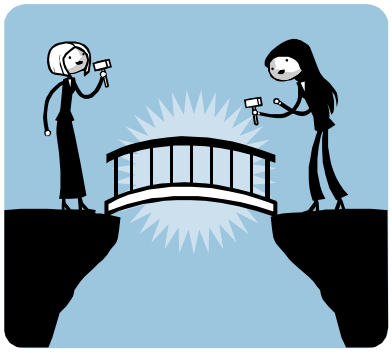
PÄIHDEONGELMIEN KÄSITTELY TAIPALSAAREN KUNNAN TYÖPAIKOILLA



SISÄLLYSLUETTELO

1. PÄIHDEONGELMIEN KÄSITTELYN LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITTEET 3

2. PÄIHDEONGELMA TYÖPAIKALLA 3
2.1 Henkilön oma vastuu 3
2.2 Esimiehen vastuu 3
2.3 Työyhteisön vastuu 4

3. PÄIHDEONGELMAISTEN HOITOJÄRJESTELYT 4

4. PÄIHDERIKKOMUKSIA KOSKEVAT TOIMINTAOHJEET 4
4.1 Työssäolo päihtyneenä tai päihteiden käyttäminen työaikana 4
4.2 Päihteiden käytöstä aiheutuvat myöhästymiset ja poissaolot 5
4.3 Selvityksen tekeminen 6

5. RIKKOMUSTEN SEURAAMUKSET 6
5.1 Ensimmäinen rikkomus 6
5.2 Toinen rikkomus 6
5.3 Kolmas rikkomus 7
5.4 Menettelytapojen soveltaminen 7

Liitteet:

1. Selvitys- ja huomautus päihderikkomuksesta
2. Varoitus ja hoitoonhakeutumiskehotus
3. Hoitoonohjaussopimus
4. Tiivistelmä toimenpiteistä

Hyväksytty henkilöstöohjelmassa 2007-2010

Yt-ryhmä	20.2.2007 § 6
Kunnanhallitus	14.5.2007 § 113
Kunnanvaltuusto	23.5.2007 § 31

1. PÄIHDEONGELMIEN KÄSITTELYN LÄHTÖKOHDAT JA TAVOITTEET

Taipalsaaren kunta haluaa toteuttaa ehkäisevää, pitkäjänteistä ja tavoitteellista päihdeohjelmaa, jolla tuetaan henkilöstön työkykyä ja hyvinvointia, työviihtyvyyttä sekä tuloksellisuutta.

Päihteistä aiheutuvat haitat ilmenevät muun muassa poissaoloina, virheellisinä tai huonolaatuisina palveluina ja suoritteina, viivästyksinä, huonona työilmapiirinä tai jopa työtapaturmina.

Työyhteisön jokaisen jäsenen velvollisuutena on pyrkiä ehkäisemään työyhteisöä haittaavaa päihteiden käyttöä.

Tämän ohjeen tarkoituksena on varmistaa, että päihdeongelmia ja päihderikkomuksia koskevat menettelytavat ovat kaikilla toimialoilla ja tulosalueilla yhtenäiset ja tasapuoliset.

2. PÄIHDEONGELMA TYÖPAIKALLA

2.1 Henkilön oma vastuu

Viranhaltijalla/työntekijällä itsellään on aina ensisijainen vastuu omasta terveydestään ja työkyvystään.

Viranhaltijan/työntekijän tulee oma-aloitteisesti ryhtyä toimenpiteisiin saadakseen päihteiden käyttönsä hallintaan.

Jos asianomainen ei oma-aloitteisesti käynnistä muutosta, siirtyy vastuu esimiehelle.

2.2 Esimiehen vastuu

Mikäli työyksikössä ilmenee viitteitä päihdeongelmista, tulee esimiehen ottaa asia puheeksi asianomaisen henkilön kanssa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Päihdehaitoista tulee keskustella avoimesti ja luottamuksellisesti. Hyvä tilaisuus tähän on esimerkiksi kehityskeskustelu.

