

Korvaavan työn malli

Henkilöstöjaosto 4.9.2025

Yt-toimikunta ?

Sisältö

1. JOHDANTO	3
2. TARKOITUS JA HYÖDYT	3
3. KORVAAVAN TYÖN TEKEMISEN MAHDOLLISUUDEN SELVITTÄMINEN.....	3
4. KORVAAVAN TYÖN SISÄLTÖ JA TEKEMINEN	4



5.	KORVAAVAN TYÖN SOPIMINEN JA KIRJAAMINEN	5
6.	TILAPÄINEN KESKEYTYS KORVAAVAN TYÖN AIKANA	6
7.	KORVAAVAN TYÖN JAKSON PÄÄTTYMINEN.....	6
8.	MALLIN TAVOITTEET JA SEURANTA.....	6

LIITTEET:

- Liite 1: Mitä korvaava työ on?
- Liite 2: Korvaavan työn prosessi
- Liite 3: Korvaavan työn sopimus

1. JOHDANTO

Työkykyjohtaminen on olennainen osa lin kunnan henkilöstöjohtamista. Työkyvyn tukena on jo aiemmin ollut varhaisen tuen malli, mikä auttaa myös korvaavan työn mahdollisuuden suunnittelussa. Korvaavan työn mallin avulla pyritään tukemaan työntekijän työkykyä ja auttamaan häntä pysymään työarjessa kiinni. lin kunnan strategiassa henkinen hyvinvointi ja kasvu ovat keskeisiä painopisteitä. Korvaavan työn mallilla pyritään vahvistamaan työkykyjohtamista, mikä vaikuttaa suoraan henkilöstön henkiseen hyvinvointiin. Malli tukee myös osaamisen kehittämistä, edistäen näin henkilöstön jatkuvaa ammatillista kasvua.



2. TARKOITUS JA HYÖDYT

Korvaavaa työtä suositellaan käytettäväksi sellaisissa tilanteissa, jossa työntekijällä on hetkellinen uhka työkyvyn heikkenemiselle eikä hän ole tästä syystä kykenevä suoriutumaan kaikista työtehtävistään, mutta voi väliaikaisesti tehdä jotain muuta työtä tai mukautettuja työtehtäviä.

Työntekijä hyötyy korvaavan työn tekemisestä, koska se edistää hänen työkyvyn palautumista. On tutkittu, että sosiaalisella työyhteisöllä on kuntouttava vaikutus, ja se tukee yksittäisen työntekijän työkykyä. Työntekijän sairauspoissaolopäivät eivät kerry, kun hän tekee korvaavaa työtä. Korvaavan työn tekeminen mahdollistaa myös uusien asioiden ja taitojen oppimista. Korvaavan työn aikana työntekijä saa normaalia palkkaansa, vaikka hänen työaikansa muuttuisi.

Korvaavan työn tekeminen mahdollistaa myös työyhteisön kehittymisen ja kasvamisen. Samalla kun työyhteisö oppii ymmärtämään erilaisia työkykyyn liittyviä tilanteita, sillä on myös käytössä korvaavaa työtä tekevän työntekijän työpanos. Korvaavaa työtä tekevä otetaan tilalle sijainen, mutta poissaolon sijaan työyhteisössä on käytössä myös korvaava työtä tekevän työpanos.

Korvaava työ hyödyntää myös työnantajaa. Sen avulla voidaan vaikuttaa myönteisesti työkykykustannuksiin ja samalla työnantaja voi huolehtia, että pitkittyvien sairauspoissaolojen ja työkyvyttömyyden riski pienenee. Korvaava työ myös parantaa työntekijän ja esihenkilön vuorovaikutusta.

3. KORVAAVAN TYÖN TEKEMISEN MAHDOLLISUUDEN SELVITTÄMINEN

Toivottavaa on, että työntekijän ja esihenkilön välinen vuorovaikutus on avointa ja luotettavaa, jolloin keskusteluyhteys auttaa tarttumaan mahdolliseen työkyvyn heikkenemisen uhkaan jo varhaisessa vaiheessa. Korvaavan työn mallin ei tarvitse alkaa vasta siinä vaiheessa, kun työntekijälle on jo kirjoitettu sairausloma, vaan korvaavaa työtä voi kokeilla jo ennen sairauslomalle jäämistä. Esimerkiksi jos työntekijän kuormittava elämäntilanne tunnistetaan ajoissa, siihen voidaan tarjota hetkellisesti apua korvaavan työn mallista.

