



# VARHAISEN TUEN MALLI

Ohjeita työhyvinvoinnin edistämiseksi



## SISÄLTÖ

|   | sivu |
|---|------|
| 1. Johdanto   | 1    |
| 2. Työntekijän huolenpito työkyvystään  | 1    |
| 3. Varhainen tuki luo hyvinvointia ja säästää kustannuksia                          | 1    |
| 3.1. Ongelmien hälytysmerkit  | 1    |
| 3.2. Ongelmien puheeksiottaminen  | 2    |
| 3.3. Työpaikan työhyvinvoinnin kehittämisen yhteistyökumppanit                      | 2    |
| 3.4. Sairauspoissaolojen seuranta   | 3    |
| 3.5. Tuki sairauspoissaolojen aikana  | 3    |
| 3.6. Paluu pitkältä poissaololta  | 4    |
| 4. Varhaisen tuen malli tiivistetysti   | 4    |
| <br>  |      |
| Taulukko: Työkykyongelmat ja vaihtoehtoja niihin puuttumiseen ja niiden hoitamiseen | 5    |
| <br>  |      |
| Liite 1: Puheeksiottokeskustelu –lomake   | 6    |

## 1. JOHDANTO

Esimiehet ja johto muokkaavat omalla toiminnallaan organisaatiossa vallitsevia asenteita ja vaikuttavat voimakkaasti työilmapiiriin sekä organisaatiokulttuurin kehittymiseen. Tämän oppaan tarkoituksena on ohjata esimiehiä puuttumaan työpaikan ongelmiin ajoissa yhteisten pelisääntöjen mukaan.

Työhyvinvointi syntyy ennen kaikkea toimivasta tavasta tehdä työtä. Työyhteisössä vastuu töiden sujumisesta ja hyvinvoinnista on kuitenkin meillä kaikilla. Esimiestaitojen lisäksi tarvitaan alaitaitoja. Vain osa työkyvyn ongelmista johtuu pelkästään terveydentilasta. Suurin osa työssä selviytymisen ongelmista on ratkaistavissa työpaikalla toteuttavissa olevin keinoin. Näitä keinoja ovat mm. työn parempi organisointi, työaika- ja työolosuhdejärjestelyt, työyhteisön yhteisten pelisääntöjen ja työviriketoiminnan kehittäminen sekä työntekijöiden ammatillinen kehittäminen.

Esimies on työnantajan edustaja, jonka päävastuuna on työn oikeudenmukainen, tehokas ja selkeä organisointi. On tärkeää, että esimies mieltää tämän perustehtävän myös työhyvinvoinnin kehittämisen näkökulmasta ja kokee sen aidosti osaksi johtamistaan. Tälle työlle tulee varata aikaa ja sen toteutumista tulee seurata esim. poissaolopäivien avulla sekä kehityskeskusteluiden yhteydessä. Tärkein mittari on kuitenkin esimiehen kyky kuunnella ja aistia työyhteisönsä ilmapiiriä arjen työssä.

1. Esimiehet JOHTAVAT alaistensa työhyvinvointia (EI henkilöstöhallinto tai työterveyshuolto)
2. Työhyvinvoinnin edistäminen lähtee aina TYÖPAIKAN PERUSTYÖN ORGANISOINNISTA
3. Ongelmiin tulee PUUTTUA AJOISSA yhteisten pelisääntöjen mukaan

## 1. TYÖNTEKIJÄN HUOLENPITO TYÖKYVYSTÄÄN

Työntekijän tulee tehdä parhaansa työ- ja toimintakykynsä ylläpitämiseksi työuransa kaikissa vaiheissa. Fyysisellä ja psyykkisellä hyvinvoinnilla on suoranaisia vaikutuksia terveyteen, hyvinvointiin ja työssä jaksamiseen.

## 2. VARHAINEN TUKI LUO HYVINVOINTIA JA SÄÄSTÄÄ KUSTANNUKSIA

Varhaisen tuen toimintamallin tavoitteena on, että työntekijä voi jatkaa omassa tehtävässään ja työyhteisössä vältetään kriisitilanne.

Varhaisen tuen avulla

- tuetaan henkilöstön pysyvyyttä, jaksamista ja halua kehittää työtapoja yhdessä yhä paremmiksi ja
- ehkäistään turhia poissaoloja työstä ja ennenaikaista eläköitymistä.