Asia tulee ottaa puheeksi ennen kuin päihteiden käytöstä aiheutuu haittaa työyhteisölle. Tarvittaessa esimiehen tulee ohjata henkilö asianmukaiseen hoitoon.

Todetessaan työyhteisössään päihdehaitta- tai päihderikkomustilanteen on esimiehen käynnistettävä välittömästi tarvittavat toimenpiteet. Päihderikkomusten käsittelyä on selvitetty tarkemmin tämän ohjeen kappaleessa 4 ja 5.

Esimiehen suhtautumisessa päihdeongelmaan painottuu työelämän sääntöjen ja virkavelvollisuuksien noudattaminen.

2.3 Työyhteisön vastuu

Työpaikan henkilökunta on velvollinen saattamaan esimiehen tietoon työpaikalla ilmenevät päihteiden käytöstä johtuvat haitat ja ongelmat. Myös työturvallisuuslain mukaan työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle työpaikan vaaroista, jollainen päihdehaitta on. Ilmoituksen päihdeongelmasta voi tehdä myös luottamusmiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle.

Työyhteisön kaikkien jäsenten tulee toimia niin, ettei päihteiden käyttöä tai päihtymystä työaikana hyväksytä eikä päihdehaittoja taikka -ongelmia työpaikoilla peitellä.

Työpaikan ja työyhteisön asenneilmapiirin muodostumiseen tai muuttamiseen voidaan vaikuttaa antamalla päihdeongelmista ja -haitoista asiallista tietoa sekä käymällä avoimia keskusteluja esimerkiksi työpaikkakokouksissa.

3. PÄIHDEONGELMAISTEN HOITOJÄRJESTELYT

Päihdeongelmaisten hoitojärjestelyt toteutetaan kunnan työterveyshuollossa. Työterveyshuollon palvelujen piiriin voi aina hakeutua omatoimisesti. Lisätietoja hoitojärjestelyistä saa työterveyshuollosta ja henkilöstöhallinnosta.

Malli hoitoonohjaussopimuksesta on tämän ohjeen liitteenä (liite 3.).

4. PÄIHDERIKKOMUKSIA KOSKEVAT TOIMINTAOHJEET

Päihderikkomuksesta on kysymys silloin, kun

1. viranhaltija/työntekijä on työssä päihtyneenä tai käyttää työaikana päihteitä taikka
2. päihteiden käytöstä aiheutuu myöhästymisiä tai poissaoloja.

Päihderikkomuksen esille tullessa tulee toimia alla olevien ohjeiden mukaisesti.

4.1 Työssäolo päihtyneenä tai päihteiden käyttäminen työaikana

Työpaikalta poistaminen

Työnantaja vastaa tiloissaan olevien asiakkaiden ja työpaikoillaan liikkuvien ihmisten turvallisuudesta sekä viranhaltijoiden/työntekijöiden työturvallisuudesta.

Viranhaltijan/työntekijän esiintyessä työpaikalla päihtyneenä tai käyttäessä siellä päihteitä, tulee esimiehen tai työyksikön toiminnasta vastuussa olevan henkilön poistaa välittömästi asianomainen työpaikalta.

Poistettaessa päihtynyttä henkilöä työpaikalta tulee paikalle kutsua luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu, työterveyshuollon edustaja tai joku muu henkilö.

Mikäli asianomainen haluaa tai mikäli hän kiistää päihtymyksen voidaan asianomaisen tila todeta työterveyshuollossa tai muussa päivystysyksikössä. Mahdollisissa kiistatilanteissa esimies tai työyksikön toiminnasta kulloinkin vastuussa oleva henkilö päättää välittömistä toimenpiteistä.