Mikäli työntekijä hakee sairauslomaa, työterveyslääkäri määrittelee, kuinka paljon työntekijällä on työkykyä jäljellä ja, voiko työntekijä tehdä sairauslomalle jäämisen sijaan korvaavaa työtä. Työntekijä ei voi itse ilman perusteluita määritellä omaa työkykyään.

Korvaavan työn tekeminen ei saa heikentää työkykyä eikä se sovi tilanteisiin, jossa toipuminen nopeutuu nimenomaan levolla, kuten esimerkiksi flunssa.

lin kunnassa on käytössä varhaisen tuen toimintamalli, jota voi tarvittaessa hyödyntää keskusteltaessa korvaavan työn mahdollisuudesta.

4. KORVAAVAN TYÖN SISÄLTÖ JA TEKEMINEN

Korvaavaa työtehtävää valittaessa kannattaa hyödyntää työntekijän osaamista ja mielenkiinnon kohteita. Korvaavan työn tehtävien tulee olla mielekkäitä työntekijälle. Mikäli omasta työkuva ei löydy sopivia korvaavan työn mukaisia työtehtäviä, voi sopivia tehtäviä lähteä miettimään seuraavista ryhmittelyistä;

- a. Suunnittelutehtävät
- b. Toimisto- ja järjestelytehtävät



- c. Osaamisen lisääminen ja sen jakaminen
- d. Varhaiskasvatuksen, opetuksen sekä ateriat- ja puhtauspalveluiden tehtävät

Tarvittaessa apua työtehtävien suunnitteluun voi kysyä henkilöstösuunnittelijalta.

Työntekijän vakuutukset ovat voimassa myös korvaavan työn aikana, kun palvelussuhde on voimassa.

5. KORVAAVAN TYÖN SOPIMINEN JA KIRJAAMINEN

Korvaavan työn tekemisestä ei tehdä uutta työsopimusta, vaan korvaavan työn tekeminen kirjataan omana tapahtumalajina ESS-järjestelmässä. Tapahtumalajin lomakkeelle kirjataan lyhyesti pääasialliset työtehtävät. Korvaavan työn jaksosta tehdään myös kirjallinen sopimus. Kirjallinen sopimus löytyy tämän ohjeistuksen lopusta. Sopimus allekirjoitetaan ja toimitetaan henkilöstösuunnittelijalle.

Korvaavan työn järjestely on aina tilapäinen ja sen kesto määritellään etukäteen, lähtökohtaisesti korvaavan työn kesto on maksimissaan neljätoista (14) vuorokautta. Mikäli tarve jatkuu yli neljätoista vuorokauden, työntekijä ja esihenkilö voivat yhdessä sopia sen pidemmästä kestoista. Korvaavaa työtä voidaan myös tarjota koko työkyvyttömyyden ajalle tai sen osalle tarjolla olevien korvaavan työn tehtävien keston mukaisesti.

5.1 SIIJAISTEN KÄYTTÄMINEN

Korvaavan työn mallissa pääsääntöisesti pyritään palkkaamaan sijainen korvaavassa työssä olevalle. Varhaiskasvatuksessa sijaistaminen hoidetaan ensisijaisesti kiertävien työntekijöiden avulla. Perusopetuksessa ja lukiossa voidaan tarvittaessa palkata sijainen, mikäli korvaavan työn tekemistä ei ole mahdollista järjestellä oto-korvauksin. Muilla kuin sivistyspalveluissa voidaan harkita sijaisen käyttämistä tapauskohtaisesti. Korvaavan työn tekemisen ei ole tarkoitus kuormittaa työntekijää tekemättä jäävillä työtehtävillä. On suositeltavaa, että esihenkilö ja työntekijä yhdessä pohtii, kuinka kaikki työtehtävät saadaan tehtyä ja millä aikataululla, niin ettei se kuitenkaan kuormita korvaavaa työtä tekevää.

5.2 PALKKAUS, TYÖAIKA JA TYÖAIKAKORVAUKSET

Työntekijälle maksetaan korvaavan työn ajalta varsinaisesta työstä saamansa palkka samoin palkkaeduin neljätoista (14) päivän ajan. Työntekijä saa normaalin palkkansa myös silloin, jos työaika korvaavaan työn aikana muuttuu. Työkokemuksilisät kertyvät myös korvaavan työn ajalta ja henkilökohtainen lisä säilyy samana kuin varsinaisessa työssä. Mikäli työkykyä pitää arvioida uudelleen korvaavan työn jakson jälkeen, voidaan sopia erikseen työajan muuttamisesta osa-aikaiseksi tai siirtymisestä Kelan osasairauspäivärahalle. Näissä tilanteissa palkka muuttuu suhteessa muutettuun työaikaan.