### 3.1. Ongelmien hälytysmerkit

Varhain havaitut ongelmat ovat aina helpoiten korjattavissa. Esimiehen tulee puuttua aina, kun esimies huomaa, ettei kaikki ole kunnossa.

Esimerkkejä:

- työntekijän työsuoritus tai työn laatu heikentyy merkittävästi (alisuorittaminen)
- työntekijän myöhästelyt työvuoroista toistuvat
- työntekijän työkaverit ovat huolissaan työntekijän toiminnasta
- työntekijällä on yksi tai useampia, lyhyitä(1-3vrk) sairauspoissaoloja 4 kk:n aikana tai yksi yli 10 päivän sairauspoissaolo tai yli 30 sairauspoissaolopäivää 12 kk aikana.
- työyhteisön tai työntekijän saama asiakaspalaute on huonoa.

### 3.2. Ongelmien puheeksiottaminen

Esimiehellä on esimiehenä oikeus ja velvollisuus puuttua ongelmiin, kun joku tai jotkut yllä ongelmien hälytysmerkeistä niin edellyttävät. Puuttuminen tapahtuu työntekijän / työyhteisön kanssa keskustelemalla. Puuttamalla osoitat huolestumisesi ja välittämisesi työntekijästä ja työyhteisöstä. Työntekijä itse voi ottaa asian puheeksi esimiehen kanssa tai työkaveri voi ilmaista huolestumisensa esimiehelle.

Vaikka varhaisen tuen ensisijaisena kohderyhmänä ovat henkilöt, joilla on paljon poissaoloja työstä, toimii malli parhaimmillaan jo ennen poissaolojen ilmenemistä. Esimerkiksi sellaisissa tilanteissa, joissa henkilöllä on ilmennyt työmotivaation tai työssä suoriutumisen kanssa ongelmia, kannattaa asia ottaa puheeksi mahdollisimman varhain. Alentunut työkyky tarkoittaa sitä, että työntekijä ei pysty fyysisistä syistä johtuen suoriutumaan kaikista aikaisemmin mahdollisista työtehtävistä (valvominen, nostot, tarkkoja aistihavaintoja edellyttävät tehtävät tms.) tai ei suoriudu työn psykososiaalisista vaatimuksista riittävästi (asiakaspalvelu, yhteistyö, johtaminen tms.).

Kun kyseessä ovat yksilöön viittaavat hälytysmerkit ratkaisu aloitetaan esimiehen ja työntekijän kahdenkeskisellä keskustelulla. Ongelmien puheeksiottamisessa tulee käyttää *keskustelulomaketta* (liite 1).

#### **Puheeksi ottaminen**

- \* Sovi neuvottelu-aika henkilökohtaisesti ja kerro etukäteen tulevan neuvottelun aihe.
- \* Varaa keskustelulle rauhallinen aika ja paikka ja osoita työntekijälle, että arvostat häntä.
- \* Valmistaudu puhumaan tosiasioihin perustuvista havainnoistasi ja vaikeistakin asioista.
- \* Käsitelkää työn tekemiseen liittyviä ongelmia konkreettisin esimerkein.
- \* Keskustelun painopiste on siinä, kuinka jatketaan eteenpäin.
- \* Sopikaa yhdessä mitä, miksi ja miten ongelmista puhutaan muiden työntekijöiden kanssa, mikäli tarpeellista.
- \* Jos ongelmista on vaikea keskustella kahden kesken, pyydä apua työterveyshuollosta.
- \* Kirjatkaa ylös sovitut kehittämistoimenpiteet ongelmien ratkaisemiseksi.
- \* Kirjatkaa ylös, kuinka tilanteen kehittymistä seurataan (enintään kolmen kuukauden kuluttua).
- \* Sovi kolmannen osapuolen osallistumisesta keskusteluun aina ensin työntekijän kanssa.

### 3.3. Työpaikan työhyvinvoinnin kehittämisen yhteistyökumppanit

Kolmas osapuoli on tarpeen silloin, kun esimiehen ja työntekijän on vaikeata keskustella ongelmista kahden kesken.

- Työterveyshuolto osallistuu keskusteluun aina, kun esimies tai työntekijä tarvitsee tukea ongelmien selvittelyssä.
- Luottamusmies on hyvä kumppani silloin, kun ongelmat ovat alun alkaen liittyneet palvelussuhteen ehtoihin.
- Työsuojelu on hyvä kumppani silloin, kun ongelmat liittyvät työympäristöön tai työoloihin.
- Tarvittaessa voidaan kutsua myös muita esimiehen tai työntekijän tarpeellisiksi katsomia henkilöitä/asiantuntijoita.

