

Tue työkykyä -opas esihenkilöille

Helsinki

Hei kaskon esihenkilö!

Tämä opas on tehty sinulle välineeksi ja avuksi erilaisiin työkykyjohtamisen tilanteisiin. Sairauspoissaolokäytännöt ja korvaavan työn kuviot toistuvat arjessa usein, mutta osa työkykyasioista tulee vastaan harvemmin. Tarkoitus on, että löydät oikean tiedon äärelle yhdestä paikasta aina silloin kun tietoa tarvitset.

Sivulta kuusi löydät sisällysluettelon, jonka otsikoista klikkaamalla pääset suoraan kaipaamaasi asiasisältöön. Voit siis käyttää tätä opasta kuin keittokirjaa ja poimia käyttöösi vain kulloinkin ajankohtaisilta tuntuvat sivut.

Meistä on mukavaa, että tartuit tähän oppaaseen. Haluamme kuitenkin varmistaa, ettet jää pulmatilanteissa yksin: Me kaskon työkykytiimissä olemme apunasi kaikissa työkykyjohtamiseen liittyvissä kysymyksissä. Yhteystietomme löydät sivulta viisi. Ethän epäröi ottaa yhteyttä, sillä olemme meillä töissä sinua varten!

Ystävällisin terveisin

Kaskon työkykytiimi
Hanna, Janna, Maria ja Päivi

Helsinki



Esihenkilön oikeudet ja velvollisuudet

Mitä? Esihenkilönä toimit työnantajan edustajana ja valvot lakien ja erilaisten sopimusten asettamien oikeuksien ja velvollisuuksien toteutumista.

Miksi?

- Esihenkilönä olet velvollinen huolehtimaan työntekijöidesi turvallisuudesta ja terveydestä työssä.
- Käytät tehtävässäsi työnantajan työnjohto-oikeutta, eli oikeutta johtaa työtä ja antaa työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä työntekijöille. Työnjohto-oikeuden avulla päätät mitä, miten, missä ja milloin työtä tehdään ja ketkä sitä tekevät.
- Johtamisvastuuta ei voi delegoida muille.

Milloin?

- Parhaimpaan tulokseen pääset, kun ennakoit työkykyä, terveyttä ja työturvallisuutta uhkaavia riskejä osana päivittäistä tekemistä.
- Valvo ja seuraa työn sujumista ja työn perustehtävän toteutumista jatkuvasti.
- Ole säännöllisesti yhteydessä työntekijöihin myös näiden mahdollisen poissaolon aikana.

Kuka?

- Esihenkilönä sinä vastaat työnantajalle kuuluvista velvollisuuksista ja oikeuksista johtaa työtä ja seurata sen sujumista.
- Tarvittaessa tehtäväsi on myös pohtia keinoja työssä jatkamisen tueksi.
- Työntekijää koskee velvollisuus huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta.

Miten?

- Hyvä työtulos syntyy yhteistyössä oman henkilöstön ja muiden yhteistyökumppaneiden ja sidosryhmien kanssa.
- Jokaisella on yhdenvertainen mahdollisuus onnistua työssään.



[Esihenkilön käsikirja](#) (Sarastia)

[Esihenkilön vastuut ja velvollisuudet](#) (Työturvallisuuskeskus)

Työkykyjohtaminen

Mitä? Työkykyjohtaminen on tavallista arjen esihenkilötyötä, johon kuuluu sekä ihmisten että asioiden johtamista. Esihenkilönä vastuullasi on työn sujumisen ja työhyvinvoinnin seuraaminen. Tärkeitä yhteistyökumppaneitasi työkykyjohtamisessa ovat esimerkiksi työterveyshuolto, Keva ja kaskon työkykytiimi.

Miksi?

- Hyvinvoiva henkilöstö tuottaa laadukkaita palveluja ja edesauttaa hyvän asiakaskokemuksen syntymistä.
- Helsingin kaupungin tavoitteena on tukea mielekkäitä, pitkiä työuria, työkyvyttömyys- ja eläkekustannusten sekä työtaturmien vähenemistä ja työkykyjohtamisen parempaa hallintaa.
- Osaava ja hyvinvoiva henkilöstö on menestystekijämme.

Milloin?

- Parhaimpaan tulokseen päästään, kun toimitaan ennakoiden ja puututaan asioihin heti, kun huoli herää.
- Jokainen johtamisteko joko lisää tai vähentää työhyvinvointia.

Kuka?

- Esihenkilönä olet vastuussa oman työyhteisösi johtamisesta.
- Myös sinun on tärkeää saada tukea omalta esihenkilöltäsi.
- HR tukee ja neuvoo hyvän työkykyjohtamisen käytänteissä.

Miten?

- Ensisijaista työkykyjohtamisessa on välitön keskustelu tilanteissa, joissa huoli tai lisäselvityksen tarve ilmenee. Yhdessä keskustelemalla paikalliset mahdollisuudet ja ratkaisut löytyvät parhaiten.
- Työntekijän työhyvinvointia ja työkykyä tuetaan monen eri tahon yhteistyönä.
- Työkykyyn vaikuttavat terveydellisten syiden lisäksi osaaminen, motivaatio ja työskentelyolosuhteet.
- Esihenkilönä sinulla on työnjohto- eli direktio-oikeus, joka valtuuttaa sinut päättämään mitä, miten ja missä työtä tehdään. Useat työkykyjohtamiseen liittyvät työjärjestelyt toteutuvat esihenkilön päätöksellä.



[OHJE: Työkyvyn tuki ja sairauspoissaolojen hallinta](#) (kaup. intra)
[Strategisen työkykyjohtamisen oppimateriaali](#) (TTL)

Työkykytiimi



Maria von Bonsdorff
HR-asiantuntija
040 610 6876
maria.von.bonsdorff@hel.fi



Janna Koikkalainen
HR-asiantuntija
040 183 0869
janna.koikkalainen@hel.fi



Päivi Juslin
HR-asiantuntija
040 520 4169
paivi.juslin@hel.fi



Hanna Palmén
HR-asiantuntija
040 637 6248
hanna.palmen@hel.fi

Esihenkilö, ota yhteyttä!

kasko.tyokyky@hel.fi

Vastaamme kahden työpäivän kuluessa.

Törmäsitkö oppaassa toimimattomaan linkkiin tai vanhentuneeseen tietoon? Ilmoita siitä meille, niin korjaamme asian!

kasko.tyokyky@hel.fi

Tue työkykyä -opas esihenkilöille

Varhainen työkyvyn tuki

[Varhainen työkyvyn tuki](#)

[Sairauspoissaoloilmoituksen vastaanottaminen](#)

[Työtapaturmat](#)

[Puheeksiottaminen](#)

[Varhaisen tuen keskustelu \(Vatu\)](#)

[Poissaolon juurisyyn selvittäminen](#)

[Muistilista sairauspoissaoloista työntekijälle](#)

[Varhaisen tuen tarkistuslista](#)

[Sairauspoissaolojen seuraaminen – mitä ja miksi?](#)

[30 päivän ilmoitus työterveyteen](#)

[Työn muokkaaminen](#)

[Korvaava työ](#)

[Osasairauspäiväraha](#)

[Työterveyshuollon päätöksellä tehtävä kokeilu](#)

Tehostettu työkyvyn tuki

[Tehostettu työkyvyn tuki](#)

[Tehostetun tuen tarkistuslista](#)

[Työterveysneuvottelu](#)

[Työkykyarviopyyntö](#)

[Paluun tuki](#)

[Ammatillinen kuntoutus, ennakkopäätös ja kuntoutussuunnitelma](#)

[Työkokeilu](#)

[Työhönvalmennus](#)

[Koulutus ammatillisena kuntoutuksena](#)

[Osittainen varhennettu vanhuuseläke \(OVE\)](#)

[Osatyökykyisen määräraha](#)

Työssä jatkamisen tuki ja uudelleensijoittaminen

[Terveysperusteinen uudelleensijoittaminen](#)

[Esihenkilön tarkistuslista](#)

[Osakuntoutustuki ja osatyökyvyttömyyseläke](#)

[Kuntoutustuki ja työkyvyttömyyseläke](#)

[Työn tarjoaminen uudelleensijoituksessa](#)



Varhainen työkyvyn tuki

Helsinki

Varhainen työkyvyn tuki

Mitä? Varhaisen työkyvyn tuen vaiheessa **otetaan huolenaihe heti puheeksi** ja etsitään keinoja työkyvyn tai työssä suoriutumisen tukemiseen työpaikan omin keinoin, esimerkiksi osaamista kehittämällä ja työtä tai työaikaa muokaten.

Miksi?

- Varhaisella tuella ehkäistään tilanteiden pitkittymistä ja mutkistumista.

Milloin?

