinvoinnin osa-alueita	13
Työhyvinvointia tukeva osaaminen	14
Perehdyttäminen ja työnopastus	15
Työpaikkaselvitys	17
Lakisääteinen työkyvyn seuranta	18
Työhyvinvoinnin käytäntöjä	19
Työhyvinvointiohjelmat	27
Terveys ja työhyvinvointi	29
Lähdeluettelo	28

Tavoitteena turvallinen ja hyvinvoiva työyhteisö

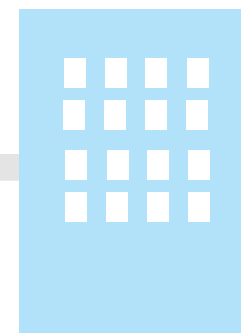
Työturvallisuus ja työhyvinvointi työpaikoilla ovat yhteinen asia. Turvallinen työpaikka, jossa työntekijät viihtyvät ja voivat hyvin, mahdollistaa hyvät työsuoritukset ja pidemmät työurat sekä yritysten menestymisen. Työhyvinvointi ja tuottavuus kulkevat käsi kädessä.

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 yksilön ja koko työyhteisöön vaikuttavat tekijät.

Suomessa yleisesti käytetty työhyvinvoinnin määritelmä on:

”Työhyvinvointi tarkoittaa turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä, jota tekevät ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt hyvin johdetussa organisaatiossa. Työ koetaan mielekkääksi ja palkitsevaksi ja se tukee elämänhallintaa.”

Määritelmässä on pähkinäkuoreen 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.

Tutkimusten mukaan työhyvinvoinnin kulmakiviä ovat työolosuhteet. Eritään tärkeä asia on itse työhön liittyvä sisäinen motivaatio. Työntekijä tulisi kokea aika ajoin työhön innostusta ja iloa.

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.

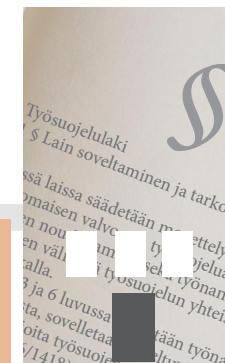
Työturvallisuuden perussäädöksen – **työturvallisuuslain** – tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen 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 terveellisyys edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma. Ohjelman on katettava työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (työsuojelun toimintaohjelma).

Yhteistoimintamenettelyssä tehdystä 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.

Riskinarvioinnin kohteena tulee siis olla laajasti kaikki työntekijälle mahdollisesti fyysistä tai henkistä vaaraa aiheuttavat tekijät. Lisäksi yksilön ominaisuudet ja työkyky on otettava huomioon.