Vastuualueen esimies etsii työntekijälle soveltuvaa työtehtävää ja vastaa muista tarvittavista toimenpiteistä silloin, kun työntekijän selviytyminen omassa työssään on puutteellista, eikä tarpeellisia järjestelyjä voida omalla työpaikalla toteuttaa.

Vastuualueen esimies kutsuu koolle yhteispalaverin käsittelemään uudelleensijoitusasiaa. Yhteispalaveriin osallistuvat vastuualueen ja työyhteisön esimies, ao. työntekijä ja hänen haluamansa tukihenkilö (työsuojeluvaltuutettu, luottamusmies, terapeutti, työtoveri tms.) työterveyshuollon edustaja (työterveyshoitaja, työterveyslääkäri, työfysioterapeutti, työpsykologi) sekä mahdollisesti muita henkilöitä (kuntoutustaho, toisen palvelulinjan esimies tms.). Yhteispalaverin tavoitteena on

määritellä tarpeelliset toimenpiteet eli seuraava askel. Neuvottelussa sovitaan, mitä seuraavaksi tehdään, milloin tava-taan uudelleen ja mistä asioista silloin päätetään.

Työkyky selvittelyn eri vaiheissa tulee huomioida työntekijän mahdollisuus Kevan, Kelan tai vakuutusyhtiön maksamaan rahoitukseen esim. työkokeiluissa (kuntoutustuki), uudelleen – tai täydennyskoulutuksessa.

Työssä selviytymisen selvittäminen on vastuualueen esimiehen tehtävä. Eläkelaitoksen rahoittaman työkokeilun ja koulutuksen aikana työnantaja ei maksa palkkaa. Eläkelaitos maksaa kuntoutusrahaa. Uudelleensijoitetulle maksetaan palkkaus tehtävän perusteella virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Palvelussuhteen jatkamisessa noudatetaan lakia kunnallisesta viranhaltijasta ja työsopimuslakia.

### 3.4 Sairauspoissaolojen seuranta

Sairauspoissaolojen seuranta ei ole työterveyshuollon tehtävä. Työterveyshuollon vastuulla on asiantuntija-avun tarjoaminen sekä työnantajalle että työntekijälle.

**Sairauslomasta on ilmoitettava esimiehelle niin pian kuin mahdollista (ilmoitusta ei voi tehdä tekstiviestillä eikä sähköpostilla).** Esimiehen luvalla saa olla kuumeen, vatsataudin tai diagnosoitun migreenin vuoksi pois **enintään kolme kalenteripäivää kerrallaan ja enintään kolme kertaa kalenterivuodessa**, jollei esimies katso terveydenhoitajan tai lääkärintodistuksen esittämistä erityisesti syystä tarpeelliseksi. Hakemukseen on yksilöitävä sairaus. Muulloin on esitettävä lääkärin, terveydenhoitajan tai sairaanhoitajan kirjoittama todistus työkyvyttömyydestä. Esim. hautajaisjärjestelyt eivät ole sairausloman peruste.

KVTES:n luku V 1 §:n mukaan mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivämäärästä sairausloman ensimmäinen päivä on palkaton. Viranhaltija/työntekijä ei menetä sairausajan palkkaa, mikäli viipyminen aiheutuu hyväksyttävästä syystä esim. tajuttomuus.

Työterveyshuollon ulkopuolella tapahtuvan hoidon ja kuntoutuksen sujumuuden varmistamiseksi suositellaan käytäntöä, että esimies lähettää kopion muualla (Selänteen ulkopuolella) kirjoitetuista sairauspoissaolotodistuksista työterveyshuoltoon, jollei työntekijä ole sitä erityisesti kieltänyt.

POISSAOLOTIETOJEN YHTEENVEDOT TOIMITETAAN NELJÄNNESVUOSITTAIN TYÖTERVEYSHOITAJALLE (henkilöstöasioiden toimistos sihteeri lähettää).

Esimies on yhteydessä työterveyshuoltoon **varhaisen tuen mallin** mukaisesti silloin, kun työntekijälle tulee 3 tai useampia lyhyitä (1-3 vrk) sairauspoissaolokertoja 4 kk aikana tai yksi yli 10 vrk pituinen sairauspoissaolo tai 30 sairauspoissaolopäivää 12 kk aikana.