Jos korvaavaa työtä tekevä tekee normaalisti työtä työvuorolistan mukaisesti tai jos vuorotyötä tekevä tekee korvaavaa työtä vain ns. päivätyönä, toimitaan kulloisenkin työvuorolistan mukaisesti. Eli jos siirtyy päivätyöhön, työaikakorvauksia ei makseta.



6. TILAPÄINEN KESKEYTYS KORVAAVAN TYÖN AIKANA

Äkillisissä sairaustapauksissa toimitaan normaalin käytännön mukaisesti, kuten sairauspoissaoloissa yleensä. Sairauspoissaolosta ilmoitetaan välittömästi soittamalla esihenkilölle. ESS-järjestelmään korjataan keskeytynyt korvaavan työn kirjaus.

Mikäli korvaavan työn tekeminen ei onnistukaan ja se joudutaan keskeyttämään, siitä ilmoitetaan välittömästi esihenkilölle. Työntekijä menee tarvittaessa työterveyteen.

7. KORVAAVAN TYÖN JAKSON PÄÄTTYMINEN

Korvaava työ päättyy viimeistään neljäntoista (14) vuorokauden kuluttua korvaavan työn aloittamisesta tai erikseen sovitun suunnitelman mukaisesti. Mikäli paluu omaan työhön ei onnistu korvaavan työn jakson jälkeen, tulevat kyseeseen muut tukitoimet. Mikäli työntekijä siirtyy pidempiaikaiseen osaaikaiseen työhön, käytetään Kelan osasairauspäivärahaa. Jos varhaisen tuen toimet eivät mahdollista työntekijän työssä selviytymistä, otetaan keinoksi työkyvyn tehostetun tuen toimet, kuten esimerkiksi ammatillisen kuntoutuksen keinot.

8. MALLIN TAVOITTEET JA SEURANTA

Korvaavan työn tavoitteena on, että työntekijän työkyky palautuu ja hän palaa normaaliin työhönsä. Mallin käytön tavoitteena on, että mallia alettaisiin rohkeasti kokeilemaan ja sen käytöstä saataisiin kokemuksia.

Työpaikkaselvitysten yhteydessä seurataan korvaavan työn käyttöä eri yksiköiden osalta. Vuositasolla korvaavan työn mallin käyttöä seurataan henkilöstöraportissa ja siitä raportoidaan kunnanhallitukselle.



KORVAAVAN TYÖN MALLI

MITÄ TARKOITTAÄ?

- + Työntekijällä on hetkellinen uhka työkyvyn heikkenemiselle, eikä hän ole tästä syystä kykene tekemään kaikkia työtehtäviään, mutta voi väliaikaisesti tehdä jotain muuta työtä tai mukautettuja työtehtäviä
- + Korvaava työ on aina tilapäistä.

HYÖDYT TYÖNTEKIJÄLLE

- + edistää työkyvyn toipumista - työyhteisön kuntouttava vaikutus
- + ei kerrytä sairauspoissaolopäiviä
- + mahdollistaa uusien asioiden ja taitojen oppimisen
- + saa omaa palkkaa

HYÖDYT TYÖYHTEISÖLLE

- + vahvistaa työhyvinvointia, kun työntekijän työpanos on käytettävissä



KORVAAVA TYÖ

Mitä: korvaavat työtehtävät,
Työaika: sovitaan
Työtehtävät: muokatut
Kesto: 1pv - 14pv
Palkka: normaali palkka

HYÖDYT TYÖNANTAJALLE

- + vaikutus työkykykustannuksiin
- + pitkittyvien poissaolojen ja työkyvyttömyyden riski pienenee
- + mahdollisuus henkilöstön osaamisen kehittämiseen



TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyslääkäri määrittelee, kuinka paljon työntekijällä on työkykyä jäljellä, ja voiko työntekijä tehdä sairauslomalle jäämisen sijaan korvaavaa työtä.