- Heti, kun huoli herää.
- Viimeistään, kun sairauspoissaolojen hälytysrajat täyttyvät eli poissaoloja on 12 kk:n aikana:
 - 5 krt tai 20 pv, jolloin Esihenkilökompassi lähettää herätteen keskustelun tarpeesta esihenkilön sähköpostiin
 - Esihenkilökompassi muistuttaa käymättömästä keskustelusta 14vrk kuluttua ja tällöin tieto menee myös esihenkilön esihenkilölle
 - Mehiläinen kontaktoi työntekijän, kun 30 sairauspoissaolopäivää on täyttynyt

Kuka?

- Esihenkilönä vastuullasi on seurata työn sujumista arjessa ja ottaa asiat puheeksi matalalla kynnyksellä.
- Jos terveydentilaa on syytä arvioida, ota työterveyshuolto mukaan keskusteluun.
- Voit kysyä neuvoa omalta esihenkilöltäsi tai HR:n työkykytiimiltä.

Miten?

- Mikäli työ ei suju, esihenkilönä velvollisuutesi on ottaa asia työntekijän kanssa puheeksi ja selvittää tuen tai avun tarve.
- Käy työntekijän kanssa Varhainen tuki- ja työn sujuvuuskeskustelu. Löydät keskustelun Esihenkilökompassista. Kirjaa ylös sovitut toimenpiteet, vastuut ja seuranta. Huomaa, että työntekijä näkee kirjatut asiat OmaMehiläisessä.
- Huolehdi, että työntekijä noudattaa yhteisiä sopimuksia esimerkiksi työajoista, ylittämisen välttämiseksi, apuvälineiden käytöstä, tehtävien järjestelyistä ja ergonomiasta.



[Näin toimit esihenkilönä työterveyden kanssa](#) (kaup. intra)
[Varhainen tuki ja työn sujuvuus –keskustelu](#) (kaup. intra)
[EsihenkilöKompassi - työkykyjohtamisen työkalu](#) (kaup. intra)

Sairauspoissaoloilmoituksen vastaanottaminen

Mitä? Työntekijä voi olla sinun luvallasi sairaana korkeintaan viisi päivää, sen jälkeen poissaolosta täytyy esittää todistus. Esimerkiksi palkanmaksun kannalta on tärkeää, että poissaoloilmoitus kirjataan pikaisesti Sarastiaan.

Miksi?

- Työntekijän on ilmoitettava sairastumisestaan viipymättä **puhelimitse**. Muita ilmoittamistapoja ei hyväksytä.
- Esihenkilönä velvollisuutesi on selvittää aina korvaavan työn mahdollisuus.
- Työntekijän on toimitettava sinulle sairauspoissaolotodistus **viikon kuluessa**. Muuten poissaolon ensimmäinen päivä on palkaton.

Milloin?

- Alle viiden päivän poissaolot myönnät sinä työntekijän tilanteen mukaan joko yhdessä tai useammassa erässä.
- Perustellusta syystä voit pyytää todistuksen omasta työterveydestä jo ensimmäisestä poissaolopäivästä lähtien. Asia tulee sopia varhainen tuki- ja työn sujuvuus -keskustelussa.

Kuka?

- Työntekijä kirjaa poissaolonsa Sarastiaan: *Työpöytä* → *Lisää/muokkaa tietoja* → *Poissaoloilmoitus*. Mikäli työntekijä ei pääse Sarastiaan, sinä esihenkilönä kirjaat poissaolon.
- Sairauspoissaolotodistuksen voi toimittaa esihenkilölle OmaMehiläisen kautta tietoturvalisesti

Miten?

- Esihenkilönä sinä vastaanotat ilmoituksen ja myönnät sairauspoissaolon.
- Toimita sairauspoissaolotodistus viipymättä ja tietoturvalisesti Talpan palkkahallinnon [sähköiseen asiointipalveluun](#) (linkki vie ulkoiseen palveluun).
- Kirjaa poissaolo Sarastiaan. Mikäli sama poissaolo jatkuu, merkitse se täällä *sairauspoissaolon yhdenjaksoisuus*.



[Toimi näin kun sairastut](#) (kaup. intra)
[Kun sairastut -sivusto](#) (kaup. intra)
[Palkanmaksu sairauspoissaolon aikana](#) (kaup. intra)
[Sarastian poissaolokoodit](#) (kaup. intra)
[Sairauspoissaolotodistuksen toimittaminen Talpaan - ohjeistus](#) (kaup. intra)
[Talpan sähköinen asiointi](#)

Työtaturmat

Mitä? Työtaturmalla tarkoitetaan äkillistä, ennalta-arvaamatonta ja ulkoisen tekijän aiheuttamaa tapahtumaa, jonka seurauksena on vamma tai sairaus.

Miksi?

- Työtaturman sattuessa on tärkeä tietää kuinka toimia, jotta hoito ja mahdolliset korvaukset eivät viivästy.

Milloin?

- Työtaturma voi tapahtua työssä, työmatkalla tai työnantajan asialla.
- Taturmana korvataan myös pahoinpitelystä tai muusta toisen henkilön tahallisesta teosta aiheutunut vamma tai sairaus, mikäli teosta on tehty rikosilmoitus.

Kuka?

- Ohjeista työntekijäsi ilmoittamaan työtaturmista sinulle mahdollisimman pian.
- Esihenkilönä teet työtaturmailmoitukset viipymättä tai viimeistään viiden arkipäivän kuluessa [Työsuojelupakkiin](#) (linkki vie ulkoiseen palveluun).
- Työntekijä hakee työtaturmapoissaoloa Sarastiassa. Poissaolon jatkuessa tulee viitata samaan poissaolon yhdenjaksoisuuden alkupäivään.

Miten?

- Työtaturmien korvausasioista voit olla yhteydessä osoitteeseen tyta_suurasiakkaat2@pohjola.fi.
- Mikäli asiasi koskee maksusitoumusta tai on kiireellinen, soita numeroon 0100 5335, jotta asiaa päästään edistämään heti.



[Työtaturmat](#) (kaskon intra)

[Työtaturmat](#) (kaup. intra)

[Työsuojelupakki](#) (linkki vie ulkoiseen palveluun)

Puheeksiottaminen

Mitä? Arjen keskustelut, työn sujumisen seuraaminen ja haasteiden puheeksiottaminen ovat osa yhteistä onnistumisen johtamisen toimintakulttuuria. Kyse on välittämisestä ja työntekijän mahdollisuuksista tehdä suunniteltua työtä.

Miksi?

- Asioiden puheeksiottaminen ajoissa ehkäisee ongelmien pitkittymistä ja vaikeutumista.
- Käy Varhainen tuki- ja työn sujuvuus -keskustelu tilanteen mukaan. Kirjaaminen EsihenkilöKompassiin on tärkeää mm. työntekijän ja esihenkilön oikeusturvan vuoksi.

Milloin?

- Aina, kun huoli herää.
- Viimeistään, kun sairauspoissaolojen hälytysrajat täyttyvät eli poissaoloja on 12 kk:n aikana:
 - 5 krt tai 20 pv
 - EsihenkilöKompassi muodostaa herätteen sähköpostiin

Kuka?

- Esihenkilönä sinun tulee seurata työn sujumista ja ottaa asia puheeksi varhaisessa vaiheessa, mikäli työstä suoriutumisessa on haasteita tai työntekijästä herää huoli.
- Työkykytiimi tukee sinua ratkaisun löytämisessä.

Miten?

- Varaa itsellesi aikaa valmistautumiseen.
- Kerro, miksi ehdotat yhteistä keskustelua, ja varaa keskustelulle rauhallinen aika ja paikka.
- Aloita keskustelu esimerkiksi sanoilla "Minulla on huoli, koska..." tai "Olen huomannut, että..."



[Varhainen tuki ja työn sujuvuus -keskustelu](#) (kaup. intra)
[Kun työ ei suju, Esihenkilön käsikirja](#) (kaup. intra)
[EsihenkilöKompassi - työkykyjohtamisen työkalu](#) (kaup. intra)

Varhainen tuki- ja työn sujuvuus -keskustelu

Mitä? Esihenkilön ja työntekijän yhteisellä keskustelulla haetaan ratkaisuja, kun huoli työkyvystä tai työn sujumisesta on herännyt.

Miksi?

- Tavoitteena on töiden sujuminen ja jatkuminen.
- Mitä aiemmin asiasta keskustellaan, sitä helpompi on löytää tukiratkaisuja.
- Varhainen tuki- ja työn sujuvuus -keskustelu tulee aina käydä ennen työterveysneuvottelua.
- Keskustelu on tärkeä myös työntekijän ja esihenkilön oikeusturvan vuoksi.

Milloin?

- Heti, kun huoli herää.
- Viimeistään, kun sairauspoissaolojen hälytysrajat täyttyvät eli poissaoloja on 12 kk:n aikana:
 - 5 krt tai 20 pv

Kuka?

- Esihenkilönä sinun tehtäväsi on käynnistää keskustelu matalalla kynnyksellä heti, kun huoli herää tai sairauspoissaoloja on kertynyt.
- Myös työntekijäsi voi itse pyytää keskustelua.

Miten?

