



Aktiivisen tuen toimintamalli

Käsitelty yhteistyötoimikunnassa 23.3.2017
Hyväksytty kaupunginhallituksessa 3.4.2017

Voimassa 15.5.2017 alkaen

Aktiivisen tuen toimintatapa on **osa normaalia esimiehen työhyvinvointi- ja työkykyjohtamista**. Siihen sisältyy varhaisen tuen, paluun tuen ja tehostetun tuen vaiheet. Työhyvinvointi- ja työkykyjohtaminen on Jämsän kaupungissa ja meidän liikelaitoksissa johdettua toimintaa, mutta myös koko henkilöstön asia: jokainen on vastuussa omasta työhyvinvoinnistaan. Toimintatavasta saa tukea myös silloin, kun työntekijän työkyky on heikentynyt tai työssä selviytyminen muuten heikentynyt.

Aktiivinen tuki ei ole vain sairauspoissaolojen tarkastelua tai työkyvyttömyyskustannusten seurantaa. Aktiivinen tuki kytkeytyy yksilönäkökulman lisäksi koko työyhteisön toimintaan. **Toimintatapa kattaa terveyden lisäksi myös työhön liittyvät tekijät, kuten sopivat ja motivoivat työtehtävät sekä osaamisen**. Tämän mallin avulla otetaan keskusteluun asioita, kun havaitaan ongelmia työn sujumisessa.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on yleinen huolehtimisvelvoite ja tämä vastuuttaa lähiesimiehen käytännön toimenpiteiden aloittamiseen aktiivisen tuen käyttöönotossa. Lähiesimiehen tukena ja asioita järjestämässä ovat tulosaluejohto ja toimialajohtajat. Henkilöstöpalvelut on asiantuntijataho.

Ennaltaehkäisy

Jämsässä **työhyvinvointia kehitetään** niin työhön, työ- ympäristöön kuin työyhteisöön liittyvillä asioilla. Keskeiset tekijät ennaltaehkäisyssä ovat **työelämän laadulliset tekijät**. Työelämän laatua mitataan henkilöstökyselyllä ja siitä saatujen tulosten perusteella pohditaan kehitystoimet niin työyhteisötasolla kuin tulosalue- ja toimialatasolla sekä koko kaupunkikonsernin tasolla. Työelämän laadun kannalta keskeisimmät kunnossapidettävät ja kehitettävät tekijät ovat johtaminen, esimiestyö, osaaminen, työprosessit ja työyhteisöjen toimintakulttuuri.

Työtä ja työoloja kehitetään **riskienarvioinnin ja työterveyshuollon toteuttamien työpaikkaselvitysten avulla**. Työterveyshuolto tukee työkykyasioissa erikseen yksilöitä, mutta myös työyhteisöjä. Työterveyshuoltoyhteistyö on Jämsälle tärkeä ja tavoitteellinen asia.

Vuorovaikutus on keskeisessä roolissa työkykyongelmia ehkäistessä. Mitä avoimempaa vuorovaikutus on, sitä helpompaa on ottaa asioita puheeksi. Jämsässä on aktiivisen tuen lisäksi useita johtamiskäytäntöjä työarjen sujuvoittamiseksi. Malleja ovat esimerkiksi vastuullinen työkäyttäytyminen sekä päihdeohjelma.

Ajantasaisilla tehtäväkuvilla, selkeillä tavoitteilla, onnistuneilla rekrytoinneilla ja kehityskeskustelujen avulla tuetaan myös työn sujuvuutta ja työssäselviytymistä. Työkyvyn ylläpitäminen on siten luonteva osa toiminnan suunnittelua, mutta myös osa päivittäisjohtamista.

Ennakointi ja työkyvyn varhainen tukeminen takaavat työntekijälle oikea-aikaisen ja tarpeenmukaisen tuen työssäselviytymiseen. Työ-

kykyyn liittyvien ongelmien tunnistaminen ei ole aina helppoa. Aktiivisen tuen toimintamallin avulla voidaan tukea yksittäistä työntekijää ja sitä kautta koko työyhteisöä jaksamisessa ja työhyvinvoinnissa. Suuri osa työssä selviytymisen ongelmista on ratkaistavissa työpaikalla toteutettavissa olevin keinoin. Tehokkaalla varhaisella tuella ennaltaehkäistään työkykyongelmia ja säästetään kustannuksissa.

