



VASTUULLINEN TYÖKÄYTÖS SEKÄ VARHAISEN REAGOINNIN TOIMINTAMALLI

Reisjärven kunnan toimintamalli vastuullisen työkäytöksen edistämiseen sekä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisyyn ja käsittelyyn

Yt-Toimielin 26.4.2024 § 6

Kunnanhallitus 6.5.2024 § 162

Sisällys

Johdanto	3
Työhyvinvointi	3
Vastuullinen työkäytös	4
Vastuuton työkäyttäytyminen	4
Häirintä ja epäasiallinen kohtelu	5
Työnantajan velvollisuus puuttua tilanteeseen	5
Toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ilmetessä.....	6
Mitä varhainen reagointi ja tuki on?	6
Merkkejä tuen tarpeesta	6
Konfliktit ja työkyky.....	7
Varhaisen reagoinnin ja tuen toimintamalli	7
Puheeksi ottaminen	8
Yhteinen suunnittelu ja toimintatapojen muutos	8
Seurantapalaverit ja päätös	8
Käytännön toteuttaminen	9

LIITTEET:

Liite 1: Epäasiallinen kohtelu -ilmoitus

Liite 2: Lomake (Puheeksi ottaminen)

Liite 3: Lomake (Suunnittelu)

Liite 4: Lomake (Seuranta tai päätös)

Johdanto

Tässä dokumentissa linjataan vastuullisen työkäytöksen ja häirinnän ja epäasiallisen kohtelun toimintamalleista sekä varhaisen reagoinnin toimintamallista.

Tavoitteena on osaltaan edistää hyvää vuorovaikutusta ja vastuullista työkäyttämistä Reisjärven kunnan työyhteisöissä. Malli tarjoaa apua vastuuttoman työkäytöksen, häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tunnistamiseen sekä tukea siihen, miten toimia näiden tilanteiden selvittämisessä.

Varhaisen reagoinnin ja tuen toimintamallissa pyritään ottamaan puheeksi huolestuttavaa käytöstä ja työkykyyn vaikuttavia asioita ennen kuin ne vaikuttavat työkykyä alentavalla tavalla.

Näiden toimintamallien lisäksi Reisjärven kunnalla on erillinen ohjeistus tilanteisiin, joissa työnantaja etenee suullisen huomautuksen tai varoituksen antamiseen. Toimintamallissa kuvatut tilanteet voivat johtaa huomautuksen ja varoituksen antamiseen tai vakavissa tapauksissa työsuhteen päättymiseen.

Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajan huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantaja ei kuitenkaan selviydy tehtävästä yksin, vaan turvallisuudesta ja hyvinvoinnista huolehtiminen on kaikkien yhteinen asia. Työturvallisuuslaki edellyttää myös työntekijöiden välttävän muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, mikä aiheuttaa heidän turvallisuudelleen ja terveydelleen haittaa tai vaaraa. (Työturvallisuuslaki 8 §, 18 § ja 28 §).

Työhyvinvointi

Kunnan tavoitteiden onnistuminen edellyttää, että kunnassa on osaavat, ammattitaitoiset ja työhönsä hyvin sitoutuneet työntekijät, jotka voivat hyvin. Työhyvinvointi heijastuu suoraan työn tuottavuuteen ja laatuun. Hyvinvoiva ja työhönsä tyytyväinen henkilöstö sitoutuu työhönsä, haluaa tehdä työnsä hyvin ja suhtautuu myönteisesti työnantajaan.

Kunta ostaa palkatessaan työntekijältään työpanoksen ja luo henkilöstölleen edellytykset kunnan arvojen mukaiseen työskentelyyn.

Työhyvinvoinnin perustana ovat:

- Hyvä terveys
- Tarvittava ammattiosaaminen
- Riittävä työmotivaatio
- Oikeudenmukainen johtaminen
- Hyvä työilmapiiri
- Terveellinen työympäristö

Työkyvyn ylläpitäminen on jokapäiväistä työtä. Jokainen työntekijä huolehtii ensisijaisesti itse omasta työkyvystään.

Reisjärven kunta on savuton työpaikka ja lisäksi pyritään välttämään voimakkaita tuoksuja työpaikalla. Työpisteillä noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymää päihdeohjelmaa, joka antaa toimintaohjeet varhaiseen puuttumiseen päihteiden väärinkäyttötapauksissa.