Parhaimmillaan työhyvinvoinnin kehittämistä johdetaan kuten yrityksen

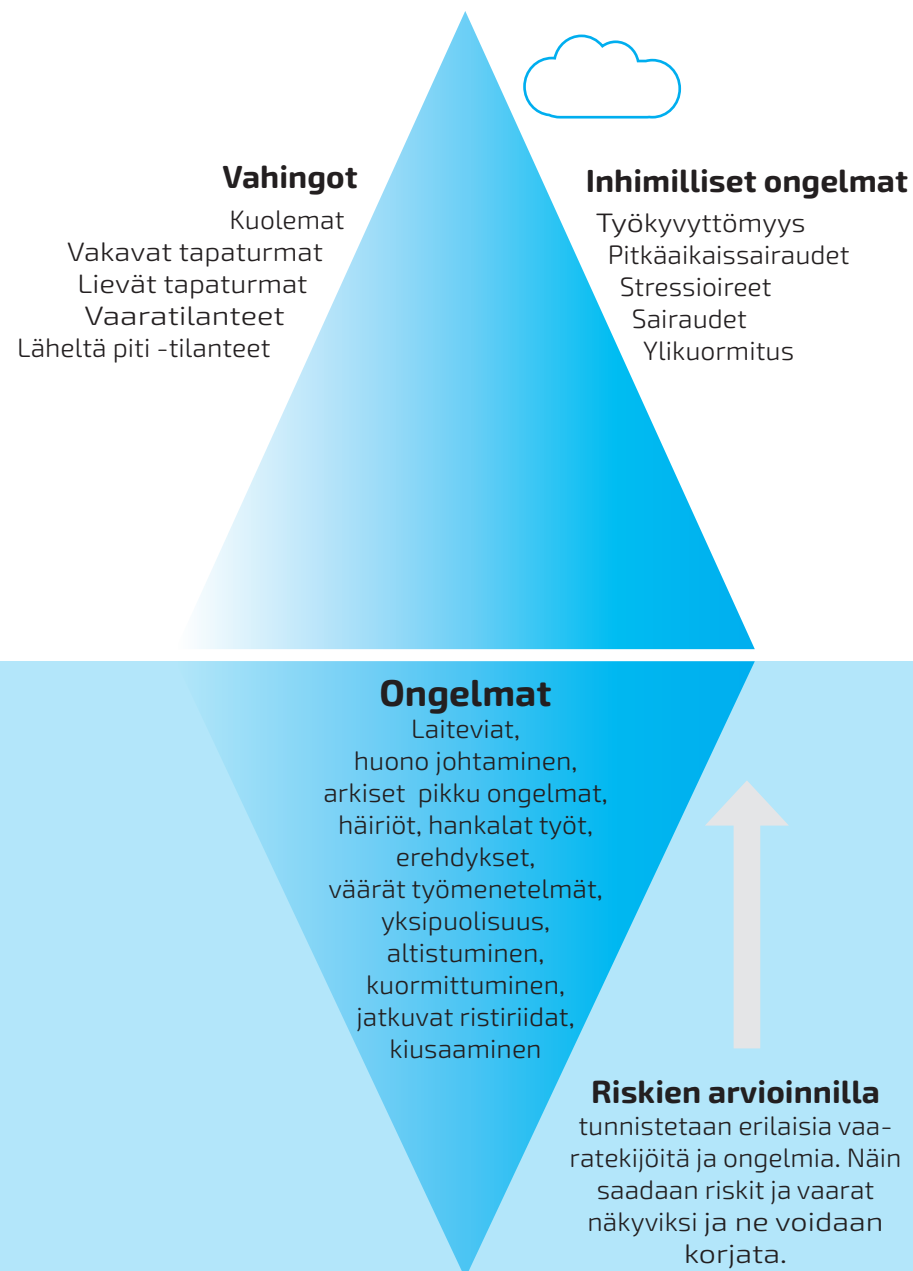
liiketoimintaa: omaa suorituskkyä ja tuloksia arvioiden sekä toimintaa jatkuvasti parantaen.

Lainsäädäntö edellyttää järjestelmällistä ja määrätietoista työsuojelutoimintaa työpaikoilla. Järjestelmällisyys tarkoittaa, että työpaikan johto vastaa toiminnasta, huolehtii resursseista ja ohjaa toimintaa. Määrätietoisuus edellyttää suunnitelmallisuutta ja tavoitteiden asettamista.

Perinteinen ”turvallisuuden jäävuori”-kuvaus kiteyttää työhyvinvoinnin uhkia ja ongelmien syntyä. Näitä saadaan vähennettyä tai poistettua tunnistamalla erilaisia häiriötekijöitä. Näin saadaan aikaiseksi hyvää tulosta ja parempaa työhyvinvointia.



Sulata jäävuori pohjalta!



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 sisältää työsuojelun yhteistoimintaa koskevat säännökset, joita voidaan täydentää työsuojelusopimuksilla.

Työterveys-
huolto on tärkeä
yhteistyö-
kumppani
työsuojelun
yhteis-
toiminnassa.

Työhyvinvointi ja tuottavuus

Työhyvinvoinnin kehittämisellä ja suunnitelmallisuudella on vaikutusta yrityksen tuottavuuteen.