- Sopikaa keskustelussa yhdessä tavoitteesta ja tukitoimista.
- Dokumentoi keskustelu Esihenkilökompassiin.
- Käytä lomaketta soveltuvin osin.
- Seuraa tilannetta ja huolehdi tarvittaessa jatkotoimista.
- Kysy, kuuntele ja kannusta – ajoissa, arvostaen ja auttaen.



[Varhainen tuki ja työn sujuvuus –keskustelu](#) (kaup. intra)
[Kun työ ei suju, Esihenkilön käsikirja](#) (kaup. intra)
[EsihenkilöKompassi - työkykyjohtamisen työkalu](#) (kaup. intra)

Poissaolon juurisyyn selvittäminen

Mitä? Jos työt eivät suju ja on aika ottaa asia puheeksi, on tärkeää löytää tilanteen aiheuttava juurisyys. Se ei välttämättä liity työkykyyn, vaan taustalla voi olla myös osaamisvaje, kuormittava yksityiselämän tilanne tai työyhteisön muu haaste. Varhainen tuki- ja työn sujuvuus -keskustelu voi auttaa juurisyyn kartoittamisessa.



Asteikko auttaa keskustelussa

Tietääkö



Osaako



Kykeneekö



Haluaako



Muistilista sairauspoissaoloista työntekijälle

Mitä? Kun sairastut, soita ensin omalle esihenkilöllesi. Hän voi hyväksyä omalla ilmoituksellasi enintään viiden työpäivän ja niitä seuraavan kahden vapaapäivän poissaolon.

Jos sairastut, toimi näin:

- **Ilmoita poissaolotarpeestasi puhelimitse viipymättä esihenkilöllesi** (sähköpostilla, tekstiviestillä tai puhelinvastaajaan toimitettua sairastumisilmoitusta ei hyväksytä).
- Sairastumisilmoituksen yhteydessä esihenkilösi ilmoittaa tarvittaessa, mistä sairauspäivästä lähtien sinun on esitettävä todistus työkyvyttömyydestä.
- **Hae poissaoloa Sarastiassa** (Työpöytä → Lisää/muokkaa tietoja → Poissaoloilmoitus).
 - Näin varmistat, että palkanmaksusi jatkuu oikein.
 - Tarvittaessa esihenkilö voi tehdä ilmoituksen puolestasi, jos sovit asiasta hänen kanssaan.
- Jos tarvitset sairauspoissaolotodistuksen, sinun tulee **toimittaa se esihenkilöllesi viikon kuluessa** lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä.
 - Jos et toimita todistusta ajoissa, **ensimmäinen sairauspoissaolopäiväsi on palkaton**.
 - HUOM. Sairauspoissaolotodistuksen voit lähettää tietoturvasesti esihenkilöllesi OmaMehiläisen kautta.
- Sairausajan palkkasi määräytyy virka- tai työehtosopimuksen mukaan.



[Kun sairastut](#) (kaup. intra)

[OHJE: Sairaus- ja työtapaturmapoissaolot](#) (kaup. intra)

[Palkanmaksu sairauspoissaolon aikana](#) (kaup. intra)



Esihenkilö: jaa tämän sivun ohjeet työntekijöillesi!

Varhaisen tuen tarkistuslista esihenkilölle

- Käy työntekijäsi kanssa varhaisen tuen keskustelu **heti**, jos sinulla tai muilla työyhteisön jäsenillä on syntynyt huolta työntekijän työssä suoriutumisesta tai työkyvyn alenemisesta. Kirjaa neuvottelumuistio EsihenkilöKompassiin Varhainen tuki- ja työn sujuvuus -keskustelupohjaan.

Muista nämä asiat:

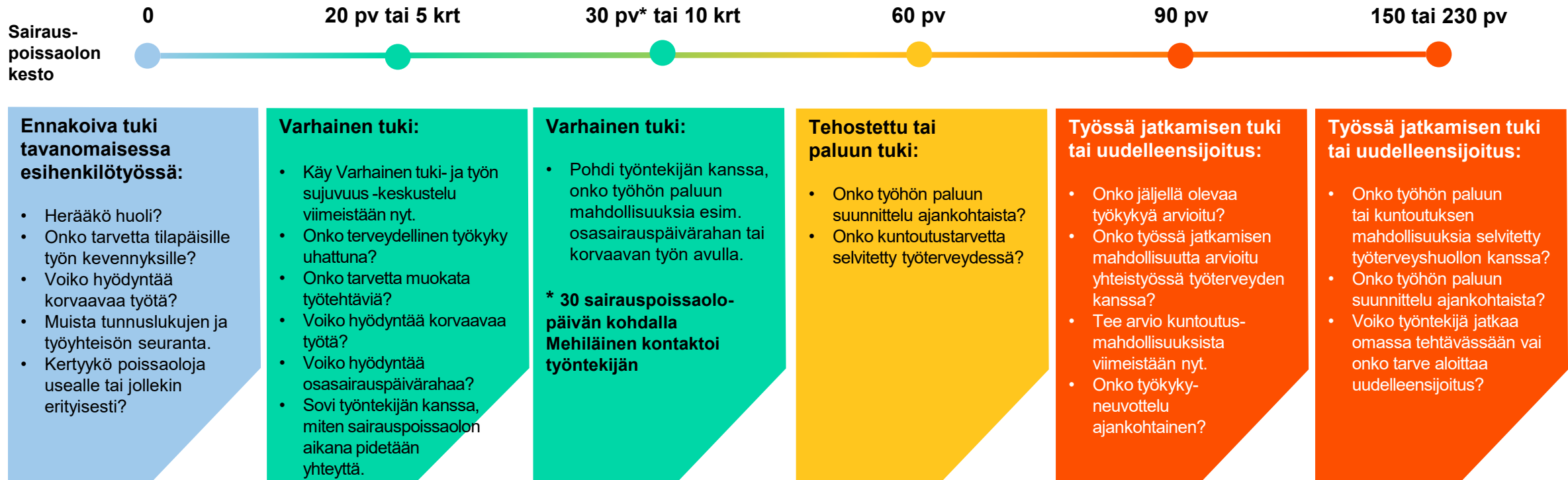
- Miten huolta aiheuttanut työkyvyn aleneminen näkyy työssä?
 - Mitä tukitoimia otatte käyttöön työkyvyn tukemiseksi?
 - Miten seuraatte työntekijän tilannetta?
- Muistion kautta voit pyytää työterveysneuvottelua tai tehdä työkykyarviopyynnön.
 - Jos työntekijä antaa luvan, muistion voi lähettää tietoturvallisesti työterveyteen työkalun kautta.
 - Mikäli sovitte työn muokkaamisesta tai muista työjärjestelyistä, kertokaa niistä yhdessä työyhteisölle.
 - Jos työntekijäsi on jäämässä sairauspoissaololle, sopikaa aina, miten pidätte yhteyttä poissaolon aikana.

- Kun työntekijällesi kertyy 12 kuukauden aikana sairauspoissaoloja 30 päivää, Mehiläinen kontaktoi työntekijän.
- Kun työntekijäsi on palaamassa töihin, käy hänen kanssaan paluun tuen keskustelu.
- Tarkista aina, että olette täyttäneet kaikki hakemukset ja lomakkeet suunnitelmanne toteuttamiseksi. Jos hakemusten tai lomakkeiden liitteiksi tarvitaan lausuntoja, olkaa yhteydessä työterveyshuoltoon.



Sairauspoissaolojen seuraaminen – mitä ja miksi?

Mitä? Esihenkilönä työhösi kuuluu huolehtia työntekijöiden terveydestä ja turvallisuudesta. Alla olevasta kuvasta saat yleiskuvan siitä, mikä sairauspoissaolon eri vaiheissa on oleellista.



Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite: Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tässä tarkoituksessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. (Työturvallisuuslaki, 2. luku Työnantajan yleiset velvollisuudet 8 §)



[OHJE: Terveystieteelliset tutkimukset, tarkastukset ja hoidot käynnit](#) (kaup. intra)
[Varhainen tuki ja työn sujuvuus -keskustelu](#) (kaup. intra)
[EsihenkilöKompassi - työkykyjohtamisen työkalu](#) (kaup. intra)

30 päivän ilmoitus työterveyteen

Mitä? Jos työntekijällesi tulee 12 kuukauden aikana täyteen 30 päivää sairauspoissaoloa, Mehiläinen kontaktoi työntekijän.

Miksi?

- Ilmoitus on lakisääteinen velvollisuus työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi.
- Esihenkilönä tehtäväsi on myös jatkaa tilanteen seuraamista.

Milloin?

- Kun sairauspoissaoloja on kertynyt vuoden sisällä 30 päivää (lääkärintuomien mukaiset päivät).

Miten?

- Mehiläinen saa automaattisesti tiedon, kun 30 sairauspoissaolopäivää täyttyy ja on yhteydessä työntekijään.

Kuka?

- Mehiläinen kontaktoi työntekijän.
- Vastuullasi on seurata poissaoloja ja ottaa asiat puheeksi matalalla kynnyksellä.
- Tarvittaessa voit kysyä neuvoa omalta esihenkilöltäsi, HR:n työkykytiimiltä tai työterveydestä.