Mikäli on perusteltua aihetta epäillä, että henkilö on huumeiden vaikutuksen alaisena työssä ja henkilön tehtävät edellyttävät erityistä tarkkuutta, luotettavuutta, itsenäistä harkintakykyä tai hyvää reagointikykyä ja tehtävien suorittaminen huumeiden vaikutuksen alaisena voisi aiheuttaa vakavaa vahinkoa taikka vaarantaisi vakavasti henkeä tai terveyttä, on viranhaltija / työntekijä velvoitettava esittämään huumausainetestiä koskeva todistus esimiehelle tietyn määräajan kuluessa mahdollisimman pikaisesti. Todistuksen selvittämisvelvollisuudesta ja selvityksen toimittamisen määräajasta on annettava viranhaltijalle / työntekijälle kirjallinen kehotus esimerkiksi kirjallisen huomautuksen/ varoituksen yhteydessä.

Päihteiden takia työpaikalta poistetun viranhaltijan/työntekijän työstä poissaolo on palkatonta aikaa.

Kun asianomainen palaa työhön, esimies käynnistää kohdissa 4.3. ja 5. esitetyt toimenpiteet.

4.2 Päihteiden käytöstä aiheutuvat myöhästymiset ja poissaolot

Ohjaus työterveyshuoltoon

Mikäli viranhaltijan/työntekijän kohdalla on epäiltävissä, että myöhästely ja/tai poissaolot johtuvat päihteiden käytöstä, tulee esimiehen pyytää asianomaiselta selvitys tilanteesta. Mikäli on perusteltua aihetta epäillä, että viranhaltijalla/ työntekijällä on riippuvuus huumeista ja tämä työskentelee edellä kohdassa 4.1 kuvatun kaltaisessa työssä, on viranhaltija / työntekijä velvoitettava esittämään huumausainetestiä koskeva todistus esimiehelle tietyn määräajan kuluessa mahdollisimman pikaisesti. Todistuksen selvittämisvelvollisuudesta ja selvityksen toimittamisen määräajasta on annettava viranhaltijalle / työntekijälle kirjallinen kehotus esimerkiksi kirjallisen huomautuksen / varoituksen yhteydessä.

Myöhästymiseen tai poissaoloon tulee olla hyväksyttävä syy. Hyväksyttävä syy on esimerkiksi lääkärintodistuksella osoitettu työkyvyttömyys.

Mikäli viranhaltijan/työntekijän esittämää lääkärintodistusta ei voi perustellusta syystä hyväksyä, tulee asianomainen henkilö lähettää oman työterveyslääkärin tarkastukseen.

Mikäli kysymyksessä on päihderikkomus, käynnistää esimies kohdissa 4.3. ja 5 esitetyt toimenpiteet.

4.3 Selvityksen tekeminen

Päihderikkomuksesta tulee tehdä aina kirjallinen selvitys. Asiakirjamalli on tämän ohjeen liitteenä (liite 1).

Selvityksen tekee esimies tai työyksikön toiminnasta vastuussa ollut henkilö. Viranhaltija/työntekijä voi liittää selvitykseen oman kirjallisen lausuntonsa. Tarvittaessa lausuntoa voi pyytää myös työterveyshuollon edustajalta ja/tai luottamusmieheltä / työsuojeluvaltuutetulta. Selvitys tehdään kahtena kappaleena, joista toinen annetaan asianomaiselle henkilölle ja toinen jää työyksikköön/esimiehelle.

5. RIKKOMUSTEN SEURAAMUKSET

5.1 Ensimmäinen rikkomus

Esimies tekee kirjallisen selvityksen tapahtuneesta ja antaa asianomaiselle kirjallisen huomautuksen/varoituksen, johon sisällytetään tarvittaessa kirjallinen kehotus toimittaa huumausainetestiä koskeva todistus esimiehelle määräajassa. Mikäli on perusteltua aihetta epäillä, että kyseessä on erityisen vakava rikkomus, on ennen ensimmäisenkin varoituksen antamista syytä ottaa yhteyttä henkilöstöhallintoon.