### 3.5. Tuki sairauspoissaolon aikana

Varhaisen tuen periaatteisiin kuuluu myös yhteydenpidon säilyttäminen sairauden vuoksi poissaoleviin. Yhteydenpito antaa työntekijälle tunteen siitä, että hänestä välitetään ja että hän on edelleen osa työyhteisöä. Näin voidaan parhaimmassa tapauksessa välttää myös työntekijän etäännyminen työelämästä ja joutuminen turhaan työkyvyttömyyseläkkeelle.

Esimies on yhteydessä työntekijään, kun sairauspoissaolo on kestänyt yli 10 vuorokautta

Kun esimies soittaa työntekijälle, tulee hänen

- muistaa, että sairautta koskevat tiedot ovat henkilötietolain mukaan arkaluonteisia tietoja,
- muistaa, että sairausloma on lähtökohtaisesti toipumista varten, siksi sairauslomalla olevaa ei saa painostaa ja
- varmistaa, että työntekijä tietää, että työnantaja on sitoutunut työntekijän työhön paluun tukemiseen ja sopia, kuinka yhteydenpito jatkossa hoidetaan.

Vaihtoehtoja työhön paluun tukemisessa ovat mm.

- mukautetut työtehtävät ja työkokeilu,
- osa-sairauspäivärahan mahdollisuudet,
- lääkinällinen kuntoutus tai
- työeläkevakuutusyhtiön tarjoamat kuntoutusmahdollisuudet.

### 3.6. Paluu pitkältä poissaololta

Pitkältä sairauslomalta paluu on tärkeä vaihe esimiehen ja työntekijän luottamuksen kehittymisessä. Työntekijälle suositellaan palatessaan pitkältä sairauslomalta käymistä myös työterveyshuollossa, jotta lähtötilanne työn tekemiseen voidaan kartoittaa ja miettiä esimerkiksi mukautettuja työtehtäviä. Tarvittaessa voidaan yhteispalaverissa työntekijän, työterveyshuollon ja esimiehen kanssa sopia siitä, miten varmistetaan työhön paluun onnistuminen.

Esimiehenä sinun tulee muistaa

- toivottaa työntekijä tervetulleeksi takaisin
- varata kalenteriisi aikaa keskusteluihin töihin palaavan työntekijän kanssa
- informoida työyhteisöä henkilön paluusta
- valmistella ensimmäiset työtehtävät
- olla mukana työtovereiden tapaamisessa ja esitellä uuden henkilöt
- kertoa työpaikalla mahdollisesti tapahtuneista muutoksista.