Roolit ja tehtävät

Työntekijällä itsellään on ensisijainen vastuu työhyvinvoinnistaan ja työkykyisyydestään. Vastuuseen kuuluu työkykyyn vaikuttavien asioiden esille tuominen omalle esimiehelle. Työntekijälle kuuluu vastuun ottaminen itsensä lisäksi työkavereista eli havaitsemiensa muutosten puheeksiottaminen. Myös työympäristöön tai työvälineisiin liittyvistä puutteista tai muista havainnoista on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle. Yhdessä koko työyhteisö, sen työntekijät mukaan lukien esimies, huolehtivat työyhteisön hyvinvoinnista.

Esimies vastaa, että työntekijät ovat työkuuntoisia työpaikalla. Esimiehen tehtävä on myös määritellä työkuuntoisuutta ja tähän hän voi pyytää työterveyshuollolta apua. Esimiehen tehtävänä on aktiivisesti havainnoida työntekijöiden työssä suoriutumista sekä työoloja ja puuttua mahdollisimman ajoissa havaitsemiinsa asioihin. Esimiehen vastuulla on tämän aktiivisen tuen mallin mukainen toiminta seurantoineen sekä mallin käyminen läpi osana työntekijöiden perehdytystä. Esimies seuraa työelämän laadun kyselytuloksia ja vastaa kehittämistoimien käynnistämisestä niiden perusteella. Esimies vastaa arjen johtamiskäytänteistä, kehityskeskusteluista, rekrytoinneista, tehtäväkuvien kehittämisestä sekä työyhteisön jatkuvasta kehittämisestä.

Tulosaluejohto toimii aktiivisen tuen mallin mukaisesti ja varmistaa johtamiensa esimiesten mallin mukaisen toiminnan ja esimiesten tuen. Tulosaluejohto seuraa säännöllisesti johtamiensa työyhteisöjen tilaa ja käsittelee palavereissa esimiesten kanssa työhyvinvointi- ja työkykyjohtamisen asioita. Tulosaluejohto vastaa arjen johtamiskäytänteiden kehittämisestä, tehtävien yhteensovittamisesta kokonaisuudessa ja tulosalueen toiminnan jatkuvasta kehittämisestä.

Toimialajohto varmistaa aktiivisen tuen mallin käytänteiden toteutumisen toimialallaan ja seuraa toiminnan toteutumista. Toimialojen johtoryhmissä sairauspoissaolot ja aktiivisen tuen mallin mukaisen toiminnan toteutuminen ovat yksi säännöllinen aihe. Toimialajohto luo mallit johtamiskäytänteille, seuraa kehityskeskusteluiden käymistä ja niiden laatua sekä vastaa toimialan jatkuvasta kehittämisestä.

Henkilöstöpalvelut/työhyvinvointikoordinaattori vastaa aktiivisen tuen mallin ajantasaisuudesta ja sen käytänteiden toimivuudesta yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työhyvinvointikoordinaattori avustaa esimiehiä asiantuntijana aktiivisen tuen toimien valinnassa ja osallistuu tarvittaessa työkykyneuvotteluihin (uudelleensijoituksissa aina).

Palvelussuhdepäällikkö ja henkilöstöjohtaja neuvovat palvelussuh-teisiin liittyvissä asioissa.

Päälouottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutettu osallistuvat työky-kyneuvotteluihin tarvittaessa ja he edistävät esimiesten ja työntekijöi-den välistä yhteistoimintaa mallin mukaisesti sekä osallistuvat sen ke-hittämiseen.

Resurssit

Esimies tekee esityksen talousarvioon ja toimialajohtaja vastaa toi-mialansa ja työyksiköiden riittävästä työhyvinvoinnin resursseista.

Aktiivisen tuen toimintatapa tiivistettynä

Aktiivisen tuen toimintatapa jakaantuu varhaiseen tukeen, paluun tukeen ja tehostettuun tukeen.