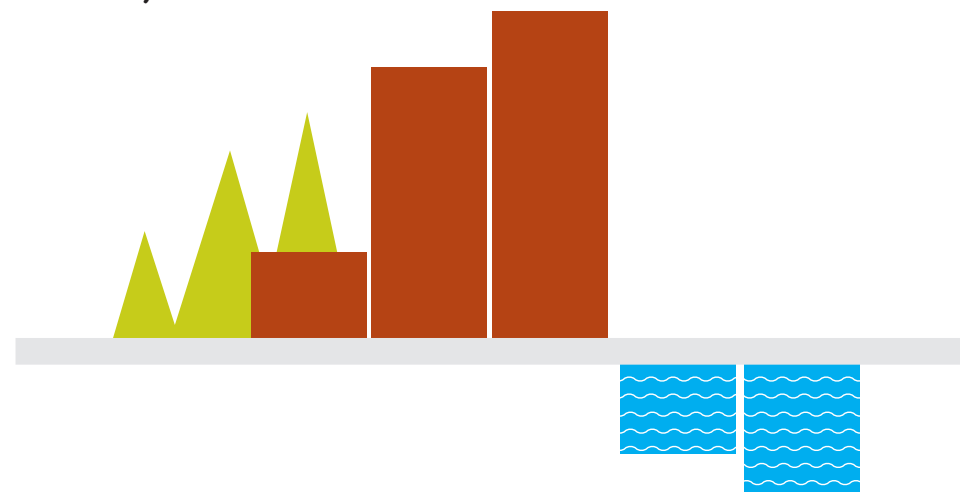
Ei tapaturmaa:
Lievän tapaturman
välttäminen parantaa
tulosta

Ei poissaoloa:
Yhden poissaolo-
päivän
ennaltaehkäisy
tuo liikutulosta

Sujuva työ:
Viiden prosentin
parannus työelämän
laadussa parantaa
liikutulosta per työntekijä

Poissaolo:
Poissaolopäivän
keskimääräinen hinta
(kun työpanos
korvataan täysin)

Kokemus kävelee ulos:
Yksi vaihtuva kokenut
työntekijä aiheuttaa liike-
tuloksen menetyksen



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 työntekijältä 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 työntekijän omaehtoisesta tiedon hankinnasta taikka työnantajan tai muun yhteisön panostuksesta kouluttautumiseen ja kehittämiseen.

Ammattitaito ja osaaminen ovat voimavaroja, jotka lisäävät merkittävästi työhyvinvointia. On huolehdittava tiedon ja osaamisen tasosta suhteessa työn vaativuuteen.