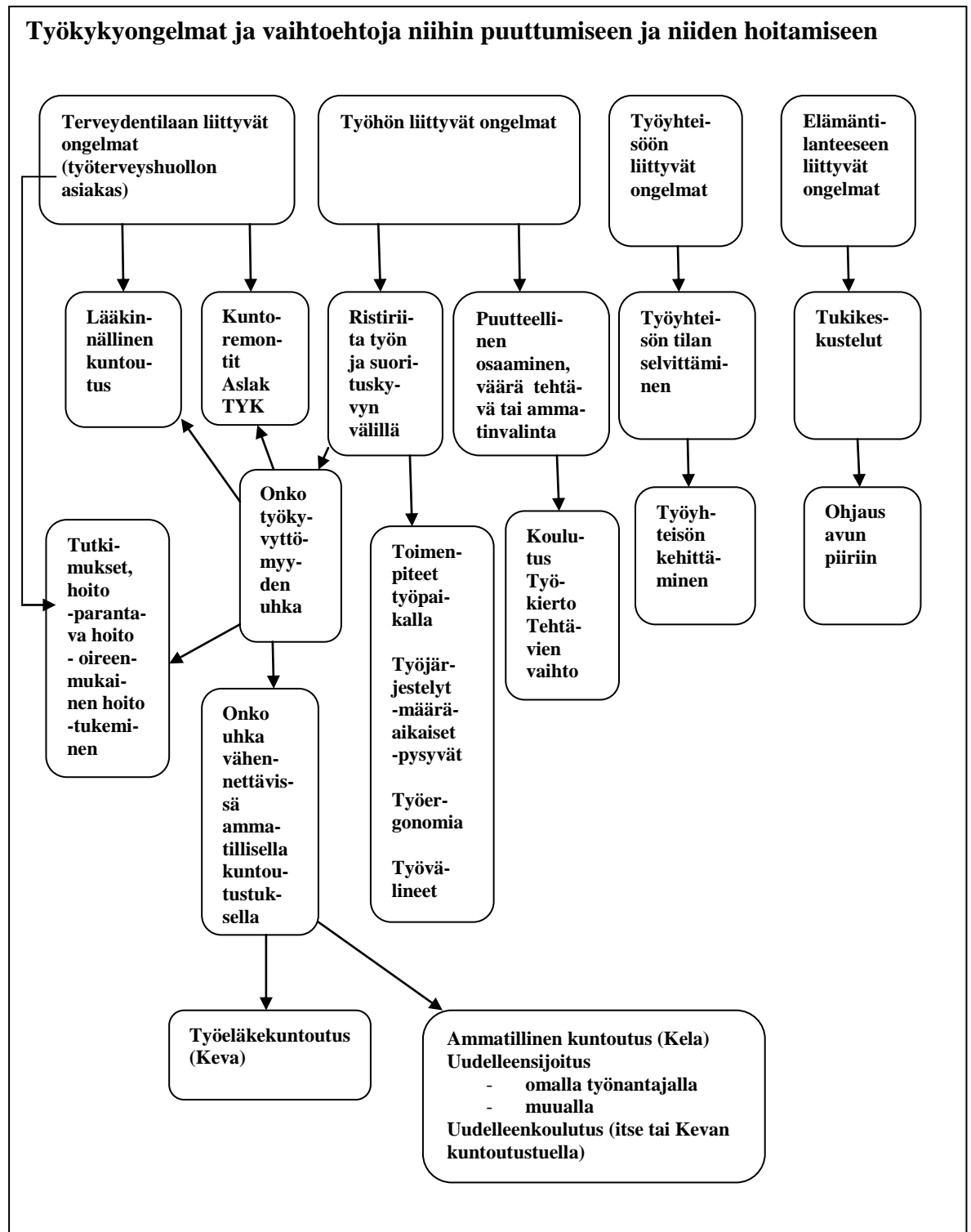
## 4. VARHAISEN TUEN MALLI TIIVISTETYSTI

- 1) Varhaisen tuen mallin tarkoituksena on ohjata esimiestä puuttumaan työpaikan ongelmiin ajoissa yhteisten pelisääntöjen mukaan. Varhain havaitut ongelmat ovat aina helpoiten korjattavissa.
- 2) Esimies on työnantajan edustaja, jonka päävastuuna on työn oikeudenmukainen, tehokas ja selkeä organisointi. Myös työhyvinvoinnin edistäminen lähtee aina työpaikan perustyön organisoinnista. Suuri osa sairauspoissaoloista, johtuu työpaikan ristiriitailanteista – ei sairauksista.
- 3) Varhaisen tuen tavoitteena on
  - a) tukea henkilöstön pysyvyyttä, jaksamista ja halua kehittää työtapoja yhdessä yhä paremmiksi ja
  - b) ehkäistä turhia poissaoloja työstä ja ennen aikaista eläköitymistä.
- 4) Esimiehellä on oikeus ja velvollisuus puuttua työpaikan ongelmiin aina, kun esimies huomaa, että kaikki ei ole kunnossa tai kun joku hälytysmerkeistä toteutuu. Vaikka varhaisen tuen ensisijaisena kohteena ovat henkilöt, joilla on paljon töistä poissaoloja, toimii malli parhaimmillaan jo ennen poissaolojen ilmenemistä.

Esimerkkejä hälytysmerkeistä

- työntekijän työsuoritus tai työn laatu heikentyy merkittävästi
  - työntekijän myöhästelyt työvuoroista toistuvat
  - työntekijän työkaverit ovat huolissaan työntekijän toiminnasta/voinnista
  - työntekijällä on toistuvia lyhyitä sairauspoissaoloja tai pitempi sairauspoissaolo
  - työyhteisön tai työntekijän saama asiakaspalaute on huonoa.
- 5) Kun kyseessä on yksilöön viittaavat hälytysmerkit ratkaisu aloitetaan esimiehen ja työntekijän kahdenkeskisellä keskustelulla. Ongelmien puheeksiottamisessa käytetään apuna keskustelulomaketta (liite 1)
  - 6) Kolmas osapuoli on tarpeen silloin, kun esimiehen ja työntekijän on vaikeata keskustella ongelmista kahden kesken tai ongelman ratkaisussa tarvitaan ulkopuolisen asiantuntijan ammattitaitoa
  - 7) Keskustelulomakkeen avulla sovitaan jatkotoimenpiteistä sekä niiden seurannasta. Mikäli ongelman ratkaisussa tarvitaan työterveyshuollon apua, yhteys työterveyshuoltoon.
  - 8) Varhaisen tuen periaatteisiin kuuluu myös yhteydenpidon säilyttäminen sairauden vuoksi poissaoleviin. Esimies on yhteydessä työntekijään, kun sairauspoissaolo on kestänyt yli 10 vrk.