[Esihenkilön käsikirja](#) (Sarastia)

[Esihenkilön vastuut ja velvollisuudet](#) (Työturvallisuuskeskus)

Työterveyshuoltolaki 10 a § (20.1.2012/20)

Sairauspoissaolosta ilmoittaminen

Työntekijän työkyvyn arvioimiseksi ja työssä jatkamismahdollisuuksien selvittämiseksi työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta

työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.

Työn muokkaaminen

Mitä? Työn muokkaaminen tarkoittaa määräaikaisesti sovittuja järjestelyjä, joilla mahdollistetaan töiden jatkaminen.

Miksi?

- Tarve muokata työtä voi liittyä esimerkiksi työntekijän terveydentilan tai elämäntilanteen muutoksiin.
- Tavoitteena on, että pienillä tai työnantajan tuella tehtävillä muutoksilla työntekijä voi jatkaa työssään.
- Työn muokkaukset ovat aina määräaikaisia.

Milloin?

- Työtä muokataan, jos se tukee ja edistää työkyvyn palautumista ja työssä jatkamista.
- Työn muokkaamisen mahdollisuuksia kannattaa pohtia aina esimerkiksi työuupumisen ehkäisyssä.

Miten?

- Havainnoi ja seuraa, mitkä asiat vaikuttavat kuormittavilta ja kartoita, millaisia muokkauksia niihin on mahdollista tehdä.
- Keskustele ja pohdi ratkaisuja yhdessä työntekijän kanssa. Konsultoi tarvittaessa työterveyshuoltoa.

Kuka?

- Esihenkilönä sinun vastuullasi on kartoittaa mahdollisuudet työn mukautuksiin.
- Muokkaamistarpeen tunnistaminen, toteutuksen suunnittelu ja siitä kertominen työyhteisölle tehdään yhdessä työntekijän kanssa.
- Työyhteisössä kannattaa pohtia työn muokkaamisen mahdollisuuksia etukäteen.
- Saat tarvittaessa tukea ratkaisujen löytämiseen työkykytiimiltä.



[Varhaiset tukivaihtoehdot](#) (kaup. intra)

Korvaava työ

Mitä? Korvaava työ mahdollistaa työnteon silloin, kun työntekijän työkyky on määräaikaisesti heikentynyt omassa tehtävässä, mutta mahdollistaa muokatun, kokoaikaisen työn. Korvaavaa työtä tehdään sairauspoissaolon sijaan (1 päivä – 8 viikkoa).

Miksi?

- Työssäolo voi tukea toipumista.
- Nopeampi työhön paluu pitää kiinni työelämässä.
- Hyödynnetään osaavat lisäresurssit.
- Ei kerrytetä ylimääräisiä sairauspoissaolopäiviä.
- ”Mieluummin töissä kuin poissa.”

Milloin?

- Kartoita korvaavan työn mahdollisuus aina, kun keskustelet, onko työntekijä terveydentilansa vuoksi poissa vai töissä.
- Työntekijän oire, sairaus tai tapaturma estää oman työn täysipainoisen tekemisen ja työkyky on heikentynyt tilapäisesti ja lievästi.
- Korvaava työ voi lyhentää poissaoloa oireiden alkaessa tai niistä toipuessa.

Kuka?

- Esihenkilönä sinä keskustelet korvaavan työn mahdollisuudesta työntekijän kanssa.
- Tarvittaessa saat tukea työkykytiimiltä.
- Voit pyytää työterveyden arviota työn soveltuvuudesta.
- Pohtikaa korvaavan työn mahdollisuuksia koko työyhteisössä esimerkiksi Helvin avulla!

Miten?

- Sovi työntekijän kanssa korvaavan työn aloittamisesta.
- Työntekijä hakee korvaavan työn jakson Sarastiasta (HR lisäosien lomakkeet / 948 Korvaava työ).
- Työntekijän palkka ja työaika pysyvät samoina.
- Määräaikainen järjestely voi kestää yhdestä päivästä kahdeksaan viikkoon.
- Alkuperäiseen työhön voi palkata sijaisen.



[Korvaava työ](#) (kaup. intra)
[Korvaava työ kaskon intrassa](#)
[Korvaavan työn Helvi](#)

Osasairauspäiväraha

Mitä? Osasairauspäiväraha tukee pysymistä työelämässä ja paluuta kokoaikaiseen työhön. Työaika voi olla 40–60 % normaalista työajasta ja kesto 12–150 päivää.

Miksi?

- Osa-aikaisen sairauspoissaolon tarkoitus on tukea toipumista, työssä jatkamista ja paluuta osa-aikaisen työskentelyn kautta kokoaikaiseen omaan työhön. Työaika voi nousta portaittain kohti täyttä työaikaa.
- Osasairauspäiväraha on vapaaehtoinen järjestely, johon tarvitaan sekä työntekijän että työnantajan suostumus.

Milloin?

- Toimenpiteen jälkeen kevennetysti työhön palaavalle.
- Jaksamisen tueksi kokoaikaisen sairauspoissaolon sijaan.
- Toimenpiteeseen pääsyn odotusajalle, kokoaikaisten sairauspäivien säästämiseksi.

Kuka?

- Ohjeet sekä esihenkilölle että työntekijälle osasairauspäivärahan hakemiseen löydät kaupungin intrasta: [Kun sairastut](#).
- Tarvittaessa saat tukea ja neuvoja työkykytiimiltä.

Miten?

- Osasairauspäivärahasta sovitaan yhdessä työterveyden kanssa. Työterveys kirjoittaa lääkärin lausunnon.
- Käy tarvittaessa työntekijän kanssa Varhainen tuki- ja työn sujuvuus -keskustelu EsihenkilöKompassissa.
- Työntekijä hakee osasairauspäivärahaa Sarastiasta.
- Esihenkilönä sinun tulee tehdä Sarastiaan työajan muutos määräajaksi.
- Käy työntekijän kanssa työkykykeskustelu ennen osasairauspäivärahakauden päättymistä ja sovi palaamisesta kokoaikaiseen työhön.



[Osasairauspäiväraha kaskon intrassa](#)
[Osasairauspäivärahan hakeminen](#) (kaup. intra)
[Sarastia-lomakeneuvonta](#) (office365.com)
[Osasairauspäiväraha](#) (Kela)

Työterveyshuollon päätöksellä tehtävä työkokeilu

Mitä? Työterveyshuollon päätöksellä tehtävä työkokeilu on varhaisen vaiheen keino keventää työtä kuntoutumisen tukemiseksi.

Miksi?

- Työkykyongelmien varhaisessa vaiheessa työskentely kevennetysti tukee työkyvyn palautumista.
- Nopeampi töihin paluu pienentää työhön paluun kynnystä ja ennaltaehkäisee työkyvyttömyyttä.

Milloin?

- Kun työkyky on heikentynyt, mutta ammatillinen kuntoutus ei ole vielä ajankohtaista.
- Sairauspoissaolon sijaan tai paluun tukena pidemmän sairauspoissaolon jälkeen.

Kuka?

- Työkokeilusta sovitaan aina yhteistyössä työntekijän, esihenkilön ja työterveyden kanssa.
- Esihenkilönä sinä kartoitat mahdollisuudet työkokeiluun. Hyödynnä korvaavan työn listoja.
- Tarvittaessa saat tukea työkykytiimiltä.

Miten?

- Työtehtäviä muokataan oleellisesti tai kokeillaan uutta työtä muualla omassa organisaatiossa.
- Kokeilun kesto on korkeintaan 45 päivää ja työaika vähintään neljä tuntia päivässä.
- Kokeilu on palkallinen, Kela maksaa työnantajalle kuntoutusrahan.
- Työterveys hakee työkokeilua Kelasta.
- Työntekijä täyttää Kelaan lomakkeen KU112.



[Työterveyshuollon päätöksellä tehtävä työkokeilu kaskon intrassa](#)
[Tarkempia tietoja](#) (Kela)

Tehostettu työkyvyn tuki

Helsinki

Tehostettu työkyvyn tuki

Mitä? Kun varhainen tuki ei riitä, tarvitaan tehostetun tuen toimia. Tavoitteena on löytää mahdollisuuksia työuralla jatkamiseen.

Miksi?

- Tavoitteena on työuran jatkuminen ja tarvittaessa työhön paluun tukeminen mahdollisimman varhain.
- Hyvä suunnittelu tukee työhön paluuta ja työssä jatkamista.

Milloin?

- Kun varhaiseen tukeen liittyvät toimet on tehty ja havaittu riittämättömiksi.
- Kun sairauspoissaoloja on kertynyt 12 kuukauden sisällä jo 60 päivää.

Kuka?

- Esihenkilönä tehtäväsi on miettiä, toteuttaa ja seurata aktiivisesti työssä jatkamisen ratkaisuja yhdessä työntekijän kanssa.
- Tarvittaessa saat tukea HR:n työkykytiimiltä, työterveyshuollolta ja eläkevakuutusyhtiöiden asiantuntijoilta.