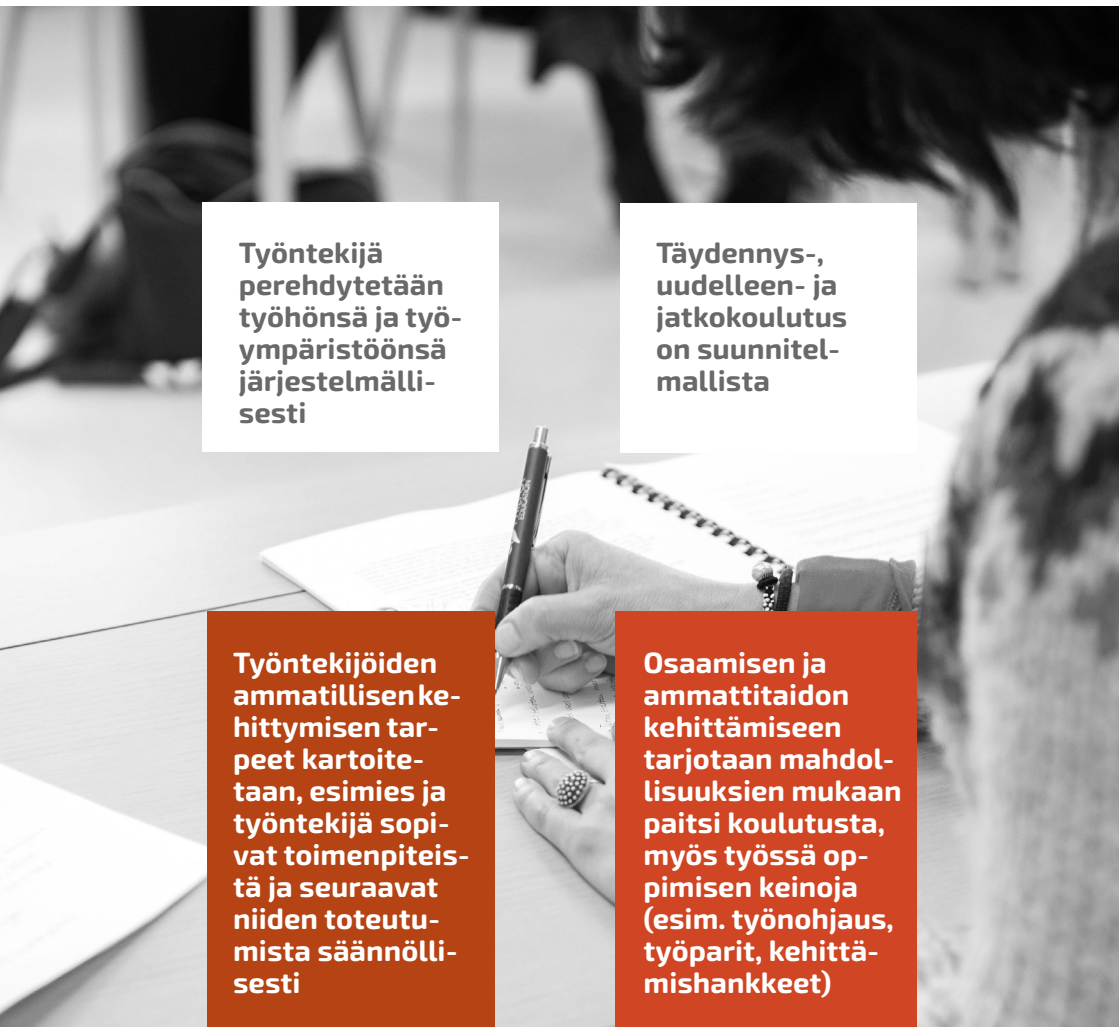
Työyhteisön työntekijöiden liittäminen yhteen hiileen puhaltavaksi tiimiksi edellyttää paljon niin yksilöiltä

kuin työyhteisöltäkin. Kun toimintakenttä muuttuu, siihen on reagoitava nopeasti – myös osaamisen alueilla. Tässä helpottaa jo ennakoon hankittu 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, osaamistason varmistamisesta sekä laajentamisesta.

Työhyvinvointia tukeva osaaminen



**Työntekijä
perehdytetään
työhönsä ja työ-
ympäristöönsä
järjestelmälli-
sesti**

**Täydennys-,
uudelleen- ja
jatkokoulutus
on suunnitel-
mallista**

**Työntekijöiden
ammattillisen ke-
hittymisen tar-
peet kartoite-
taan, esimies ja
työntekijä sopi-
vat toimenpiteis-
tä ja seuraavat
niiden toteutu-
mista säännöllis-
esti**

**Osaamisen ja
ammattitaidon
kehittämiseen
tarjotaan mahdol-
lisuuksien mukaan
paitsi koulutusta,
myös työssä op-
pimisen keinoja
(esim. työnohjaus,
työparit, kehittä-
mishankkeet)**

Perehdyttäminen ja työnopastus

Työntekijä tulee perehdyttää työpaik-
kaansa ja opastaa työtehtäviinsä en-
nen kuin henkilö aloittaa varsinaisen
työskentelyn.

