

Opas esimiehelle: Työterveysneuvottelu

Osalle esimiehistä työterveysneuvottelut ovat luonteva osa arkityötä, toiset taas osallistuvat neuvotteluihin harvoin. Oppaan tarkoitus on avata neuvottelun rakenne ja antaa esimiehelle vinkkejä neuvotteluun ja siihen valmistautumiseen.

Mikä on työterveysneuvottelu ja, miksi se järjestetään?

Työterveysneuvottelu on työnantajan eli sinun, työntekijän ja työterveyshuollon välinen luottamuksellinen keskustelu, jossa käsitellään työntekijän työkykyä.

Neuvottelu järjestetään, kun työntekijällä on havaittu merkittäviä suoriutumisen haasteita ja niiden arvioidaan liittyvän terveydentilaan. Työkykyongelmat ja haasteet voivat näkyä työpaikalla esimerkiksi työn tuloksellisuudessa, työn laadussa, sisäisessä tai ulkoisessa yhteistyössä ja kasvaneina sairauspoissaoloina.

Työterveysneuvottelu järjestetään työnantajan, työntekijän tai työterveyshuollon aloitteesta.

Mitä työterveysneuvottelulla tavoitellaan?

Työterveysneuvottelun tavoitteena on yhteistyössä löytää keinot, joiden avulla työntekijä voi jatkaa nykyisessä työssään tai palata työhönsä jäljelläolevan työkykynsä kanssa. Mikäli terveydentila ei mahdollista paluuta nykyiseen työhön, arvioidaan mahdollisuus tehdä nykyistä työtä muokattuna tai siirtyä työpaikan sisällä toisiin tehtäviin. Mikäli työntekijän työkyky ei riitä nykyisessä työpaikassa toimimiseen, kartoitetaan muut mahdollisuudet työuran jatkamiseksi tarvittaessa muiden yhteistyökumppaneiden avulla. Tällaisia yhteistyökumppaneita ovat esimerkiksi työkykyvalmentaja, eläkevakuuttaja ja kuntoutuslaitokset. Neuvottelun tavoitteena voi olla myös sairauspoissaolojen väheneminen tai käyttäytymisen muutos.

Työntekijän työssä jatkamista voidaan tukea esimerkiksi työtehtäviä muokkaamalla, kouluttamalla, kehittämällä työprosesseja, tekemällä työaikajärjestelyjä ja vaikuttamalla työympäristöön.

Mitä tapahtuu ennen neuvottelua?

Työnantajan varhaisen tuen -toimintamallissa kuvataan esimiesten toiminta tilanteissa, joissa työntekijän työkyvyn epäillään heikentyneen. Ennen työkykyneuvottelua käydään tavallisesti työpaikalla työnantajan ja työntekijän välinen keskustelu, jossa etsitään ratkaisuja työssä havaittuihin ongelmiin tai poikkeamiin.

Työterveysneuvottelun muistilista:

Neuvottelun sisältö

Neuvottelussa keskitytään työhön. Miten työntekijä suoriutuu työssään, millaisia haasteita hänellä on ja, miten niitä voidaan korjata sekä, millaisia työkykyä tukevia toimenpiteitä voidaan tehdä työssä suoriutumisen parantamiseksi?

Työterveysneuvottelussa käsitellään usein työntekijän sairauspoissaolot, tehdään työhön paluun suunnitelma tai käydään läpi työkykyarvion lopputulokset. Neuvottelussa arvioidaan myös työsuoriutumisen ongelmat, joiden arvioidaan liittyvän terveydentilaan.

On luonnollista, että esimiehenä sinua kiinnostavat työntekijän terveydentilaan liittyvät yksityiskohdat. Työntekijällä ei ole velvollisuutta kertoa arkaluontoista tietoa terveydestään eikä sinulla ole oikeutta siitä kysyä. Työntekijät silti usein kertovat neuvottelussa terveydentilastaan.

Valmistautuminen neuvotteluun

Sinun kannattaa valmistautua neuvotteluun oman esimiehesi tai yrityksen henkilöstöhallinnon kanssa. Myös työterveyshuollosta saa työterveysneuvotteluun liittyvää valmennusta työterveyshoitajalta, -lääkäriltä, -psykologilta tai Aavan työkykyvalmentajalta.

Arvioi ensin, mitä tavoitteita asetat neuvottelulle.