VARHAINEN TUKI	PALUUN TUKI	TEHOSTETTU TUKI
<p>Työkykykeskustelu</p> <p>Muut syyt tai sairauspoissaolot alle 30 kalenteripäivää (neljä kertaa usein toistuen 6kk:ssa tai omalla ilmoituksella, esimiehen luvalla kolmannen kerran jälkeen). Esimies vastaa, työpaikalla tapahtuvaa. Voi johtaa yhteydenottoon työterveyshuoltoon.</p>	<p>Työhönpaluukeskustelu</p> <p>Esimies vastaa, työpaikalla tai työterveyshuollossa tapahtuvaa</p>	<p>Työkykykeskustelu Työterveysneuvottelu</p> <p>Yli 30 kalenteripäivän sairauspoissaolot</p> <p>Esimies vastaa, toteuttaa keskustelun, neuvottelu työterveyshuollossa tapahtuvaa. Tarv. mukana työhyvinvointikoordinaattori</p>
<p>A) Ennakoi! - edistetään työntekijän ja työyhteisön hyvinvointia</p> <p>B) Tunnista! - sairauspoissaolot - käytöksen muutokset - ongelmat työssä - sovitut asiat eivät toteudu - päihitteet - työntekijän aloite</p> <p>Ota puheeksi - työkykykeskustelulomake Esimieskompassissa</p> <p>Sovi ja toimi - toimenpiteet työn sujumiseksi/työkyvyn palauttamiseksi</p> <p>Seuraa ja arvioi</p>	<p>30 kalenteripäivän poissaolon jälkeen tai ennen</p> <p>Poissaolon alkaessa - sovitaan yhteydenpidosta</p> <p>Poissaolon aikana - yhteys sovitun mukaisesti - työntekijä yhteydessä työterveyshuoltoon - esimies yhteydessä työterveyshuoltoon</p> <p>Paluun valmistelu - paluusuunnitelma, lomake Esimieskompassissa</p> <p>Paluu työhön - tukitoimet käyttöön - työyhteisöä tiedotetaan yhdessä sovitulla tavalla</p> <p>Seuraa ja arvioi</p>	<p>Ratkaisujen etsimistä yhteistyössä</p> <ul style="list-style-type: none"> - tilanteen kartoitus - työterveysneuvottelu - työkyvyn arviointi <p>A) Terveydelliset syyt, keinot: - lääkinnällinen tai ammatillinen kuntoutus - osatyökyvyttömyyseläke - uudelleen sijoitus</p> <p>B) Muut syyt, keinot - organisaation toimet esim. koulutus, tehtävien tarkastelu motivaation lisäämiseksi → työssä jatkaminen onnistuu → työssä jatkaminen ei onnistu -> eläke -> irtisanominen</p>

Aktiivisen tuen mallin tavoitteet ja seuranta

Jämsässä tavoitellaan tasalaatuista työkykyjohtamista, jonka avulla henkilöstö voi hyvin työssä. Aktiivisen tuen avulla tavoitellaan

- henkilöstön hyvää kokemusta työhyvinvoinnistaan sekä hyvää työilmapiiriä (seuranta ja kehittäminen työelämän laadun sykemittarikyselyn avulla)
- työkykyistä henkilöstöä (seuranta työterveyshuollon mittarein)
- terveysperusteisten poissaolojen vähenemistä (tavoite vuoteen 2020 terveysperusteisia poissaoloja on enää 8 kalenteripäivää/hlö)
- aktiivisen tuen mallin toteutumisen seuranta (mittareina mm. sairauspoissaolojen suhteen hälytysrajojen ylittäneiden henkilöiden määrä suhteessa työkykykeskusteluiden määrään sekä työkyky-suunnitelmien määrä ja tekoprosentti)

1. Varhainen tuki

Esimies tunnistaa - ottaa puheeksi - sopii ja toimii - seuraa ja arvioi

Varhainen tuki liittyy esimiehen päivittäisjohtamiseen ja toiminnan suunnitteluun sekä kehityskeskusteluihin, joissa sovitaan työntekijän työn tavoitteista ja pidetään tehtäväkuvat ajantasaisina.

Varhaisen tuen tärkeyttä korostaa se, että noin kolmannes sairauspoissaolojen taustalla olevista syistä johtuu työpaikan toimintakulttuuriin liittyvistä tekijöistä. **Mitä aikaisemmin työkykyongelma työpaikalla havaitaan, sitä helpommin työntekijää voidaan tukea.** Lähtökohtana tulisi olla, että työntekijä voisi jatkaa omassa tehtävässään. Aktiivisen tuen toimintatavan ydin on työpaikan oma toiminta ja vastuunotto työhyvinvoinnin ja työkyvyn edistämiseksi.