Vastuullinen työkäytös

Hyvä työkäyttäytyminen on valinta. Hyvin toimivalle työyhteisölle on luonteenomaista avoin ja selkeä vuorovaikutus. Työntekijät arvostavat toisiaan, tunnustavat toistensa vahvuudet, tukevat toisiaan sekä kantavat yhteisesti vastuuta tavoitteellisesta työstä.

Vastuullista työkäyttäytymistä ja turvallisen työympäristön syntymistä tukee hyvä ja oikeudenmukainen johtaminen ja esihenkilötyö, mutta vastuu hyvästä työilmapiiristä on jokaisen työyhteisön jäsenen yhteinen.

Hyvää vuorovaikutusta ja työkäyttäytymistä edistäviä asioita työyhteisössä ovat mm:

- selkeä työn- ja vastuunjako
- hyvä perehdyttäminen
- säännölliset tiimin palaverit
- vuorovaikutusvastuu
- työn ja työyhteisön tavoitteiden tunteminen
- säännölliset kehityskeskustelut
- tasa-arvo, oikeudenmukaisuus ja turvallisuus

Vastuuton työkäyttäytyminen

Vastuuton työkäyttäytyminen häiritsee ja vaikeuttaa työyhteisön toimintaa sekä aiheuttaa mielipahaa, ärtymystä ja työmotivaation laskua muissa työyhteisön jäsenissä.

Vastuuttoman työkäyttäytymisen kohde voi vaihtua tai käyttäytyminen voi kohdistua kaikkiin työyhteisön jäseniin. Se voi myös olla satunnaista tai kertaluontoista.

Puheeksi ottaminen ja vastuuttoman työkäyttäytymisen lopettaminen on jokaisen työyhteisön jäsenen tehtävä. Vastuuttomaan työkäyttäytymiseen puuttuminen ja asian selvittäminen on esihenkilön vastuulla.

Esimerkkejä vastuuttomasta työkäyttäytymisestä:

- valtuuksien ylitykset, omavaltainen käytös
- työroolista lipsuminen
- työaikojen noudattamatta jättäminen
- yhteisten töitä ja työyhteisössä toimimista koskevien sopimusten ja työsääntöjen noudattamatta jättäminen
- muiden työyhteisön jäsenten syyttely
- muiden osaamista ja töitä kyseenalaistava toiminta
- dramaattiset tunteenpurkaukset
- laiminlyönnit ja muu vastuuttomuus
- kieltäytyminen esimiehen antamista tehtävistä
- erikoisoikeuksien vaatiminen ja ottaminen
- mielen osoittaminen eri tavoin
- työnantajan omaisuuden tai tilojen väärinkäyttö

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Reisjärven kunta on työpaikkana sitoutunut häirinnän nollatoleranssiin sekä toimimaan häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi sekä selvittämiseksi. Jokainen häirintäepäily tulee selvittää viipymättä ja tilanteen korjautuminen varmistetaan seurannalla.

Vastuu häirintätilanteiden selvittämisestä on työyhteisön esihenkilöllä. Esihenkilöt kertovat omissa yksiköissään toimintamallin sisällöstä vuosittain ja varmistavat, että kaikki ovat tietoisia toimintatavoista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteissa.

Epäasiallisen käytöksen ja häirinnän tunnistaminen on tärkeää. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu tarkoittaa sellaista käytöstä, jota ei voida pitää yleisesti hyväksyttävänä ja joka tietoisesti ja tahallisesti loukkaa toista. Arkikielessä käytetään sanaa työpaikkakiusaaminen. Vastaavasti työturvallisuuslaissa puhutaan terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavasta häirinnästä ja muusta epäasiallisesta kohtelusta.

Työpaikkakiusaaminen määritellään useimmiten tilanteeksi, jossa joku joutuu työpaikalla toistuvan, jatkuvan, systemaattisen kielteisen, loukkaavan, mitätöivän, alentavan, eristävän käyttäytymisen kohteeksi työtoverin, esimiehen tai työntekijän taholta.

Työpaikkakiusaaminen voi ilmetä monella tavalla ja sen tunnistaminen voi olla vaikeaa. Kiusaamisena pidetään usein sellaista tilannetta, joka on systemaattisesti toistuvaa, mutta myös kertaluontoinen tilanne voi olla niin vakava, että se aiheuttaa haittaa tai vaaraa työntekijän terveydelle.