Asianomainen käy työterveyshuollon vastaanotolla, josta saa hoitosuositukset sekä tuo käynnistään todistuksen esimiehelle.

5.2 Toinen rikkomus

Esimies tekee kirjallisen selvityksen.

Asianomaiselle annetaan osastonjohtajan toimesta kirjallinen varoitus. Asiakirjamalli on tämän ohjeen liitteenä (liite 2). Kirjalliseen varoitukseen sisällytetään tarvittaessa kehotus toimittaa huumausainetestiä koskeva todistus esimiehelle määräajassa.

Ennen toisesta rikkomuksesta annettavan varoituksen antamista tulee aina ottaa yhteyttä henkilöstöhallintoon.

Esimies ja asianomainen tekevät hoitoonohjaussopimuksen.

Asianomainen ja työterveyshuolto tekevät hoitosuunnitelman. Hoitosuunnitelmasta annetaan todistus esimiehelle.

5.3 Kolmas rikkomus

Esimies tekee kirjallisen selvityksen.

Asianomaisen henkilön palvelussuhde irtisanotaan tai puretaan. Ennen palvelussuhteen irtisanomista tai purkamista tulee aina ottaa yhteyttä henkilöstöhallintoon. Irtisanomisen / purkamisen tekee se viranomainen, joka on viranhaltijan / työntekijän ottanut palvelukseen.

5.4 Menettelytapojen soveltaminen

Kaikkiin rikkomusten käsittelytilanteisiin tulee työntekijän/viranhaltijan niin halutessa kutsua asianomaisen luottamusmies / työsuojeluvaltuutettu ja/tai työterveyshuollon edustaja.

Kaikissa tapauksissa tulee pyrkiä päihteiden ongelmakäytöstä johtuneiden rikkomusten yhdenmukaiseen ja oikeudenmukaiseen käsittelyyn.

Päihderikkomuksissa noudatetaan pääsääntöistä kahden vuoden vanhentumisaikaa edelliseen rikkomukseen nähden.

Rikkomuksen vakavuudesta riippuen on työnantajalla oikeus myös tätä ohjetta tiukempaan menettelyyn.

TAIPALSAAREN KUNTA SELVITYS PÄIHDERIKKOMUKSESTA Liite 1

/ 200

Henkilön nimi _____

Syntymäaika _____ Ammatti _____

Esimies/selvityksen tekijä _____

Rikkomus
- ☐ työstä poissaolo ilman hyväksyttävää syytä
- ☐ työssäolo päihtyneenä
- ☐ päihteiden käyttö työpaikalla / työaikana
- ☐ muu syy, mikä _____

Rikkomuksen aika ja paikka _____

Lisäselvityksiä _____

Asianomaisen lausunto _____

Mahdollinen työterveydenhuollon / luottamusmiehen lausunto _____

Allekirjoitus _____ _____

Toimenpiteet / esimiehen päätös
- ☐ ei toimenpiteitä / asia raukeaa
- ☐ luottamuksellinen keskustelu
- ☐ huomautus
- ☐ työpaikalta poistaminen
- ☐ varoitus / hoitoonohjaussopimus
- ☐ muu toimenpide, mikä _____

Allekirjoitukset _____ _____

esimies viranhaltija / työntekijä

Tästä selvityksestä on laadittu kaksi samasanaista kappaletta; toinen esimiehelle ja toinen viranhaltijalle/työntekijälle.

TAIPALSAAREN KUNTA Liite 2

_____ / 200

Kunnanhallituksen / henkilöstöhallinnon ohjeet / 200

VAROITUS JA HOITOONHAKEUTUMISKEHOTUS

on antanut :lle / 200 huomautuksen päihteiden käytöstä aiheutuneiden työssä ilmenneiden ongelmien vuoksi. Päihteiden käytöstä on aiheutunut liitteenä olevasta selvityksestä ilmenevällä tavalla edelleen ongelmia.

Esitän, että kunnanhallitus / henkilöstöhallinto antaa :lle kirjallisen varoituksen päihteiden käytöstä aiheutuneiden työongelmien johdosta.