- 9) Työntekijän tulee pitkältä sairauslomalta palatessaan käydä aina myös työterveyshuollossa, jotta lähtötilanne työn tekemiseen voidaan kartoittaa ja miettiä esimerkiksi mukautettuja työtehtäviä. Tarvittaessa voidaan järjestää yhteispalaveri (työntekijä, työnantaja ja työterveyshuolto).



**PUHEEKSIOTTOKESKUSTELU (Työkyky)**

Työntekijän nimi \_\_\_\_\_

Työtehtävä \_\_\_\_\_

Esimies \_\_\_\_\_

Pvm \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Työnantajalle työkykyinen ja jaksava henkilöstö on tärkeä. Esimiehen tehtäviin kuuluu tukea ja seurata työntekijän työssä selviytymistä ja selvittää taustaa poissaoloille tai suoriutumisvaikeuksille. Esimiehen tulisi käydä puheeksi-ottokeskustelu työkyvystä työntekijän kanssa silloin, jos työntekijällä on ollut useita, lyhyitä (1-3 vrk) sairauspoissaoloja 4 kk:n aikana tai yksi yli 10 pvän sairauspoissaolo tai yli 30 sairauspoissaolopäivää 12 kk:n aikana tai jos poissaoloja ei ole, mutta työntekijällä on olennaisia suoriutumisvaikeuksia työssä.

**KESKUSTELULOMAKKEEN TÄYTTÄMINEN****A Esimies täyttää:**

Työntekijän poissaolopäivät viimeisen 12 kk:n aikana: \_\_\_\_\_

Poissaolokerrat: \_\_\_\_\_

Ovatko poissaolot haitanneet työyhteisön normaalia toimintaa:

\_\_\_\_\_

Suoriutuuko työntekijä työtehtävistään?

\_\_\_\_\_

**B Esimies ja työntekijä täyttävät yhdessä, työntekijä vastaa:**

## 1. Mikä on keskeisin syy poissaoloihin?

\*Fyysiset syyt, esim. sairaudet, kivut

\*Henkiset syyt, esim. väsymys, unettomuus

\*Sosiaaliset syyt, esim. perheongelmat, taloudelliset ongelmat, päihteiden käyttö, lastenhoito ongelmat

\*Työhön liittyvät ongelmat,

mitkä \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Muita mahdollisia

syytä \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 2. Liittyvätkö poissaolot tiettyyn ajankohtaan, esimerkiksi vapaiden jälkeisiin työvuoroihin? Jos liittyvät, niin miksi? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



3. Onko työ ammattitaitoon tai osaamiseen nähden liian vaikeaa tai liian helppoa, yksipuolista? \_\_\_\_\_
4. Onko työ ruumiillisesti ja/tai henkisesti liian raskasta? \_\_\_\_\_
5. Olisiko työajan tai työmäärän uudelleen järjestelyllä merkitystä työssä jaksamiseen? \_\_\_\_\_
6. Onko työpaikan olosuhteissa tai ergonomiassa korjaamista:  
 \*esim. työtila, työasennot, valaistus, veto, pöly, melu  
 \*Onko työvälineissä puutteita?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
7. Onko työyhteisön työilmapiiri hyvä?  
 \*Onko työyhteisössä ongelmia?  
 \*Ilmeneekö työpaikkahäirintää?  
 \*Voinko esimiehenä tehdä jotain toisin?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
8. Onko työssä muita tekijöitä, jotka vaikuttavat poissaolojen syntyyn? Voidaanko työoloja muuttamalla vähentää poissaoloja?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**C Mitä johtopäätöksiä tästä keskustelusta voidaan tehdä? Tarvitaanko yhteydenottoa työterveyshuoltoon (lomakkeen jakelu työterveyshuoltoon)?**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**D Millä tavoin sovittujen asioiden toteutumista seurataan?**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Lomaketta säilytetään enintään kaksi (2) vuotta sen allekirjoittamisesta lukien, jonka jälkeen työnantaja huolehtii lomakkeen asianmukaisesta hävittämisestä.