Esimerkkejä häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta

- työturvallisuudesta huolehtimisen laiminlyönti
- syrjintäkiellon rikkominen esim. iän, sukupuolen, terveydentilan vuoksi
- toista alistavaa kohtelua, jonka asianomainen kokee loukkaavaksi ja itseään
- vahingoittavaksi
- henkilön yksilöllisten ominaisuuksien, luonteenpiirteiden tai yksityiselämän
- mustamaalaaminen
- seksuaalinen häirintä ja ahdistelu
- toimivaltuuksien ylitykset
- vähättely, mitätöinti, sivuuttaminen, eristäminen
- huutaminen, suulliset ja kirjalliset uhkaukset, käsiksi käyminen ja suora väkivalta
- suosiminen

Työnantajan velvollisuus puuttua tilanteeseen

Työnantajan velvollisuus puuttua häirintään ja epäasialliseen kohteluun syntyy silloin, kun hän havaitsee tai saa asian tietoonsa. (Työturvallisuuslaki 25§). Esihenkilön on aloitettava asian selvittäminen viimeistään kahden viikon kuluessa.

Asiaa selvittäessä voidaan käyttää ulkopuolista apua esim. työterveyshuolto, työsuojelu tai henkilöstöpalvelut. Työntekijä voi ottaa työsuojeluvaltuutetun ja / tai luottamusmiehen tuekseen.

Mikäli johtopäätös on se, että kiusaamista ei ole ilmennyt, tulee kiusaamisesta ilmoituksen tehneelle kertoa perusteet. **Jos häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta epäillään esihenkilöä, asian selvittäminen kuuluu ylemmälle esihenkilölle.**

Toimintamalli häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ilmetessä

- Epäasiallisen kohtelun selvittelyssä tärkeintä on puuttua asiaan välittömästi.
- Jokainen, joka tuntee itsensä epäasiallisesti kohdelluksi, häirityksi tai kiusatuksi, vastaa siitä, että ottaa asian puheeksi niiden kanssa, joita se koskee.

- Jos et voi ottaa yhteyttä suoraan sinua epäasiallisesti kohtelevaan, ota yhteys esihenkilöösi. Parhaimmillaan asia ratkeaa jo sillä, että asianomainen pyytää työtoveriaan tai esimiestään lopettamaan epäasialliseksi kokemansa toiminnan.
- Mikäli tästä ei ole apua, häirinnän kohteeksi joutuneen tulee tehdä häirintä ja epäasiallinen kohtelu –ilmoitus. Ilmoitus tehdään intrasta löytyvällä lomakkeella (myös tämän asiakirjan liitteenä) ja se toimitetaan esihenkilölle tai toimialajohtajalle.
- Esihenkilön velvollisuus on aloittaa asian selvittely. Selvittely aloitetaan kahden viikon sisällä ilmoituksen tekemisestä.
- Henkilöstöpalvelut (henkilöstöjohtaja) ja työsuojelu auttavat tarvittaessa. Yhtenä keinona soppuun pääsemiseksi voidaan käyttää työyhteisösovittelua.
- Tarvittaessa työnantaja voi hankkia ulkopuolista asiantuntija-apua tilanteen selvittämiseksi esimerkiksi työterveyshuollosta.
- Vastuu tilanteen selvittämisestä ja tarvittavista toimista on työnantajalla.

Mitä varhainen reagointi ja tuki on?

Työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää oppia tunnistamaan työkykyä uhkaavia tekijöitä sekä varhaisia varoitusmerkkejä.

Varhainen reagointi on alaisesta tai työkaverista välittämistä. Tarkoitus on puuttua työntekijälle tärkeisiin ja merkityksellisiin asioihin. Tavoitteena on työntekijän pysyminen työelämässä sekä sairaspöissaolojen vähentäminen. Samalla tuetaan työntekijöitä esimerkiksi työhön ja organisaation liittyvissä muutostilanteissa.

Varhaisella reagoinnilla halutaan saada ajoissa apua sellaisiin työstä johtuviin tekijöihin, jotka saattavat aiheuttaa väsymystä, kynnisyttä, epäonnistumisia tai itsetunnon laskua ja työkyvyttömyyttä. Tarkoitus on estää työkyvyn heikkeneminen ja siitä johtuva sairastuminen. Ajoissa tapahtuvan reagoinnin keinoin on mahdollista ehkäistä uusia sairauslomia, työkyvyn menetystä ja ennen aikaista eläkkeelle siirtymistä.

Sekä työnantajalle että työntekijälle on edullista, että työkyvyn tai työyhteisön ongelmiin reagoidaan mahdollisimman varhain. Pitkittyessään ongelmilla on taipumus pahentua ja tulla vaikeasti ratkaistaviksi.