Annan :lle kirjallisen varoituksen päihteiden käytöstä aiheutuneiden työongelmien johdosta.

Samalla kehoitan asianomaista hakeutumaan tarkoituksenmukaiseen hoitoon. Hoitomahdollisuuksista saa lisätietoja työterveyshuollosta.

_____
esimies

Olen tänään vastaanottanut kirjallisen varoituksen ja hoitoonhakeutumiskehotuksen.

_____
viranhaltija / työntekijä

LIITE Selvitys päihderikkomuksesta

TAIPALSAAREN KUNTA HOITOONOHJAUSSOPIMUS Liite 3

/ 200

Me allekirjoittaneet olemme tänään sopineet, että sitoutuu hakeutumaan tarkoituksenmukaiseen hoitoon päihteiden ongelmakäyttönsä johdosta.

Hoitoonohjaussopimus on voimassa kaksi (2) vuotta. Mikäli tänä aikana työssä ilmenee päihteiden käytöstä johtuvia ongelmia, voidaan työntekijälle / viranhaltijalle antaa varoitus ja rikkomuksen edelleen toistuessa palvelussuhde voidaan irtisanoa tai purkaa.

Työnantajan määräämällä edustajalla on oikeus seurata hoidon etenemistä ja ottaa yhteyttä hoitopaikkaan. Hoitosuunnitelmasta hoitoon ohjattu tiedottaa itse esimiehelle, luottamushenkilöille sekä työterveyshuollon yhdyshenkilölle. Heillä on oikeus saada tietoa hoidon edistymisestä. Hoitoon osallistuvilla työterveyshuollon ammattihenkilöillä on oikeus saada tietoja myös hoidon sisällöstä.

Hoidosta vastaavalla henkilöllä on oikeus neuvotella tarvittaessa hoitoon ohjatun perheenjäsenten kanssa. Hoitosuunnitelman toteuttamisen laiminlyönneistä tai hoidon oma-aloitteisesta lopettamisesta on hoidosta vastaava henkilö velvollinen ilmoittamaan muille hoitoonohjausryhmän jäsenille. Vuosi- ja sairausloman sekä ennalta tietämättömät esteet hoitoon ohjattu ilmoittaa itse hoitopaikkaan. Sairastuessaan hän tulee oman työterveyshuollon vastaanotolle. Tämä koskee yhdenkin päivän poissaoloja.

Hoitoon hakeutuvalla työntekijällä / viranhaltijalla on oikeus yhteen (1) työaikana tapahtuvaan avohoitokäyntiin.

_____ _____

esimies työntekijä / viranhaltija

LIITE Selvitys päihderikkomuksesta

TAIPALSAAREN KUNTA **TIIVISTELMÄ TOIMENPITEISTÄ** **Liite 4**

PÄIHDEONGELMIEN HOITO JA PÄIHDERIKKOMUSTEN KÄSITTELY

Omatoiminen hoitoon hakeutuminen	Työterveyshuolto	
Puheeksiotto (havahduttaminen)	Esimies tai työtoveri	LUOTTAMUKSELLISUUS

Ensimmäinen päihderikkomus	- kirjallinen selvitys tapahtumista - kirjallinen huomautus - käynti työterveyshuollossa, josta hoitosuositukset - todistus käynnistä esimiehelle
Toinen päihderikkomus	- kirjallinen selvitys tapahtumista - kirjallinen varoitus - hoitoonohjaussopimus, esimies/asianomainen - hoitosuunnitelma, työterveyshuolto - hoito, todistus hoidosta esimiehelle
Kolmas päihderikkomus	- kirjallinen selvitys tapahtumista - palvelussuhteen irtisanominen tai purku

Varoitustapauksissa ja työsopimuksen irtisanomis- tai purkutapauksissa ensin yhteys henkilöstöhallintoon.

”Päihteet eivät kuulu työelämään”