Seuraavat hälytysmerkit kertovat tarpeesta huomion kiinnittämiseen ja keskusteluun:

- työntekijä kertoo itse ongelmistaan työssä selviytymisessä
- esimies huomaa muutoksia työtuloksissa tai työn laadussa
- myöhästelyt
- pidentyneet työpäivät
- toistuvat ristiriitatilanteet (Vastuullisen työkäyttäytymisen malli)
- käyttäytymisen muutos, esimerkiksi vetäytyminen, aggressiivisuus, välinpitämättömyys, väsymys
- alkoholin liikakäyttö, krapulaisuus (päihdeohjelma)
- työilmapiirin muuttuminen työyhteisössä
- muiden työntekijöiden huoli
- **sairauspoissaolojen hälytysrajat ylittyvät:**
 - **30 kalenteripäivää 12 kuukauden aikana yhtäjaksoisesti tai kumulatiivisesti**
 - **neljä kertaa usein toistuen kuuden kuukauden aikana**
 - **omalla ilmoituksella, esimiehen luvalla 1- 3 työpäivää kolme kertaa**

Jämsän kaupungissa työterveyshuollon tietoon siirretään kaikki työntekijöiden sairauspoissaolot päivämäärätietona henkilöstöhallinnon järjestelmistä. Työterveyshuollon Esimieskompassi-työkalu seuraa asetettujen sairauspoissaolorajojen täyttymistä. Esimies saa Esimieskompassista hälytyksen sähköpostiinsa rajojen täytyttyä hänen työntekijänsä kohdalla. Esimies ottaa sairauspoissaolopohjaisen tai työntekijän esille tuoman ongelman käsittelyyn tai kertoo huolestumisensa työntekijälle ja ehdottaa asian käsittelyä. Apuna keskustelussa työkykykeskustelulomake (lomake sähköisenä Esimieskompassissa, kts. työkalun käyttöohje ohje liite 1, lomake paperisena liite 2).

Mikäli esimies ei käy määrättyssä ajassa (14 vrk) keskustelua työntekijänsä kanssa, muistuttaa järjestelmä häntä ja mikäli keskustelua ei edelleenkään käydä, hälyttää järjestelmä esimiehen esimiehellä ja työhyvinvointikoordinaattorilla (28 vrk:n kuluttua). Esimieskompassi työkaluna ohjeistaa esimiestä myös keskustelun käymisessä.

Työkykykeskustelussa työntekijä ja esimies:

- Jäsentävät tilanteen työssä
- Pohtivat, millainen on toivottu työkyky.
- Muutosten määrittely työnantajan ja työntekijän taholta. Haetaan ratkaisua työpaikan ja työntekijän toimilla.
- Valitaan oikeat toimenpiteet
- Tarvittaessa otetaan yhteys työterveyshuoltoon (sähköisen lomakkeen kautta esimiehellä mahdollisuus jättää työterveyshuoltoon yhteydenottopyyntö työntekijän luvalla). Sähköinen keskustelulomake saadaan ohjelman asetuksista työntekijän luvalla näkymään työterveyshuoltoon + työhyvinvointikoordinaattorille.
- Neuvottelumistio täytetään Esimieskompassiin, tulostetaan ja allekirjoitetaan. Esimies arkistoi työkykykeskustelulomakkeen ja antaa siitä kopion työntekijälle.
- Sovitaan tarvittaessa seuranta- ja arviointikeskustelu (esimiehellä mahdollisuus asettaa hälytys muistuttamaan seurannasta Esimieskompassissa.) Käyty seurantakeskustelu kirjataan Esimieskompassiin, jonne se arkistoituu työntekijän henkilökortille. Keskustelumistio myös tulostetaan.

Sairauspoissaolorajojen täytyminen ja käydyt keskustelut näkyvät esimiehen lisäksi hänen ylemmillä esimiehillä sekä henkilöstöpalveluissa työhyvinvointikoordinaattorilla ja palvelussuhdepäälliköllä. Diagnoositietoja tai muita vastaavia tietoja järjestelmästä ei ole nähtävissä. Seurantatiedon perusteella toimiala- ja tulosaluejohtajat sekä henkilöstöpalveluiden edustajat voivat seurata aktiivisen tuen mallin toteutumista.

2. Paluun tuki

Pitkältä sairauslomalta palaaminen on haasteellista niin palaajalle, esimiehelle kuin koko työyhteisöllekin. Työterveyshuollon asiantuntijuus tässä tilanteessa on keskeistä. Esimiehen tulee olla yhteydessä työterveyshuoltoon ja työterveyshuollon tulee olla aktiivinen esimiehen suuntaan. Paluun tuki koskee yli 30 kalenteripäivän sairauslomaa tai tarvittaessa myös lyhyempiä, jos poissaolon syy vaikuttaa työssä selviytymiseen.