Merkkejä tuen tarpeesta

Työpaikalla varhaista reagointia tarvitaan silloin, kun työntekijän tuloksellisuus tai työn laatu on alkanut heikentyä.

Varhaisen tuen tarpeen merkkejä

- lisääntyneet ja jatkuvat sairauspoissaolot
- työtoverit ovat huolestuneet työntekijästä
- työntekijällä on ongelmia sitoutua työaikoihin
- työntekijän käyttäytyminen viittaa alkoholin/päihteiden ongelmakäyttöön
- työntekijällä on konflikti yhden tai useamman työtoverinsa kanssa tai työ -paikan ristiriidat sitovat ihmisten työhönsä tarvitsemaa energiaa
- työpaikalla joku kokee tulevaisuutta häirityksi tai epäasiallisesti kohdelluksi
- työyhteisön toiminnan laatu, tehokkuus tai työn sujuvuus ovat muuttumassa heikompaan suuntaan
- työyhteisössä on liiallista kuormitusta aiheuttavia tekijöitä
- työvälineet eivät ole asianmukaiset

Päivittäisen vuoropuhelun lisäksi esihenkilön ja työntekijän välinen kehityskeskustelu on hyvä väline arvioida työntekijän osaamista ja sopia sen kehittämistä.

Konfliktit ja työkyky

Konfliktit uhkaavat työkykyä. Näissä tilanteissa on erityisen tärkeää muistaa, ettei kysymys ole sairaudesta, eikä näitä tilanteita voida hoitaa sairauden hoitamisen keinoilla. Konflikti ei parane sairauspoissaololla.

Mikäli työntekijä ei pysty tilanteen takia työhönsä, esihenkilö myöntää yhden päivän poissaolon. Poissaolon jälkeen on aloitettava välittömästi asian käsittely. Esihenkilö on velvollinen järjestämään käsittelytilaisuuden ja työntekijä on velvollinen osallistumaan käsittelytilaisuuteen. Käsittelyn järjestämättä jättäminen tai paikalle saapumatta jättäminen tulkitaan työhön liittyvien velvoitteiden laiminlyönniksi.

Mikäli työntekijä hakeutuu työterveyshuoltoon, työterveyshuolto ohjaa asiakkaan ottamaan yhteyttä esihenkilöön, jotta esihenkilö tulee tietoiseksi työyksikössensä esiintyneestä tilanteesta.

Mikäli konfliktitilanne aiheuttaa jonkin olemassa olevan sairauden pahenemisen tai sairauden puhkeamisen ja sitä kautta sairauspoissaolon, merkitään työterveyshuollossa sairauspoissaolotodistukseen selkeästi oirehdinnan taustalla oleva ilmi tullut syy.

Varhaisen reagoinnin ja tuen toimintamalli

Varhaisen reagoinnin mallin päävaiheet ovat:

- tunnistaminen
- puheeksiottaminen
- yhteinen suunnittelu ja mahdollinen toimintatapojen muutos
- seurantalaverit ja päätös

Toimintamallin avulla esihenkilö/työntekijä/työyhteisö tunnistaa aikaisessa vaiheessa työntekijän työkyvyn heikkenemisen ja työkykyä uhkaavat tilanteet ja tekijät sekä käynnistää korjaavat toimenpiteet, tarvittaessa yhteistoimintaverkoston tuella (työterveyshuolto, työsuojeluhenkilöstö). Toimintamalli auttaa esimiestä ja työntekijää ottamaan asian rohkeasti puheeksi ja toimimaan suunnitelmallisesti tilanteen parantamiseksi.

Toisaalta mallin on annettava työntekijälle lupa jossakin elämäntilanteessa myöntää itselleen, että hän ei jaksa ja rohkaisee tätä ottamaan asian puheeksi esimiehensä kanssa. Puheeksi ottaminen on luvallista aina, kun työntekijä kokee tarvitsevansa apua.

Työkyky ja terveydentila voivat muuttua työuran aikana vähitellen vuosien kuluessa tai äkillisesti. Jos työkyky heikkenee, on siihen tarpeellista puuttua mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Työssään hyvinvoiva työntekijä tuottaa tulosta. Työkyvyn säilymisen avaimet ovat usein työpaikalla.

Keskeisessä asemassa ovat työntekijä itse ja hänen lähiesimiehensä. Työntekijä vastaa kuitenkin omista henkilökohtaisista ratkaisuistaan prosessin eri vaiheissa. Työ-paikalla asian etenemisestä vastaa lähiesimies.