Työpaikalla perehdyttäminen voi-
daan jakaa käytännössä useammalle
henkilölle. Avainasioiden perehdytys
tulisi pääsääntöisesti antaa lähim-
män esimiehen tai henkilön kanssa
työskentelevän vanhemman työn-
opastajan tehtäväksi, jonka kanssa
henkilö enimmäkseen työskentelee
työpaikalla. Tällöin on helpompi ky-
syä lisää, kun tiedetään puolin ja toi-
sin, mitä on jo kerrottu ja kuultu.

Hyväksi avuksi työhön perehdyttämi-
sessä on, jos työpaikalle on laadittu
”yritykseen perehtymisen abc-opas”,
joka annetaan uudelle tulokkaalle.

Työnopastukseen kuuluvia asioita

Pelkällä opas-
kirjasella ei pidä
korvata hen-
kilökohtaista
perehdyttämistä
työtehtäviin ja
työturvallisuus-
teen.

ovat: työtehtävät, oikeat työsuoritus-
set, tarvittavat suojaimet.

Työnopastuksessa tulee painottaa
turvallisten työtapojen noudatta-
misen tärkeyttä. Työskennellessä
tulee huomioida työympäristö sekä
siellä olevat mahdolliset riskit. Lisäk-
si tulee noudattaa käyttöohjeita ko-
neita ja laitteita käytettäessä.

Tehtävään liittyvän opastuksen ai-
heita: omat tehtävät ja vastuualueet,
työohjeet, oman työn suunnittelu,
tavoitteet ja laatu, oman työn merki-
tys kokonaisuuteen, yhteistyö, ohjel-
mat, koneet, laitteet ja niiden huol-
to, työvälineet, käyttöohjeet, häiriö-
tilanteet, apuvälineiden käyttö, hen-
kilökohtaiset suojaimet sekä niiden
käyttö, hoito ja huolto, työasennot ja
-liikkeet, kalusteiden ja työvälinei-
den säätäminen, elpyminen ja työn
vastaliikkeet, oman tehtävän kehit-
täminen ja riskitekijät, epäkohdista
ja vioista ilmoittaminen, työskentely
asiakkaan tai toisen työnantajan ti-
loissa.

Kun tietää ja tunnistaa ympärillä olevat ja tapahtuvat asiat, ei tarvitse olla epävarmuudessa ja työhyvinvointikin kohenee tietämyksen mukana.



Esimerkkejä perehdyttämiseen kuuluvista asioista:

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, puheli- men ja tietotekniikan käyttö (työasiat, tietoturvallisuus, 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.

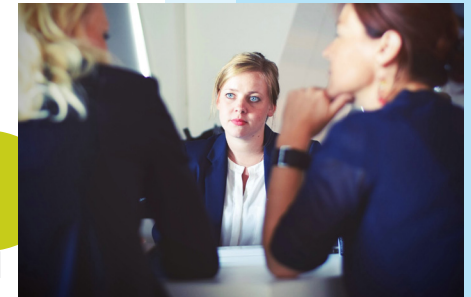
Työpaikkaselvitys

Työpaikkaselvitys on työterveys- huoltotoiminnan perusta. Työpaikkaselvityksen tavoitteena on työn ja työpaikan olosuhteiden kartoittaminen ja niiden terveydellisen merkityksen arviointi.

Selvityksen avulla kartoitetaan työpaikalla muun muassa työtehtävien luonnetta, työympäristön ominaispiirteitä, työssä käytettäviä aineita, välineitä ja 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 suunnitelmallista 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

Työnantajan 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. Työkyvyn seurannan 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.

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 arkipäivältä kahden vuoden aikana.

Hyviä työhyvinvoinnin käytäntöjä

Päihdeohjelmat

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

Päihdeohjelma laaditaan yhteistöiminnassa 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 kehittämisiksi.

Alkoholi

Lkoholihaittojen 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.

Työpaikalla välitetään työtoverista niin paljon, että alkoholihaitat otetaan puheeksi heti, kun niitä ilmenee.

Huume-testaus

Työpaikan huume-testejä säätelee laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

Huume-testauksia voidaan suorittaa vain, jos työpaikalla on kirjallinen päihdeohjelma.

Huume-testaukset 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.