Poissaolon alkaessa:

- Esimies ja työntekijä sopivat yhteydenpidosta ja tiedottamisesta. Työntekijällä on oikeus kieltäytyä keskinäisestä yhteydenpidosta.

Poissaolon aikana:

- Esimies ja työntekijä pitävät yhteyttä sopimuksen mukaisesti.
- Työntekijällä on yhteys työterveyshuoltoon.
- Esimies on tarvittaessa yhteydessä työterveyshuoltoon.

Paluun valmistelu:

- Työntekijä ja esimies tekevät yhdessä paluusuunnitelman (työhön-paluukeskustelulomake Esimieskompassissa sähköisenä tai katsovissa liitteestä 3). Sähköisesti täytetty keskustelulomake tulostetaan ja esimies arkistoi sen.
- Tarvittaessa lähiesimiehellä, työntekijällä ja työterveyshuollolla on paluukeskustelu. Tukitoimet (esim. paluu osasairauspäivärahan avulla) kartoitetaan ja valmistellaan.

Paluu työhön:

- Lähiesimies huolehtii tarvittavista toimenpiteistä työpaikalla, esim. tiedottaminen, perehdyttäminen ja tarpeen vaatiessa ergonomiset tekijät.

Seuranta:

- Paluun onnistuminen on turvattava.
- Lähiesimiehen, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistyö jatkuu.
- Arviointikeskustelu lähiesimiehen ja työntekijän välillä. Alussa keskusteluja on syytä pitää riittävän usein.

3. Tehostettu tuki

Kun varhainen tuki ei riitä! Esimies käy työkykykeskustelun työntekijän kanssa. Työterveyshuolto kutsuu koolle työkykyneuvottelun 30 sairauspoissaolopäivän jälkeen tarvittaessa

Tehostetun tuen tavoitteena on löytää lisää ratkaisumalleja työntekijän työssä jatkamisen tueksi poissaolon pitkittyessä sairauden vuoksi. Tehostettua tukea tarvitaan, kun työyksikössä tehdyt varhaisen tuen toimenpiteet eivät ole johtaneet toivottuun tulokseen. Kun työntekijällä tulee 30 kalenteripäivää sairauspoissaoloja täyteen (joko yhtäjaksoisesti tai kumulatiivisesti) käy esimies työkykykeskustelun työntekijän kanssa.

Esimies soittaa työterveyshoitajalle käytyään keskustelun ko. henkilön kanssa, jos ilmenee työterveyshuollon keinoin autettavaa. Puhelinyhteyden saa jättämällä työterveyshuollon ajanvaraukseen soittopyynnön tai sähköpostilla suoraan hoitajalta pyytämällä.

Keskustelussa käydään läpi seuraavia asioita:

- onko työkykyneuvottelu käyty asianosaisen työntekijän kanssa
- onko poissaolo yhtäjaksoinen ja yksittäisestä perusteesta johtuva vai useista pätkistä muodostuva
- mitkä ovat esimiehen ja työntekijän ajatukset työntekijän työkykyyn liittyen ja sisältykö niihin huolenaiheita
- onko tarve työterveyshuollollisiin toimenpiteisiin
- mitä esimies on sopinut etenemisestä työntekijän kanssa

Päädyttäessä aloittamaan verkostoyhteistyö ja työterveysneuvottelut, niihin osallistuvat esimies, työntekijä, työterveyshuolto, tarvittaessa työhyvinvointikoordinaattori tai muu asiantuntijataho.

- Työntekijä käy työterveyshuollon vastaanotolla ennen terveysneuvottelua (työterveyshuolto kutsuu).
- Työntekijällä on oikeus kieltäytyä työterveysneuvottelusta.
- Työntekijällä on oikeus kutsua luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu haluamansa henkilö organisaatiosta mukaan neuvotteluihin.
- Työterveyslääkäri on neuvottelun puheenjohtaja. Työterveyshoitaja laatii muistion.
- Neuvottelu on luottamuksellinen
- Tarvittavat jatkopalaverit sovitaan neuvottelussa.