Puheeksi ottaminen

Puheeksi ottamisella vaikutetaan työkykyä uhkaaviin tekijöihin. Puheeksi ottaminen on ensisijaisesti työväline. Aloite tällaiseen keskusteluun voi tulla työntekijältä itseltään, esihenkilöltä tai työterveyshuollolta.

Tavoitteena on esimiehen ja työntekijän keskustelu työkykyongelmaan vaikuttavista asioista ja miettiä ratkaisuvaihtoehtoja ts. mitä toimenpiteitä työpaikalla voidaan tehdä tilanteen korjaamiseksi.

Neuvottelussa tarkennetaan aikaisempia sopimuksia ja ohjeita sekä tarvittaessa sovitaan uusista pelisäännöistä. Neuvotteluun osallistuvat työntekijä ja lähiesimies sekä tarvittaessa työterveyshuollon edustaja ja työsuojeluvaltuutettu. Työntekijä voi halutessaan ottaa mukaan oman tukihenkilönsä.

Apuna LOMAKE 1, joka helpottaa puheeksi ottamista.

Yhteinen suunnittelu ja toimintatapojen muutos

Työpaikalla oikeaan aikaan tehdyt toimenpiteet voivat olla jo riittäviä tilanteen korjaamiseksi. Esimiehen tehtävä on sitouttaa työntekijänsä työyhteisön (kunnan) yhteisiin toimintatapoihin.

Aina ei kuitenkaan ole mahdollista vaikuttaa työntekijöiden työkykyyn nopeasti, vaan tarvitaan tutkimus-, hoito- tai kuntoutustoimenpiteitä. Tässä vaiheessa työterveyshuollon asiantuntemus on välttämätön. Henkilöstöhallinnon ja työsuojelun edustajat voivat osallistua neuvotteluun. Tarvittaessa työterveyshuolto selvittää tarkemmin työntekijän terveydentilan vaikutusta hänen työkykyynsä. Tavoitteena on, että työntekijä pystyisi jatkamaan nykyisessä työssään.

Apuna LOMAKE 2 (Yhteisen suunnittelun lomake).

Seurantapalaverit ja päätös

Seurantapalaverissa arvioidaan toteutettuja toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia, kuten muissakin prosessin aikaisemmissa vaiheissa. Seurantapalavereja järjestetään viimeistään kahden kuukauden kuluttua siitä, kun esimerkiksi työntekijän työssä on tehty muutoksia.

Prosessi kokonaisuudessaan voi olla pitkä. Siksi on tärkeä sopia eri vaiheiden aikatauluista selkeästi ja jakaa vastuut toimenpiteistä. Tilanteessa ei ole aina yksiselitteistä ratkaisumallia, siksi onnistuminen vaatii monen eri toimijan yhteistyötä. Järjesteleminen saattaa olla pitkä prosessi, joka vaatii aikaa, joustavuutta ja kompromisseja kai-kilta osapuolilta.

Työkyvyn heikkenemisestä saattaa aiheutua usein pitkienkin sairauslomien kierre, joiden vaikutukset heijastuvat asianomaisen lisäksi koko työyhteisöön. Työntekijä on keskeisessä asemassa itseään koskevien ratkaisujen eteenpäin viemisessä ja kantaa niistä viimekädessä vastuun. Lähiesimies vastaa, että prosessi etenee työpaikalla.

Apuna LOMAKE 3 (Seuranta / päätös).

Käytännön toteuttaminen

- 1) Työnantaja järjestää koulutusta toimintamallien toteuttamisesta.
- 2) Esihenkilöt käyvät alaistensa kanssa vuosittaiset kehityskeskustelut.
- 3) Henkilöstön työhyvinvointia seurataan mm. poissaolojen ja sairauslomapäivien kehityksen kautta.

4) Yhdenvertaisia ja kunnan yhteisiä toimintatapoja kehitetään ja tehdään henkilöstölle näkyväksi mm. intran kehittämisen ja henkilöstöohjeiden päätöksentekoon viemisen kautta.

5) Toimintamallit käsitellään yt-toimielimissä, esihenkilöpalavereissa ja henkilöstöinfossa. Kunnanhallitus hyväksyy toimintamallit.

6) Toimintamallit viedään käytäntöön niin, että Reisjärven kunnalla edistetään vastuullista työkäytöstä ja puututaan vastuuttomaan työkäyttöön. Epäasiallisen käytöksen tapaukset selvitetään viipymättä ja oikeudenmukaisesti. Huolta aiheuttavaan käytökseen puututaan matalalla kynnyksellä ja nopeasti.