TYÖYHTEISÖ

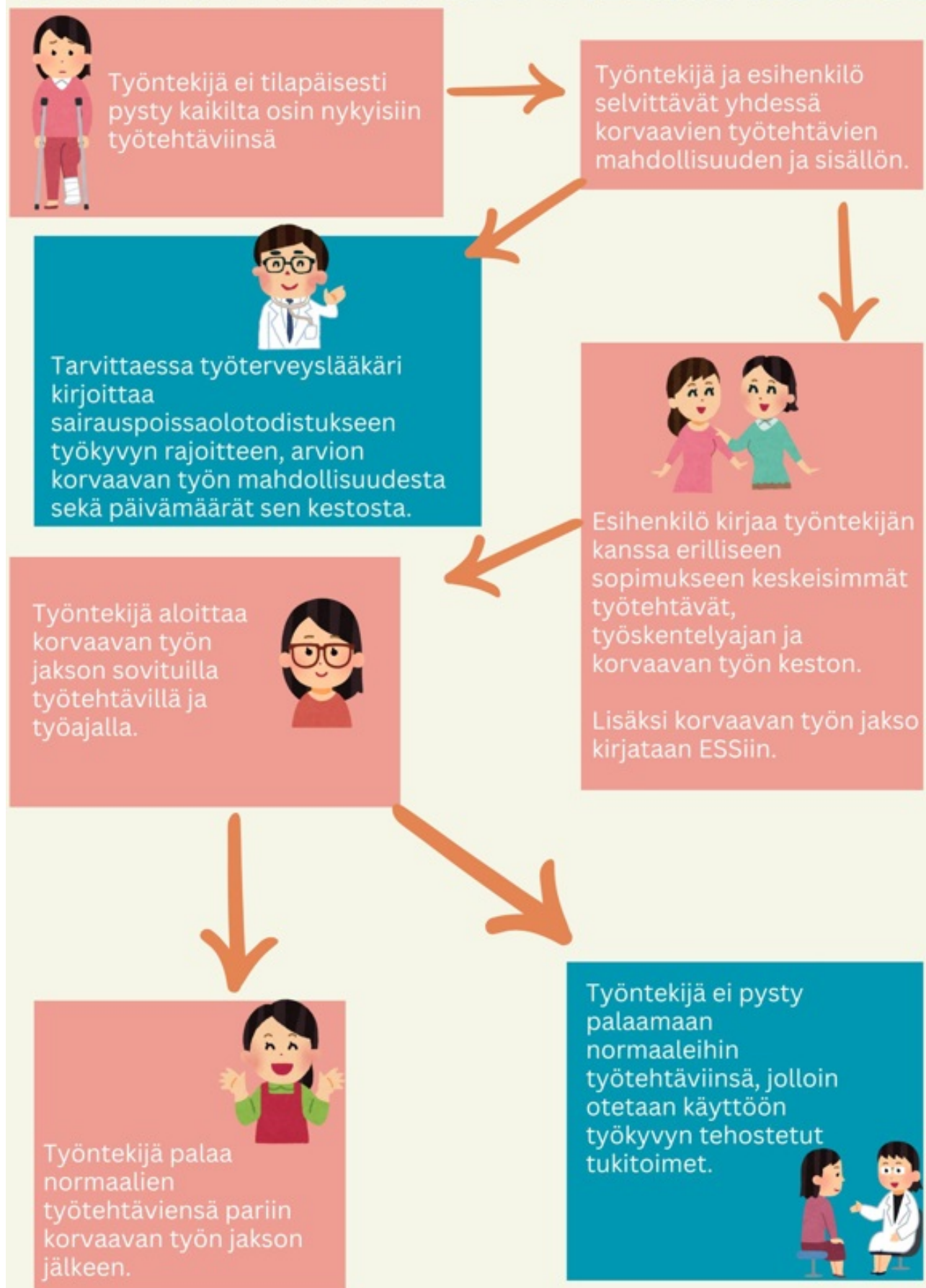
Työyhteisölle kannattaa kertoa - niiltä osin kuin se on tietoturvan puitteissa mahdollista - että työyksikössä tehdään korvaavaa työtä.

SOPIMINEN

Korvaavan työn tekemisestä tehdään erillinen sopimus sekä kirjaus ESSiin.



KORVAAVAN TYÖN MALLIN PROSESSI



LIITE 3:

Korvaavan työn sopimus

Työntekijän tiedot

Nimi: _____

Tehtävänimike: _____

Työyksikkö: _____

Sovitut työtehtävät korvaavalle työlle

Pääsääntöiset työtehtävät: _____

Rajoitteet: _____

Kesto: _____

Työaika: _____

Seuranta

Viikoittainen keskustelu esimiehen kanssa seuraavina päivinä: _____

Allekirjoitukset (tulosta sopimuksia kaksi kappaletta, toinen jää työntekijälle, toinen toimitetaan arkistoitavaksi henkilöstöhallintoon)

työntekijä

esihenkilö