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 ?

Yritys tarvitsee mallin, joka toimii sekä hyvinä että huonoina aikoina

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

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 työkäytön muutoksina.

Keskusteluaiheita voivat olla työkyvyttömyys, sairaus, haitallinen kuormitus, osaamisongelmat, työtehtävien ja työnjaon epäselvyys, ikään liittyvät muutokset, päihdeongelmat, muu elämäntilanne tai työyhteisöongelmat.

Tarvittaessa asiassa käydään työkykykeskustelut kolmikannassa (työnantaja, työntekijä, työterveyshuolto), jotta työnantaja saa tietää, jos työhön paluu vaatii erityisiä järjestelyitä.

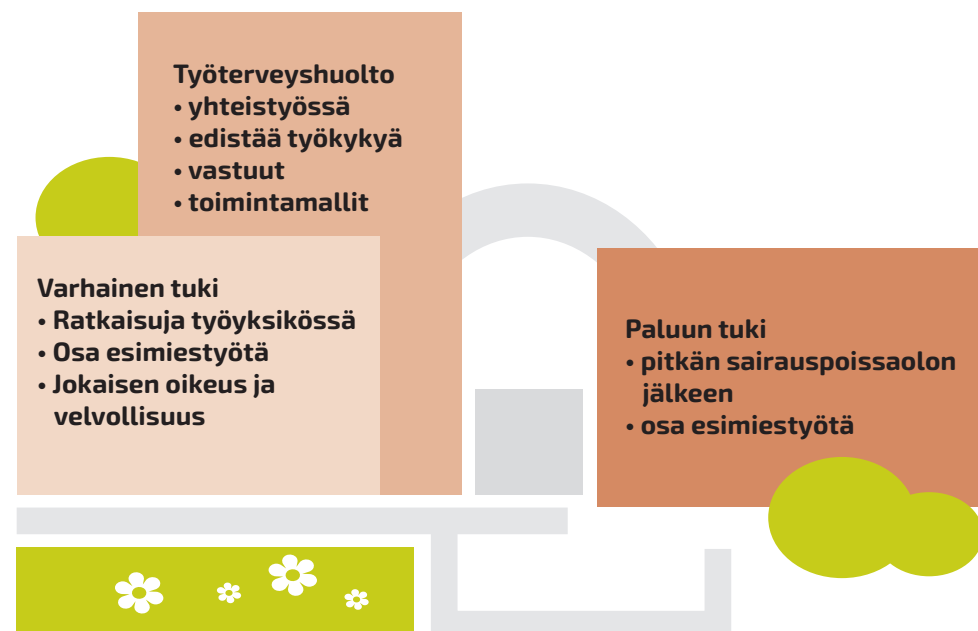
Työntekijä voi halutessaan ottaa keskusteluihin mukaan työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen.

Työnantaja puuttuu asiaan tiedon saatuaan, kun:

Työntekijä tai joku muu kertoo esimiehelle

Esimies havaitsee asian

Toimintamalli työssä jaksamisen tueksi



Työnantajan tulee perehdyttää myös pitkältä sairauslomalta palaaja muuttuneisiin työolosuhteisiin.

Puheeksiottaminen, Sairauspoissaolot

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

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

Esimerkiksi hälytysrajat sairauspoissaoloissa

- 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

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

Työterveyshuolto:

Työterveyshuollon palvelut, työhön-tulotarkastus, koulutus ja sisäinen tiedottaminen, perehdyttämisineis-to ja sen käyttö, palautekeskustelut perehdyttäjän ja/tai esimiehen kanssa, koulutusmahdollisuudet, ilmoitustaulu, palaverit, tiedotteet, internet, vapaa-ajan toiminta ja muut mahdolliset yrityksen etuisuudet.

Työterveyshuolto ja työterveys-yhteistyö

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 työterveyshuolosta. 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 kirjataan 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 puuttu- Maan tietoonsa tulleeeseen 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 kehoitettava kiusaajaa lopettamaan loukkaava toimintatapansa.