LIITE

REISJÄRVEN KUNTA

Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta

Täytetty lomake toimitetaan esihenkilölle, toimialajohtajalle tai henkilöstöjohtajalle

Nimi

Työtehtävä

Esihenkilö

Työntekijän ilmoitus

Olen kokenut työssäni terveyttä vaarantavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua.
Olen ilmoittanut kyseiselle henkilölle, että koen hänen toimintansa epäasiallisena.
Olen pyytänyt häntä lopettamaan, mutta tilanne ei ole korjaantunut.

Lyhyt kuvaus häirinnästä tai epäasiallisesta kohtelusta:

Allekirjoitus ja päivämäärä

Ilmoituksen vastaanotto (työnantaja täyttää)

Olen saanut työnantajan edustajana tämän ilmoituksen tiedoksi	
Nimi	Pvm

Asian selvittely ja ratkaisu

Työnantajan tulee selvittää tapahtumien kulku puolueettomasti, huolellisesti ja viivytyksettä.

Selvittämisen jälkeen työnantajan tulee päättää, mitä toimia tarvitaan tilanteen ratkaisemiseksi.

Jos työpaikalla esiintyy häirintää tai epäasiallista kohtelua, tulee työnantajan lopettaa se käytettävissään olevin keinoin.

Kun työnantaja saa ilmoituksen häirintäkokemuksesta, työnantajan tai esihenkilön on ensin selvitettävä tekojen ja tapahtumien kulku puolueettomasti kaikilta osapuolilta.

Selvittäminen aloitetaan kahden viikon sisällä tiedon saamisesta.

Reisjärvellä noudatetaan päätettyä toimintamallia epäasialliseen kohteluun ja häirintään reagoinnissa.

LOMAKE 1**REISJÄRVEN KUNTA**

Varhaisen reagoinnin toimintamalli

Puheeksi ottaminen

Päiväys
Läsnäolijat

Työntekijän henkilö- ja työpaikkatiedot (työntekijä täyttää)

Nimi	Puhelin
Syntymäaika	
Nykyinen työpaikka Nimike Työsuhde toistaiseksi määräaikainen Mistä alkaen	
Esihenkilö	Puhelin

Työntekijän koulutus (työntekijä täyttää)

Pohjakoulutus
Muu koulutus
Miten koet koulutuksesi ja työkokemuksesi vastaavan nykyisen työn haasteita?

Työntekijän käsitys työstä suoriutumisesta

Työtehtävät

Nykyisten työvälineiden ja työtapojen tarkoituksenmukaisuus työtehtävissä?

Työympäristön (fyysiset tilat) vaikutus työssä suoriutumiseen?

Työyhteisön tuki ja esimiehen tuki

Työyhteisön toimivuus kannaltasi (palaverikäytännöt ym.)

Millä tavoin voit vaikuttaa omaan työhösi? (työntekotavat, työjärjestelyt, työn sisältö, päätöksenteko työyhteisössä) Mikä merkitys niillä on työssä suoriutumisen kannalta?

Mitkä ovat keskeiset työssä suoriutumiseesi vaikuttavat asiat?

Oletko ollut sairauslomalla tai oletko kokenut tarvetta siihen viimeisten vuosien aikana?

Onko työpaikalla tehty muutoksia työssä suoriutumisesi vuoksi, millaisia?

Mitkä ovat vahvuutesi ja voimavarasi työssä?

Muun elämän merkitys työssä jaksamiseesi? Huolenaiheet/ itsensä hoitaminen yms.

LOMAKE 2**REISJÄRVEN KUNTA**

Varhaisen reagoinnin toimintamalli

Suunnittelu**Sovitut asiat työhyvinvoinnin edistämiseksi:**

Keskustelussamme huomasimme seuraavien asioiden vaikuttavan poissaoloihin:

Löysimme asiaan vaikuttamisen keinona mm seuraavaa:

Olemme sopineet tänään:

Sovittavat asiat

Esimiehen vastuu

Työntekijän vastuu

Toteutumisen seuranta

Aikataulu

Allekirjoitukset

Varhaisen reagoinnin toimintamalli

Seuranta tai päätös.

Seurantakokous tai prosessin päätös, aika ja paikka
Työntekijän nimi:
Läsnäolijat:
Miten suunnitellut toimenpiteet ovat onnistuneet?
Johtopäätökset:
Allekirjoitukset
Päiväys
Työntekijä
Esihenkilö