Neuvottelussa arvioidaan työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä. Työterveyshuolto toimii asiantuntijana ja tarpeen vaatiessa työntekijän työkyky arvioidaan työterveyshuollon toimesta. Työkykyarviointiin lähettäminen on työnantajan lakisääteinen oikeus. Työntekijä voi kieltäytyä työkykyarviosta, mutta seurauksena voi olla irtisanominen. Työkykylausunto annetaan kirjallisena niin työnantajalle kuin työntekijällekkin.

Työssä jatkamisen tuen keinoja ovat mm.

- ammatillinen kuntoutus (Keva, esim. kuntoutustuki/työkokeilu/koulutus)
- kuntoutus (Kela)
- osatyökyvyttömyyseläke
- organisaation omat toimet, esim. työn räätälöiminen
- osasairauspäiväraha
- muut osatyökykyratkaisut
- muut toimet, kuten uudelleen sijoittaminen

Näissä keinojen valitsemisessa työntekijää ja esimiestä avustavat työterveyshuollon edustajat ja työhyvinvointikoordinaattori.

Sairausvakuutuslain mukaan sairauspäivärahan maksamisen edellytyksenä on 90 sairauspäivärahopäivän jälkeen, että Kela saa lausunnon työterveyshuollosta. Lausunnon tulee sisältää arvio työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä. Ennen lausunnon tekemistä työterveyshuolto neuvottelee tilanteesta työntekijän ja esimiehen kanssa. Tilanteessa järjestetään työterveyslääkärin arvion mukaan työkykyneuvottelu, jossa paluu työhön suunnitellaan.

Kevan ammatillisen kuntoutuksen selvittely on mahdollista käynnistää yhtä aikaa Kelan ns. 90-päivän lausunnon yhteydessä toimittamalla sama lausunto työntekijän luvalla myös Kevaan. Tämä mahdollistaa työeläkekuntoutuksen asiakkaiden löytymisen aikaisemmin ja sairauden vuoksi poissaolevan henkilön työkyvyttömyysriskin pienenemisen sekä parantaa hänen mahdollisuuksia palata työhön. Lausunnon lähettämiseksi Kevaan tarvitaan työntekijän lupa (kirjallinen lomake täytetään työterveyshuollossa. Mahdollinen kieltäytyminen kirjataan ao. henkilön papereihin).

Kun työntekijä saa päätöksen Kevasta, kertoo hän lausunnon sisällöstä esimiehelleen, joka ottaa yhteyttä työterveyshoitajaan työkykyneuvottelun järjestämiseksi jatkosten suunnittelua varten.

Jos työssä jatkaminen ei onnistu tehostetun tuen jälkeen

- Harkitaan tarve uudelle lääketieteelliselle työkyvyn arvioinnille, tästä vastaa työterveyshuolto. Työkykyarvio koskee vallitsevaa tilannetta. Jos terveydentilassa on tapahtunut muutoksia, tehdään aina uusi työkyvyn arviointi.
- Työkykyarvion perusteella tarkastellaan vielä mahdollisuutta palata entiseen työhön tai uudelleensijoittamista Jämsän kaupungin organisaatioon toiseen tehtävään.

- Jos työkykyarviossa todetaan työkyvyn menetys tai heikkeneminen eikä Jämsän kaupungin organisaatiosta löydy kohtuudella uutta tehtävää, niin vaihtoehtona voi olla irtisanominen.

Palvelussuhteen päättäminen

Työntekijä, joka ei voi jatkaa entisessä työssään, on velvollinen ottamaan vastaan tehtävä, joka on hänelle koulutuksen, kokemuksen ja terveydentilan huomioon ottaen soveltuva (KVTES). Mikäli hän kuitenkin kieltäytyy, siitä syntyy työnantajalle irtisanomisperuste.

Jos useampikaan työkokeilu ei ole tuottanut toivottavaa tulosta eikä työnantajalla ole enää mahdollisuutta uudelleen sijoittaa työntekijää uusiin työtehtäviin (ei ole tarjota jäljellä olevan työkyvyn mukaista työtä), työnantajalla on oikeus irtisanoa työntekijä irtisanomisaikoja noudattaen. Tällöin voidaan sopia, että työntekijällä ei ole työvelvollisuutta vaan palvelussuhde päättyy ja irtisanomisaajan palkka maksetaan heti (työsopimuslaki 55/2011).

Aineiston säilytysaika Aktiivisen tuen toimintamallin perusteella syntyvä aineisto säilytetään prosessin voimassaoloajan + viisi vuotta sen päättymisestä. Lähiesimies vastaa aineiston säilyttämisestä.