Miten?

- Tehostetun tuen toimia voivat olla esimerkiksi työjärjestelyt, osa-aikaiset työratkaisut, osaamisen kehittäminen, ammatillinen kuntoutus ja työkokeilu.
- Työkykyä tukevien toimien vaikutusta seurataan ja kirjataan EsihenkilöKompassiin Varhainen tuki- ja työn sujuvuus – keskusteluun.



[Tehostetun tuen tarkistuslista](#)
[Lue lisää työkyvyn tehostetusta tuesta kaupungin intrasta](#)
(kaup. intra)

Tehostetun tuen tarkistuslista

- Tarkista, että Mehiläinen on ollut yhteydessä työntekijään 30 sairauspoissaolopäivän jälkeen olemalla yhteydessä työntekijään.
- Tarkista, että Varhainen tuki- ja työn sujuvuus –keskusteluja on käyty ja kirjattu EsihenkilöKompassiin. Tarvittaessa käy keskustelu uudelleen.
- Pyydä työterveysneuvottela työterveydestä viimeistään, kun työntekijälle on kertynyt 60 päivää sairauspoissaoloa.
- Pyydä työkykyarviota, jos työntekijällä ilmenee työkyvyn heikkenemistä eikä työhön paluu näytä onnistuvan.
- Tarkista, voitteko hyödyntää:
 - korvaavaa työtä,
 - työn muokkaamista,
 - osasairauspäivärahaa,
 - osatyökykyisten määrärahaa,
 - yli 60-vuotiaiden palkkakompensaatiota tai
 - Kevan työkokeilua työhön palaamiseksi.
- Päivitä aina Sarastiaan ajantasaiset tiedot.
- Käy Varhainen tuki- ja työn sujuvuus -seurantakeskustelu EsihenkilöKompassissa jatkotoimenpiteistä.
 - Seuraa työkykyä tukevien toimien vaikutusta.
 - Huomioi myös työnjohdollisten tai kurinpidollisten toimien tarve. Näitä voidaan edistää työkyvyn tukiprosessin kanssa samaan aikaan.



Työterveysneuvottelu

Mitä? Työterveysneuvottelussa työntekijä, esihenkilö ja työterveys kartoittavat yhdessä millaisia järjestelyitä tarvittaisiin työssä pysymiseen tai työhön paluuseen. Työterveysneuvotteluissa voidaan pohtia esimerkiksi työkyvylle sopivan työn järjestämisen ja ammatillisen kuntoutuksen mahdollisuuksia.

Miksi?

- Edistetään työntekijän mahdollisuuksia jatkaa työssä tai palata työhön työkykyyn vaikuttavista tekijöistä huolimatta.
- Sovitaan ammatillisen kuntoutuksen järjestelyistä, kuten työkokeilusta tai uudelleensijoittamisen aloittamisesta.

Milloin?

- Kun varhainen tuki ja työpaikalla tehdyt tukitoimet eivät ole auttaneet ja työntekijällä on yhä haasteita työssä suoriutumisessa tai toistuvia sairauspoissaoloja.
- Viimeistään, kun 60 sairauspoissaolopäivää on tullut täyteen.

Kuka?

- Aloitteen työterveysneuvotteluun voi tehdä kuka tahansa osapuoli. Esihenkilönä sinä pyydät neuvottelua työterveydestä Varhainen tuki- ja työn sujuvuus –keskustelun kautta.
- Neuvotteluun osallistuvat lisäksi työntekijä ja työterveyden edustaja.
- Tarvittaessa myös HR:n työkykytiimi ja/tai esihenkilösi voivat olla mukana.
- Työntekijä voi halutessaan pyytää mukaan tukihenkilön.

Miten?

- Mikäli aloite työterveysneuvotteluun tulee sinulta esihenkilönä, niin esihenkilönä sinä pyydät neuvottelua työterveydestä Varhainen tuki- ja työn sujuvuus –keskustelun kautta. Jotta toimeksianto menee työterveydelle, sallikaa keskustelun näkyvyys työterveyteen.
- Työterveysneuvotteluun kannattaa valmistautua huolellisesti, koska neuvottelussa sovitaan mm. työn mukautuksista tai työhön paluun järjestelyistä.
- Neuvottelussa työterveys kirjaa muistion, joka tallennetaan EsihenkilöKompassiin.



[Tehostetun tuen tarkistuslista](#)
[EsihenkilöKompassi](#)
[Työterveys](#) (kaup. intra)
[Työterveysneuvottelu](#) (kaup. intra)
[Pikaopas työterveysneuvotteluun](#) (TTL)

Työkykyarviopyyntö

Mitä? Työkykyarviossa työntekijän työ- ja toimintakykyä arvioidaan suhteessa hänen työhönsä. Työkykyarviota tarvitaan tilanteissa, joissa terveydelliset haasteet vaikuttavat kykyyn tehdä työtä tai työhön paluu pitkittyy tai ei onnistu yrityksistä huolimatta.

Miksi?

- Työkykyarviota pyydetään, kun työkykyä haittaavat terveydelliset syyt ja haasteet työssä tai työhön paluussa jatkuvat tukikeinoista huolimatta.

Milloin?

- Kun työntekijän työkyvyn tilanne on epäselvä ja tukea etenemiseen tarvitaan.
- Aikaisemmin työntekijän kanssa sopimasi toimet eivät enää riitä.
- Sairauspoissaolo pitkittyy.
- Terveysperusteinen uudelleensijoitus on käynnistymässä.

Kuka?

- Joko esihenkilö tai työntekijä voi olla asiassa aloitteellinen.
- Esihenkilönä sinä lähetät arviopyynnön.
- Arviointi toteutetaan työterveyshuollossa.
- Työntekijä toimittaa työkykyarviolausunnon sinulle.

Miten?

- Työkykyarviosta sovitaan aina ennakoon esihenkilön ja työntekijän kesken. Keskustelu tallennetaan Varhainen tuki- ja työn sujuvuus –keskustelupohjalle.
- Esihenkilönä sinä pyydät työkykyarviota EsihenkilöKompassissa Varhainen tuki- ja työn sujuvuus – Työkykyarkeskustelun kautta. [Jotta toimeksianto menee työterveydelle, sallikaa keskustelun näkyvyys työterveyteen.](#)
- viosta annetaan työntekijälle kirjallinen lausunto, joka tulee toimittaa sinulle nähtäväksi.
- Työkykyarvion valmistuttua pidetään työterveysneuvottelu, jossa sovitaan jatkotoimista.



[Lue lisää työkykyarviopyynnöstä kaupungin intrasta](#) (kaup. intra)
[EsihenkilöKompassi](#)

Mitä? Paluun tuella pyritään helpottamaan työntekijän työhön paluuta pitkittyneen sairauspoissaolon yhteydessä. Suunnittelu on tärkeä aloittaa jo poissaolojakson aikana yhteistyössä **työntekijän ja** työterveyden kanssa.

Suunnittelu

- Sovi työntekijän kanssa yhteydenpidosta sairauspoissaolon aikana:
 - Kumpi on yhteydenottaja?
 - Miten sairauspoissaolotodistukset toimitetaan?
 - Kuinka asiasta kerrotaan työyhteisölle ja kuka kertoo?
- Usein on tarpeen sopia myös keskeneräisistä työasioista.
- Sekä esihenkilön että työntekijän on edistettävä luottamuksellisen yhteydenpidon toteutumista myös toipumisaikana.

Valmistelu

- Työntekijä, esihenkilö ja tarvittaessa työterveys pohtivat yhteistyössä työhön paluun vaihtoehtoja, tarvittavaa tukea, mahdollisia työn muokkaamisen tarpeita tai perehdytys- ja koulutustarpeita.
- Esihenkilönä tehtäväsi on arvioida ja ennakoida tapauskohtaisesti, mitä järjestelyjä ja tukitoimia on tarpeen ja mahdollista tehdä.
- Esihenkilö, työntekijä ja tarvittaessa työterveys suunnittelevat yhteistyössä työhön paluuta helpottavat käytännön järjestelyt kuten työtehtävien muokkaamisen, työaikamuutokset, työkokeilun tai osasairauspäivärahan. Yleensä järjestelyt ovat tilapäisiä.

Työhön paluu

- Päivitä työtilanne, muut perehdytystarpeet ja työn sopiva sisältö yhdessä työntekijän kanssa.
- Sovi työntekijän kanssa, mitä työjärjestelyiden perusteista kerrotaan työpaikalla. Työkavereiden on usein helpompi hyväksyä poikkeavat työjärjestelyt ja tarjota kollegalle tukea, jos heille kerrotaan tilanteesta riittävästi.
- Työyhteisön myönteinen asenne työhön palaavaa kohtaan tukee työhön palaavaa työntekijää ja edistää palautumista.