Kaikki ristiriidat ja ikävät tilanteet työpaikalla eivät ole kiusaamista. Työyhteisössä voi olla mielipide- ja näkemyseroja. Epäasiallinen käyttäytyminen työpaikalla ei ole vastuullista työikäytymistä. 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 epäasiallista kohtelua tai kiusaamista jotakuta työntekijää kohtaan.

Työyhteisössä ei tule hyväksyä eikä suvaita minkäänlaista kiusaavaa tai epäasiallista käyttäytymistä.

Mitä kaikkea häirintä voi olla?

Häirintä voi ilmetä monenlaisena käytöksenä niin työkavereiden kesken kuin alaisten ja esimiesten välillä. Epäasiallinen käytös voi myös olla yleisesti loukkaavaa, vaikka se ei kohdistuisi kehenkään työyhteisön jäseneseen tai paikalla olevaan henkilöön. Siksi esimerkiksi rasistiset tai erilaisiin vähemmistöihin kohdistuvat vitsit ja loukkaukset on parempi jättää kokonaan pois työpaikkapuheista.

Epäasiallista kohtelua ja häirintää voi olla esimerkiksi:

- Huumorin ja vitsailun verhoon puettu vähättely, pilkkaaminen ja naurunalaisiksi tekeminen
- Maineen, osaamisen tai terveyden tilan kyseenalaistaminen tai Häpäiseminen
- Mustamaalaaminen ja pahantah-toisten juttujen levittäminen Työsuorituksista tai yksityiselämästä
- Uhkailu ja pelottelu
- Vihapuhe tai -viestit
- Kunnian ottaminen toisen työstä

Miten toimia työpaikalla ?

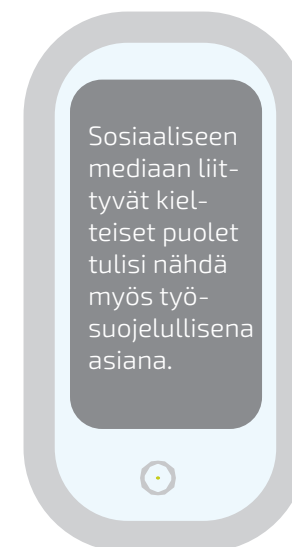
- Johto viestittää, että minkäänlaista häirintää tai kiusaamista ei hyväksytä
- Kiusaamista kokeva ottaa asian puheeksi
- Jokainen työyhteisön jäsen nostaa epäasiallisen kohtelun ja kiusaamisen puheeksi ja puuttuu siihen sitä havaitessaan tai siitä kuullessaan
- Esimiehet puuttuvat tilanteeseen asianmukaisesti ja viivytyksettä saatuaan tiedon kiusaamiskokemukselta ja -havainnosta.