**Allekirjoitukset**

\_\_\_\_\_

JAKELU: työterveyshuolto (jos asiasta sovitaan)



## Ohje puheeksiottokeskusteluun työkyvystä:

Työnantaja ymmärtää työntekijän työkyvyn ja työhyvinvoinnin laajasti. Niiden perustana ovat työntekijän terveys sekä fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky. Lisäksi työkykyyn vaikuttavat mm. työntekijän ammatillinen osaaminen, koulutus, asenne ja motivaatio. Työkykyyn vaikuttavat myös itse työpaikka ja sen olosuhteet, työyhteisö, organisaatio sekä esimiestyö. Myös työn ulkopuoliset tekijät kuten perhe, sosiaaliset suhteet ja muut verkostot vaikuttavat työkykyyn. Puheeksiottokeskustelun tarkoituksena on tukea työntekijän työkykyä ja ehkäistä työkyvyttömyyttä niin, että samalla kunnioitetaan työntekijän yksityisyyden suojaa.

**Puheeksiottokeskustelu on luottamuksellinen.**

Työntekijän terveydentila, sairaus tai vammaisuus tai henkilöön kohdistetut hoitotoimenpiteet tai niihin verrattavat tiedot ovat arkaluonteisia tietoja. Työnantajan oikeus käsitellä työntekijät arkaluonteisia tietoja on sallittua vain, kun laissa on annettu siihen erillinen valtuutus. Tällaisia tilanteita ovat työntekijän poissaolo-oikeuden selvittäminen, sairausajan palkan maksaminen sekä työkyvyn olennainen ja pitkäaikainen aleneminen, jonka johdosta työntekijä ei enää kykene selviytymään työtehtävistään. Työnantaja voi käsitellä terveydentilatietoja myös silloin, kun työturvallisuustietoja ja työterveyttä koskeva lainsäädäntö sitä edellyttää.

Puheeksiottokeskustelussa työntekijän arkaluonteisia tietoja ei tulisi lähtökohtaisesti käsitellä, ellei työntekijä sitä itse nimenomaisesti halua. Työnantajalla on työterveyshuoltolain 1383/21.12.2001 13 §:n mukaan kuitenkin oikeus velvoittaa työsuhteessa oleva työntekijä osallistumaan terveystarkastukseen, silloin kun se on välttämätöntä joko työntekijän terveydentilan selvittämiseksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työympäristössä tai työntekijän työ- tai toimintakyvyn selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi. Jälkimmäisessä tapauksessa terveystarkastuksen perusteella annettavaan lääkärintodistukseen merkitään yleinen arvio työntekijän terveydentilasta edellytyksistä hoitaa hänelle kuuluvia tai hänelle osoitettaviksi suunniteltuja tehtäviä. Viranhaltija on velvollinen työnantajan pyynnöstä antamaan tälle tehtävien hoitamisen terveydentilasta edellytyksiä koskevat tarpeelliset tiedot työ- ja toimintakyvyn selvittämiseksi. Viranhaltija on myös velvollinen työnantajan määräyksestä osallistumaan hänen terveydentilansa toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos se on välttämätöntä tehtävän hoitamisen edellytysten selvittämiseksi (kunnallinen viranhaltijalaki 304/2003 § 19).

### Hyvän keskustelun edellytyksenä on, että

- a) kumpikaan keskustelukumppaneista ei tunne olevansa syytettynä, vaan esimies on huolissaan työntekijän hyvinvoinnista ja asian edistäminen on molempien osapuolten yhteistyötä
- b) molemmat valmistautuvat keskusteluun
- c) keskustelussa syntyy yhteinen näkemys siitä, tarvitaanko muutoksia vai ei sekä siitä, mitä mahdolliset muutokset olisivat
- d) kumpikaan keskustelun osapuolista ei ole liian väsynyt, kiireinen, tunteellisesti tai ajatuksellisesti kuormittunut tai muulla tavoin estynyt keskittymästä keskusteluun
- e) keskustelulle varataan molemmille sopiva aika ja rauhallinen paikka.