Seuranta

- Käy työntekijän kanssa Varhainen tuki- ja työn sujuvuus – keskustelu. Arvioi yhdessä aiemmin sovittujen tukitoimien riittävyys.
- Sovi seuranta-ajan pituudesta ja seurannan toteutuksesta.
- Jos työntekijän kanssa sopimasi toimenpiteet eivät ole olleet riittäviä, käydään uusi työterveysneuvottelu. Tarvittaessa voit pyytää työterveyshuollosta työkykyarviota missä tahansa työhön paluun tuen vaiheessa.



[Yhteydenpito sairauspoissaololla](#) (kaup. intra)

Ammatillinen kuntoutus, ennakkopäätös ja kuntoutussuunnitelma

Mitä? Ammatillisen kuntoutuksen tavoitteena on auttaa pysymään työelämässä terveydellisistä rajoitteista huolimatta. Toteuttamiseen tehdään kuntoutussuunnitelma hyvissä ajoin ennen aloitusta.

Miksi?

- Työkykyä arvioidaan aina suhteessa työtehtävään. Sairaus voi haastaa omassa työssä jatkamista, mutta on monia vaihtoehtoja löytää ratkaisu työssä tai työelämässä jatkamiseen.
- Työkyvyttömyyseläkkeistä koituu runsaasti kustannuksia työnantajalle ja yhteiskunnalle sekä huomattavaa ansionmenetystä työntekijälle.

Milloin?

- Kun työterveyslääkärin arvion mukaan on olemassa uhka työkyvyn menettämisestä lähivuosien aikana.
- On tärkeää, että työhön paluun ja ammatillisen kuntoutuksen toimet suunnitellaan oikea-aikaisesti.

Kuka?

- Ammatillisen kuntoutuksen vaihtoehtoja pohditaan yhteistyössä työntekijän, esihenkilön ja työterveyden kanssa työterveysneuvottelussa.
- Työeläkekuntoutuksesta vastaa Keva ja liikenne- ja työtapaturmavakuutuksista OP Pohjola.
- Työntekijä hakee itse ammatillista kuntoutusta. Hakemukseen tarvitaan lääkärin B-lausunto.

Miten?

- Ammatillinen kuntoutus suunnitellaan yhteistyössä työterveyden kanssa. Erilaisia vaihtoehtoja voivat olla työkokeilut, työhönvalmennus tai opinnot.
- Ammatilliseen kuntoutukseen haetaan usein **ennakkopäätös** hyvissä ajoin ennen sen suunniteltua alkua.
- Ennakkopäätös on voimassa yhdeksän kuukautta, jonka aikana ammatillinen kuntoutus suunnitellaan ja aloitetaan.



[Lue lisää ammatillisesta kuntoutuksesta](#) (kaup. intra)
[Lisätietoja ammatillisesta kuntoutuksesta Kevan sivuilta](#) (Keva)
[Ohjeistukset esihenkilölle Kevan sivuilla](#) (Keva)
[Lisätietoa tapaturmavakuutuksesta](#) (OP-Pohjola)

Mitä? Työkokeilu on yksi ammatillisen kuntoutuksen tukikeinoista. Työkokeilussa kartoitetaan terveydelle sopivaa työtä. Kesto on yleensä 1–3 kuukautta ja työaika voidaan nostaa portaittain.

Miksi?

- Työkokeilu on yksi ammatillisen kuntoutuksen tukikeino, jonka avulla voi kevennetysti palata töihin pitkältä sairauspoissaololta tai kokeilla muuta terveydelle sopivaa työtä.

Milloin?

- Kun työntekijällä on oikeus ammatilliseen kuntoutukseen.
- Jos oikeutta ammatilliseen kuntoutukseen ei ole, on mahdollista hakea harkinnanvaraista työkokeilua kansliasta.
- Työkokeilun aikana työntekijä saa kuntoutusrahaa.

Kuka?

- Työkokeilua haetaan Kevasta tai tapaturmavakuutuksen tapauksessa OP Pohjolasta.
- Jos työkokeilu tapahtuu muualla kuin omassa työssä, työnjohdollisena esihenkilönä toimii uusi esihenkilö. Vanha esihenkilö säilyy hallinnollisena esihenkilönä.
- Työntekijä hakee ammatillista kuntoutusta Kevasta tai tapaturmavakuutusyhtiöstä.

Miten?

- Esihenkilö ja työntekijä sopivat yhdessä työkokeilun aikana tehtävistä työtehtävistä
- Työkokeilun hakemisesta sovitaan työterveysneuvottelussa yhteistyössä työterveyden, työntekijän ja esihenkilön kanssa.
- Työajan lisäksi sovitaan tarvittavasta perehdytyksestä tai muusta tuesta ja seurannasta.
- Työkokeilun jälkeen täytetään arviointilomake.



[Työkokeilu ammatillisena kuntoutuksena](#) (kaskon intra)
[Lue lisää työkokeiluista kaupungin intrasta](#) (kaup. intra)
[Työkokeilu](#) (Keva)

Työhönvalmennus

Mitä? Työhönvalmennus on yksi ammatillisen kuntoutuksen tukikeinoista. Valmennuksen tavoitteena on uusi työnkuva joko nykyisellä tai uudella työnantajalla.

Miksi?

- Erinomainen tapa palata työelämään esimerkiksi pitkän sairauspoissaolon jälkeen.
- Valmennuksen aikana voi opetella uudessa tehtävässä vaadittavia tietoja ja taitoja työssä oppimalla tai osallistumalla ammattitaitoa vahvistavaan lisä- tai täydennyskoulutukseen.

Milloin?

- Kun työntekijä on saanut Kevasta oikeuden ammatilliseen kuntoutukseen.
- Kun työntekijälle on tiedossa työkyvyn mukainen työtehtävä, mutta tämä kaipaa siihen lisää osaamista, koulutusta tai tavallista pidemmän perehdytysajan.

Kuka?

- Kouluttautumisesta ammatillisen kuntoutuksen keinoin sovitaan yhdessä työntekijän, työterveyden ja esihenkilön kanssa.
- Esihenkilönä sinä teet tarvittavat päätökset esimerkiksi työvapaasta, tarvittavasta vakanssista tai tva:sta.
- Työntekijä hakee Kevasta ammatillista kuntoutusta.
- Työhönvalmennuksen jälkeen sinä täytät arviointilomakkeen Kevan sivuilla.

Miten?

- Työhönvalmennus toteutetaan työpaikalla, uudella toimenkuvalla.
- Valmennus voi kestää 3–18 kuukautta.
- Työhönvalmennuksen toteutus edellyttää suunnitelmaa työhönvalmennusohjelmasta. Suunnitelma tehdään yhdessä työntekijän kanssa.



[LOMAKE: Työhönvalmennuksen suunnittelu](#) (Keva)
[Työhönvalmennus](#) (Keva)
[Työhönvalmennus kaskon intrassa](#)

Koulutus ammatillisena kuntoutuksena

Mitä? Mikäli työntekijä ei pysty palaamaan terveydellisistä syistä omaan työhönsä, voi olla mahdollista kouluttautua terveydelle sopivampaan tehtävään.

Miksi?

- Uudelleen kouluttautumisen tavoitteena on, että työntekijä voi jatkaa työelämässä terveydentilansa kannalta sopivassa työssä.

Milloin?

- Kun työntekijä on saanut Kevasta oikeuden ammatilliseen kuntoutukseen, eikä terveydentilalle sopivaan työhön siirtyminen ole onnistunut työjärjestelyiden tai työkokeilun kautta.

Kuka?

- Kouluttautumisesta ammatillisen kuntoutuksen keinoin sovitaan yhteistyössä työntekijän, työterveyden ja esihenkilön kanssa.
- Esihenkilönä sinä teet tarvittavat päätökset esimerkiksi työvapaasta tai tarvittavasta vakanssista.
- Työntekijä hakee ammatillista kuntoutusta Kevasta tai OP Pohjolasta. Vakuutusyhtiö ratkaisee, rahoittaako se kouluttautumista ammatillisena kuntoutuksena.

Miten?

- Kouluttautua voi joko tutkinto-opiskelijana oppilaitoksessa tai oppisopimuskoulutuksessa. On mahdollista suorittaa myös osatutkinto.
- Tavoite on, että opiskelun jälkeen on mahdollista työllistyä kyseiseen ammattiin.
- Kouluttautumisesta sovitaan kuntoutussuunnitelmassa ja oppilaitoksessa.



[Koulutus ammatillisena kuntoutuksena](#) (Keva)
[Oppisopimuskoulutus](#) (Keva)
[Koulutus ammatillisena kuntoutuksena kaskon intrassa](#)

Osittainen varhennettu vanhuuseläke (OVE)

Mitä? Osittaiselle varhennetulle vanhuuseläkkeelle voi jäädä muutamaa vuotta ennen alinta vanhuuseläkeikää, jos samanaikaisesti ei saa muuta työeläkettä.

Miksi?

- Osittainen varhennettu vanhuuseläke (OVE) on yksi keino keventää työaika ennen vanhuuseläkettä.
- Työntekijä voi jatkaa työelämässä, vaikka työkyky olisi alentunut.

Milloin?

- Kun työkyky on alentunut, mutta ei työkyvyttömyyseläkkeeseen oikeuttavasti.