Sosiaalinen media työyhteisössä

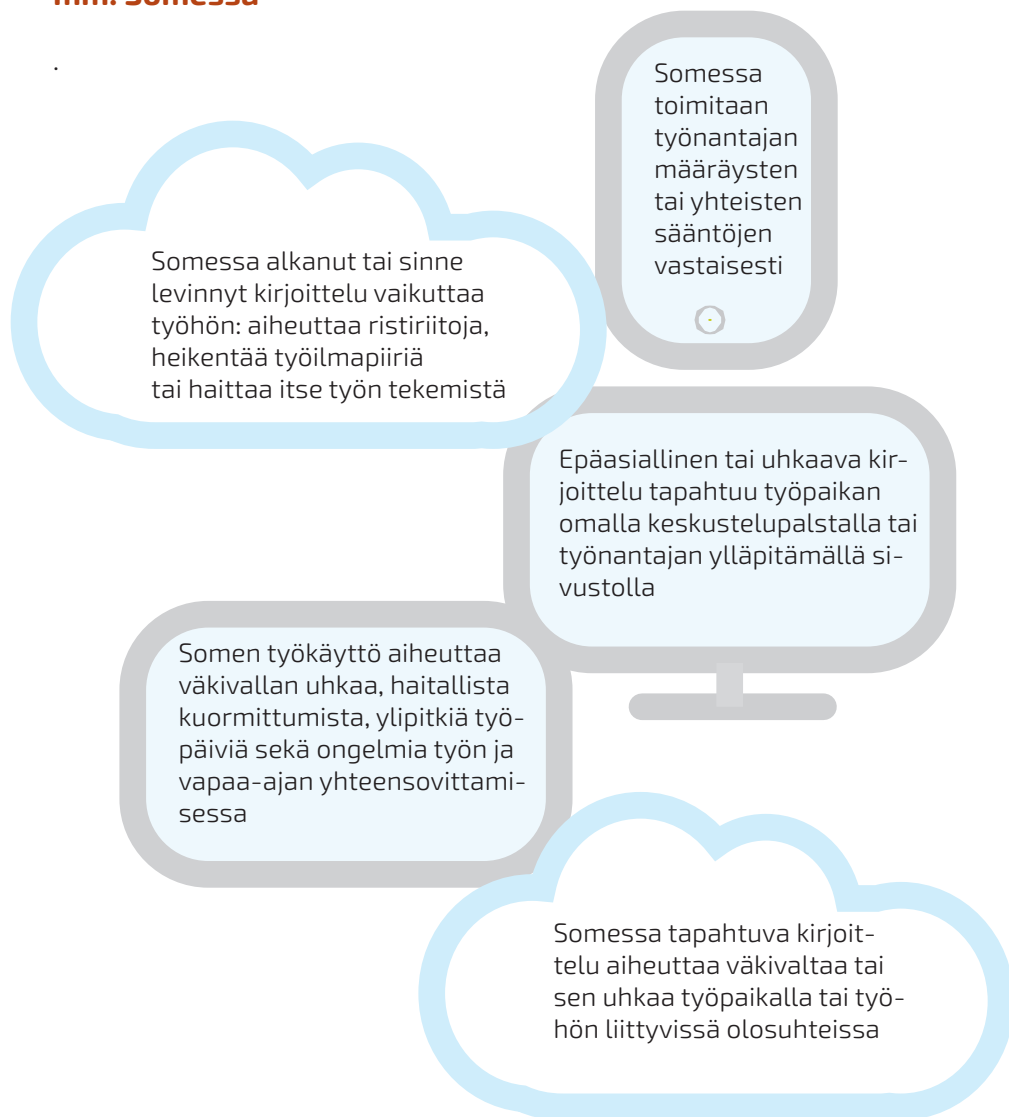
sössä

Nykyään 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. Yhteistoimintamenettelyssä tulee käsitellä sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet eli se, miten työntekijät saavat työpaikalla käyttää sähköpostia ja tietoverkkoa.



Työsuojelunäkökulma epäasiallisesta käyttäytymisestä mm. Somessa



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 seurannalla että laadullisella seurannalla.

Missä toiminnassa on onnistuttu ja tavoitteet saavutettu

Mitkä tekijät ovat myötävaikuttaneet onnistumiseen

Missä määrin on onnistuttu (mittarit)

Miksi näin on käynyt

Missä asioissa ei ole edistytty

Mitkä ovat johtopäätökset

Miten ohjelmaa pitää parantaa

Esimerkkejä mittareista

Ennakoivia • yksilöön vaikuttava

Kehityskeskustelut
Työkuormitus-selvitykset
Työkykykyselyt

Ennakoivia • Työyhteisöön vaikuttava

Riskien arviointisuunnitelma
Työsuojelun toimintaohjelma

Reagoivia • Työyhteisöön vaikuttava

Sairauspoissaolotilastot
Työ- kyvyttömyystilastot
Tapaturmaeläkkeiden määrä

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.



www.turvallisuusohje.fi

Ammattiliitto Pro ry
proliitto.fi
Suomen tekstiili ja muoti ry
stjm.fi
Teollisuusliitto ry
teollisuusliitto.fi