Esimerkiksi tietojen vaihto, jossa

- työnantaja kertoo havainnoistaan työterveyshuollolle.
- työnantaja saa tietoa työntekijän työkyvystä häneltä itseltään.
- työterveyshuolto neuvoo, kuinka tukea työntekijän työkykyä ja, millainen on työkyvyn ennuste.

Pohdi myös, mitä tietoja tarvitset, jotta voit tukea työntekijän työssä jatkamista?

Esimerkiksi

- Kykeneekö työntekijä työskentelemään nykyisessä toimenkuvassa?
- Kykeneekö työntekijä työskentelemään normaalin työajan puitteissa?
- Onko työympäristö työntekijälle terveellinen ja turvallinen?
- Onko tehtävissä tai työympäristössä työntekijän terveydentilaa kuormittavia tekijöitä?
- Kuinka pitkään työkyvyn alenema kestää ja kykeneekö työterveyshuolto parantamaan työntekijän työkykyä?

Mieti mitä haluat kertoa työterveyshuollolle havainnoistasi työpaikalla.

Esimerkiksi

- Miten työntekijä suoriutuu työssään?
- Mikä on työntekijän osaamisen taso?
- Miten työntekijä onnistuu asiakaspalvelussa?
- Miten työntekijä toimii työyhteisössä?

Työterveyshuollolle työnantajalta saadut tiedot ovat erittäin arvokkaita. Työterveyshuollolla on usein tarkka käsitys työntekijän näkökulmasta ja työnantajalta saatavat tiedot täydentävät tätä.

Suunniteltaessa työntekijän työhönpaluuta tai työssäjatkamista tukevia keinoja, pohdi, millaisia työjärjestelyjä työpaikalla tulisi tehdä tavoitteen saavuttamiseksi. Sinä arvioit, minkälaiset työjärjestelyt ovat mahdollisia ja mitkä eivät ole toteuttamiskelpoisia.

Muista luottamuksellisuus

Neuvottelu on ehdottoman luottamuksellinen.

Työntekijän työtä suunniteltaessa, sinulla on esimiehenä oikeus keskustella neuvottelussa käsitellyistä asiasisällöistä ylempien esimiesten ja henkilöstöhallinnon kanssa. Toisen osaston esimiehen kanssa voit keskustella vain, jos hän liittyy suoranaisesti työntekijän työsuhteeseen, esimerkiksi toimii sijaisenasasi tai työntekijän siirtymistä kyseiselle osastolle suunnitellaan.

Työnantajan direktio-oikeus

Työnantajalla on työnjohdollinen direktio-oikeus myös työterveysneuvottelussa. Työntekijällä ja työterveyshuollolla on oikeus perustellusti esittää työhön liittyviä muokausehdotuksia. Työnantaja arvioi, ovatko ehdotukset mahdollista toteuttaa ja myös päättää toimien toteuttamisesta.

Osallistujat

Neuvotteluun osallistuvat tavallisesti työntekijä, esimies ja työterveyshuollon edustaja.

Työntekijällä on oikeus pyytää luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu neuvotteluun tukihenkilöksi. Työntekijä voi myös ehdottaa toista tukihenkilöä, esimerkiksi perheenjäsentä, mukaan neuvotteluun. Sinun tehtäväsi on arvioida voiko tällainen tukihenkilö osallistua neuvotteluun. Mieti, keiden osallistumisen neuvotteluun näet tarpeellisenä, esimerkiksi ylempi esimies, henkilöstöhallinnon edustaja tai johtava työterveyslääkäri.

Neuvottelun puheenjohtajana toimii tavallisesti työterveyslääkäri. Myös työnantaja voi toimia puheenjohtajana, tällöin työterveyshuolto toimii asiantuntijaroolissa. Puheenjohtaja vastaa muistion teosta. Muistio hyväksytetään kaikilla neuvottelun osapuolilla ja se allekirjoitetaan paikan päällä tai sähköisellä alekirjoituksella. Muistio voidaan myös hyväksyä sähköpostilla.

Hyväksymisen jälkeen muistio annetaan työnantajalle, työntekijälle ja työterveyshuollolle. Jokainen osapuoli määrittelee itse, mihin muistio tallennetaan.

Jos sinulla heräsi kysymyksiä työterveysneuvotteluun liittyen tai toivot valmennusta ennen neuvottelua, autamme mielellämme. Käänny kaikissa asioissa Aavan yhteyshenkilösi puoleen.