Kuka?

- Työntekijä voi hakea osittaista varhennettua vanhuuseläkettä Kevasta.
- Esihenkilönä sinun tehtäväsi on selvittää työntekijän kanssa mahdollisuutta osa-aikaiseen työhön.

Miten?

- Osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen määrä on joko 50 % tai 25 % eläkekertymästä.
- Osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen saaminen ei riipu siitä, työskenteleekö.



[Eläkkeet](#) (kaup.intra)
[Osittainen varhennettu vanhuuseläke](#) (Keva)
[Eläkeikälaskuri](#)

Osatyökykyisen määräraha

Mitä? Osatyökykyisten määräraha on kaupunkimme oma **määräaikainen** tukimuoto työntekijöiden työssä jatkamiseksi ja työhön palaamiseksi **räätälöityyn työtehtävään**.

Miksi?

- Määrärahalla työskentelyn tavoitteena on:
 - tukea kuntoutumista ja työkykyä,
 - lyhentää tai poistaa sairauspoissaolon tarvetta,
 - ehkäistä kokoaikaista tai pysyvää työkyvyttömyyttä ja/tai työkyvyttömyyseläköitymistä.

Milloin?

- Kun työkyky edellyttää työtehtävien räätälöintiä.
- Määrärahaa voi saada:
 - omaan osa- tai kokoaikaiseen tehtävään,
 - oman organisaation uuteen osa- tai kokoaikaiseen tehtävään,
 - Helsingin kaupungin toisella toimialalla, liikelaitoksessa tai virastossa olevaan osa- tai kokoaikaiseen tehtävään.
 - Uudelleensijoitusprosessissa oleva maksimissaan 6kk ajan.
- Kun ennen määrärahan hakemista varhaisemmat työssä jatkamisen tukimuodot on arvioitu ja niitä on edellytysten täytyessä käytetty.

Kuka?

- Työntekijä täyttää hakemuksen esihenkilön ja HR:n työkykytiimin tuella ja liittää hakemukseen työskentelysuunnitelman.
- HR:n työkykytiimi puoltaa hakemusta.

Miten?

- Varhaisen tuen ja tehostetun tuen muut keinot on jo käytetty ja työn kohtuulliset mukautukset tehty.
- Työterveys on arvioinut työntekijän alentuneen työkyvyn.
- Määräraha on määräaikainen ja sitä voi saada korkeintaan 24 kuukautta (poikkeuksena lähellä henkilökohtaista eläkeikää olevat).
- Päätös tehdään enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan.
- Määrärahalla työskentelevää ei lueta mitoitukseen.



[Osatyökykyisen määräraha](#) (kaup.intra)
[Osatyökykyisten määräraha](#) (kaskon intra)

Työssä jatkamisen tuki ja uudelleen- sijoittaminen

Helsinki

Terveysperusteinen uudelleensijoittaminen

Mitä? Uudelleensijoitus on viimesijainen keino kartoittaa ja mahdollistaa työuran jatkuminen Helsingin kaupungilla työkyvylle sopivassa työssä.

Miksi?

- Jos työntekijä ei terveydellisistä syistä voi enää jatkaa omassa työssään, tulee työnantajan selvittää, onko kaupungilla tarjolla työntekijän koulutusta, kokemusta ja osaamista vastaavaa olemassa olevaa työtehtävää, joka soveltuu hänen työkyvylleen. Tehtävän löytyessä sitä tulee tarjota työntekijälle.
- Mikäli soveltuvaa uutta tehtävää ei löydy, prosessi voi johtaa palvelussuhteen päättämiseen.

Milloin?

- Ensisijaisesti pyritään mahdollistamaan omassa työssä jatkaminen. Uudelleensijoitus voidaan aloittaa vasta, kun kaikki tehostetun tuen keinot omassa työssä jatkamiseksi on todettu riittämättömiksi.

Kuka?

- Esihenkilönä sinä johdat prosessia ja esihenkilövastuusi säilyy prosessin ajan.
- Työntekijän tulee olla tavoitettavissa ja työnantajan käytettävissä työkyvylle sopiviin tehtäviin. Työntekijä on oman osaamisensa ja uransa paras asiantuntija.
- HR:n työkykytiimi ja työterveys toimivat esihenkilön ja työntekijän tukena.

Miten?

- Ennen uudelleensijoituksen aloittamista tarvitaan työterveyslääkärin lausunto työntekijän työkyvystä.
- Esihenkilö konsultoi työkykytiimiä uudelleensijoituksen oikea-aikaisuuden arvioimiseksi.
- Uudelleensijoitus aloitetaan kuulemistilaisuudella, jossa kirjatut dokumentit lähetetään työkykytiimille.
- Uudelleensijoituksessa etsitään ensisijaisesti jo olemassa olevaa osaamista ja kokemusta vastaavaa työtehtävää.



[OHJE: Terveysperusteinen uudelleensijoitus](#) (kaup. intra)
[Terveysperusteinen uudelleensijoittaminen kaskon itntrassa](#)
[Lue lisää terveysperusteisesta uudelleensijoituksesta](#) (kaup. intra)
[Kutsu kuulemistilaisuuteen](#)
[Kuulemistilaisuuden muistio](#)
[LOMAKE: Terveysperusteinen uudelleensijoitus](#)

Esihenkilön tarkistuslista

Jatkuvasti toteutettavaa

- Seuraa työntekijöidesi sairauspoissaolojen kehitystä säännöllisesti.
- Tarkista ja hyväksy poissaolohakemukset Sarastiassa. Huolehdi, että tiedät tulevista vapaajaksoista hyvissä ajoin ennen edellisen poissaolojakson päättymistä.
- Pidä oma esihenkilösi ajan tasalla työntekijöiden sairauspoissaoloista ja työkykyjohtamisen toimista.

Ennen uudelleensijoituksen aloitusta

- Käy läpi dokumentit varhaisen ja tehostetun tuen vaiheiden keskusteluista ja neuvotteluista. Onko kaikki käytössä olevat keinot varmasti kokeiltu?
- Tee työkyvynarviointipyyntö tai pyydä työterveyshuollosta lausunto työntekijän työkyvystä.
- Konsultoi työkykytiimiä uudelleensijoituksen oikea-aikaisuudesta.
- Kutsu työntekijä kuulemistilaisuuteen kirjallisesti seitsemän päivää ennen tilaisuutta ja lähetä samalla työntekijälle uudelleensijoituksen periaatteet ja ohje sekä kuulemistilaisuudessa täytettävät lomakkeet.

Uudelleensijoitusprosessin aloitus (kuulemistilaisuus)

- Käykää yhdessä läpi uudelleensijoituksen periaatteet ja ohje.
- Täyttäkää yhdessä kuulemisen muistio/pöytäkirja sekä esitys uudelleensijoituksen aloittamiseksi.
- Lähetä neuvottelun dokumentaatio työkykytiimille.

Uudelleensijoitusprosessin aikana

- Pidä säännöllisesti yhteyttä työntekijääsi ja uudelleensijoituksen yhteyshenkilöön.
- Huomioi työntekijäsi oman työyhteisösi ja palvelualueesi henkilöstösuunnittelussa.
- Huolehdi siitä, että työntekijä pitää sinut, yhteyshenkilön ja työterveyshuollon ajan tasalla tilanteestaan.



Osakuntoutustuki ja osatyökyvyttömyyseläke

Mitä? Osatyökyvyttömyyseläke antaa mahdollisuuden pidentää työuraa ja kartuttaa eläkettä työkyvyn heikkenemisestä huolimatta. Osatyökyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena (osakuntoutustuki).

Miksi?

- Osatyökyvyttömyyseläkeratkaisut tukevat työelämässä jatkamista työkyvyn alenemisesta huolimatta.
- Ne tuovat taloudellista vakautta osa-aikaiseen työskentelyyn, kartuttavat työntekijän työeläkettä ja säästävät työnantajan kustannuksia.

Milloin?

- Osatyökyvyttömyyseläkettä voi saada, jos työkyky on osittain heikentynyt sairauden, vian tai vamman vuoksi vähintään vuoden ajan.
- Ratkaisut tukevat työkyvyn palaamista esim. pitkän sairauspoissaolon jälkeen tai hoidon tai kuntoutuksen rinnalla.

Kuka?

- Esihenkilönä sinä arvioit työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä osa-aikaisesti. Tarvittaessa saat tukea työkytyimiltä.
- Työterveys tekee tarvittavat lausunnot.
- Työntekijä hakee osatyökyvyttömyyseläkettä ja osakuntoutustukea Kevasta.

Miten?

- Työntekijä hakee osakuntoutustukea ja -eläkettä yhteistyössä työterveyden kanssa ja keskustelelee kanssasi osa-aikaratkaisun mahdollisuuksista.
- Katso [esihenkilön ohjeet Sarastiaan kirjaamisesta](#).



[Eläkkeet](#) (kaup. intra)
[Osatyökyvyttömyyseläke ja osakuntoutustuki](#) (Keva)
[Työtä voidaan muokata](#) (kaup. intra)
[OHJE: Palkkaus- ja työaikamuutos KVTES](#)
[Palkkapalvelun yhteystiedot](#) (kaup. intra)

Kuntoutustuki ja työkyvyttömyyseläke

Mitä? Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena (kuntoutustuki). Kuntoutustuki myönnetään, jos arvioidaan, että työkyky voidaan palauttaa hoidon tai kuntoutuksen avulla.

Miksi?

- Kuntoutustuki myönnetään, jos arvioidaan, että työkyky voidaan hoidon tai kuntoutuksen avulla palauttaa.
- Kuntoutustuelta työhön paluu kerryttää työntekijän työeläkettä ja säästää työkyvyttömyyseläkemaksuissa.

Milloin?

- Kuntoutustukea voidaan myöntää, kun Kela on myöntänyt 300 päivää sairauspoissaoloa, mutta työntekijä ei ole vielä työkuntoinen.
- Pysyvän työkyvyttömyyseläkepäätöksen voi saada vasta, kun Kelan 300 sairauspoissaolopäivää on käytetty.

Kuka?

- Työterveys tekee tarvittavat lausunnot.
- Työntekijä hakee työkyvyttömyyseläkettä ja kuntoutustukea Kevasta.
- Esihenkilönä sinä sovit työntekijän kanssa yhteydenpidosta kuntoutustukijakson aikana, jotta esim. työhön paluuta voidaan ryhtyä suunnittelemaan ajoissa.

Miten?

- Työntekijä hakee kuntoutustukea ja työkyvyttömyyseläkettä yhteistyössä työterveyden kanssa.
- Ammatillisen kuntoutuksen mahdollisuus työhön paluun tukemiseen kannattaa aina tarkistaa hyvissä ajoin ennen kuntoutustuen päättymistä.



[Eläkkeet](#) (kaup. intra)
[Työkyvyttömyyseläke ja kuntoutustuki - Keva](#) (Keva)
[Palkkapalvelun yhteystiedot](#) (kaup. intra)

Työn tarjoaminen uudelleensijoituksessa

Mitä? Työtehtäviä täytettäessä on aina selvitettävä, onko kaupungilla tehtävään sopivia työntekijöitä, joille työtä tulee ensisijaisesti tarjota. Velvoite koskee kaikkia rekrytoivia esihenkilöitä.

Miksi?

- Työnantajalla on lakiin pohjautuva velvollisuus tukea työntekijöiden työkykyä ja mahdollisuuksia jatkaa työssä työkyvyn muuttuessa.
- Työelämässä jatkaminen on kaikille osapuolille tärkeää. Vaikka työkyky ei riitä yhteen työtehtävään, voi se toiseen tehtävään olla täydellinen.
- Irtisanominen ei ole mahdollista, mikäli henkilö on sijoitettavissa tai koulutettavissa toisiin tehtäviin.

Milloin?

- Työnantajalla on velvollisuus tarjota työtä tilanteissa, joissa työntekijän terveyteen liittyvät työnteon edellytykset muuttuvat niin, että henkilö ei enää selviydy työstään.
- Uudelleensijoituksessa olevat henkilöt ovat aina etusijalla avoinna oleviin tehtäviin.

Kuka?

- Rekrytointi- ja työkykyasiantuntijat kartoittavat, löytyykö tehtävään sopivia ehdokkaita.
- Rekrytoiva esihenkilö haastattelee ehdotetut hakijat ja laatii haastattelusta perustelumuistot.

Miten?

- Ennen kuin tehtävä tulee avoimeen hakuun, tulee rekrytoinnista vastaavan varmistaa, löytyisikö tehtävään sopiva henkilö uudelleensijoitettavien joukosta.
- Soveltuvat henkilöt haastatellaan tehtävään.
- Jos henkilö täyttää työpaikkailmoituksessa kuvatut kelpoisuusehdot tai on kohtuullisessa ajassa perehdytettävissä tehtävään, tulee työntekijälle tarjota työtehtävää.
- Jokaisesta työntarjoamisen mukaisesta haastattelusta tulee kirjata perustelumuistio.



[OHJE: Terveysperusteinen uudelleensijoitus](#) (kaup. intra)
[OHJE: Työn tarjoamisen toimintatapa](#) (kaup.intra)

Työkyvyttömyyseläkemaksu – vaihtoehtoiset kustannusvaikutukset

Mitä? Työkyvyttömyyseläke voidaan myöntää joko toistaiseksi jatkuvana tai määräaikaisena (kuntoutustuki). Kuntoutustuki myönnetään, jos arvioidaan, että työkyky voidaan palauttaa hoidon tai kuntoutuksen avulla.

Sairauspoissaolo 300 päivää tulee täyteen – kuinka kannattaa jatkaa?

Tässä suuntaa-antavassa laskelmassa on käytetty esimerkkinä 54-vuotiasta työntekijää, jonka kuukausiansiot ovat n. 2900 euroa.

Hän on ollut noin 20 vuotta töissä kuntatyönantajalla, mutta jäänyt kuntoutustuella vuonna 2022.

Laskennallinen työkyvyttömyyseläkkeen määrä on 2000€/kk.

LÄHDE: Keva, 14.10.2022

Vaihtoehdot	Kustannukset
Työkokeilu + osatyökyvyttömyyseläke	0 €
Työhön paluu 12 kk:n kuntoutustuen jälkeen	95 000 €
Osatyökyvyttömyyseläke 12 kk tai 24 kk + työkyvyttömyyseläke	210 000 € / 140 000 €
Työkyvyttömyyseläke	280 000 €

Miksi?

- Työkyvyttömyyden kustannukset ovat suuret: Yksi työkyvyttömyyseläke maksaa työnantajalle noin 280 000 euroa.
- Jokainen kokoaikainen työkyvyttömyyseläke nostaa työnantajan työkyvyttömyyseläkemaksua – osatyökyvyttömyyseläke puolestaan laskee maksua jopa 140 000 euroa.

Miksi?

- Pyri esihenkilönä aina tukemaan työhön paluuta ja käytä aikaa sen suunnitteluun yhteistyössä työntekijän ja työterveyden kanssa.
- Suosi osa-aikaisia ratkaisuja keinona palata työelämään tai jatkaa työelämässä.
- Pohdi työyhteisösi kanssa etukäteen esimerkiksi työn muokkaamisen mahdollisuuksia. Näin ratkaisuja on helpompi löytää, kun tarve ilmenee.



[Lue lisää](#) (Keva)

Muita hyödyllisiä ohjeita ja yhteystietoja

Linkkejä ohjeisiin:

- [Sairaus- ja työtaturmapoissaolot](#)
- [Työkyvyn tuki ja sairauspoissaolojen hallinta](#) (kaup. intra)
- [Työn muokkaaminen työpaikalla ja korvaava työ](#)
- [Poissaolokoodit Sarastiassa](#)
- [Kun työ ei suju](#)
- [Toimintaohje esihenkilölle työyhteisön jäsenen menehdyttyä](#)

Hyödyllisiä sivustoja:

- [Kun sairastut](#) (kaup. intra)
- [EsihenkilöKompassi - työkykyjohtamisen työkalu](#)
- [Kirjaudu - EsihenkilöKompassi](#)
- [Helvi](#)

Neuvontaa:

- [Sarastia-lomakeneuvonta](#) (office365.com)
- **Sairauspoissaolo-ohjeen HR-neuvonta:** puh. 310 38 080, hr-neuvonta@hel.fi
- **OVTES-neuvonta:**
 - Päivittäisissä OVTES-virka- ja työehtosopimukseen liittyvissä palvelussuhdeneuvontakysymyksissä esihenkilöitä palvelee yhteissähköpостiosoite ovtes-neuvonta@hel.fi.
 - Otsikoithan viestisi kirjoittamalla otsikkokenttään koulun nimen ja viestin aiheen

Muista myös [Oppivan materiaalit](#), kuten:

- **Työkykyjohtamisen kurssi** - esihenkilöperehdytyksen alla
- **Mieli työssä -valmennukset** (Helsingin kaupunki ja Mieli ry):
 - Mielen terveyttä vahvistava lähijohtaminen
 - Mielen terveyttä vahvistava työyhteisö
 - Työyhteisö ja johtaminen mielen hyvinvoinnin tukena
 - Työ ja mielen terveys
- **Oman työhyvinvoinnin tukeminen**
 - Lisää energiaa palautumistaidoilla
 - Käytännön mindfulnessia
 - Arjen mielenhallinta
 - Itsemyötätunto

Tiesithän, että Helsingin kaupungin työkykyjohtamista ohjaavat:

- Onnistumisen johtaminen
- Varhaisen tuen malli (vatu)
- Korvaavan työn malli
- Tehostetun tuen toimintamalli
- Päihde- ja riippuvuusohjelma

Lue lisää: [Johtaminen ja esihenkilötyö](#) (kaup. intra)



Jäikö kysyttävää?

Kaskon työkykytiimi
on apunasi:
kasko.tyokkyky@hel.fi

Helsinki