



Konsernipalvelujohtaja 19.12.2025 § 34/2025

538/01.00.01/2025

Asia

Henkilöstön työkyvyn aktiivinen tuki - toimintamalli

Päätös

Päätän, että Laukaan kunnassa otetaan käyttöön 1.1.2026 alkaen liitteenä oleva työkyvyn aktiivisen tuen toimintamalli.

Selostus ja perustelut

Laukaan kunnassa on syksyn 2025 aikana valmisteltu henkilöstön työkyvyn tukemiseksi aktiivisen tuen toimintamallia. Toimintamallin tarkoituksena on tukea henkilöstön työhyvinvointia, työkykyä ja työssä pysymistä työuran eri vaiheissa. Tavoitteena on yhdenmukaistaa ja edistää ennakoivaa, osallistavaa toimintakulttuuria, jossa jokainen työntekijä sitoutuu kantamaan vastuuta sekä omasta että työyhteisön hyvinvoinnista.

Aktiivinen tuki ja sen esillä pitäminen arjessa on osa työhyvinvointi- ja työkykyjohtamista. Aktiivinen tuki on puheeksi ottamista, huolenpitoa ja ennaltaehkäisyä, ei kontrollia tai epäluottamusta.

Toimintamallin ydintä ovat selkeät vastuut, hyvä työyhteisökäyttäytyminen ja vuorovaikutus, osaamisen kehittäminen, toimiva työnjako sekä avoin, luottamuksellinen ilmapiiri. Näiden toteutuessa työssä ilmenevät haasteet sekä mahdolliset riskitekijät on mahdollista ottaa turvallisesti, rakentavasti ja ajantasaisesti esiin.

Laukaan kunnan aktiivisen tuen toimintamalliin sisältyvät työkyvyn ylläpitäminen, varhainen tuki, tehostettu tuki, työhön paluun tuki sekä tarvittaessa korvaavan ja sovelletun työn ratkaisut. Tuen eri vaiheissa eri toimijoiden roolit korostuvat. Keskiössä ovat työntekijän työkyky ja työn sujuvuus.

Työkyvyn aktiivisen tuen toimintamallin rakenne on johdatteleva alkaen eri osapuolten vastuusta ja edetän ennakoiviin toimiin, josta siirrytään reagoiviin toimiin. Reagoivissa toimissa on täsmennetty sairauspoissaolon ilmoituskäytäntöjä sekä sairauspoissaolojen hälytäräjoja. Toimintamalli kertoo työhön paluun tuesta sekä tehostetusta tuesta. Joskus aktiivisista työkyvyn tukemista tarvitaan myös tilanteissa, jotka ovat johtuvia muista kuin omasta sairaudesta. Malliin on koottu vaihtoehtot myös näihin tilanteisiin.

Toimintamallin tarkoitus on tukea henkilöstöä ja esihenkilöitä työkyvyn eri vaiheissa. Toimintamalli on käsitelty yhteistyöryhmässä 16.12.2025 § 13.

Toimivallan peruste

Hallintosääntö § 34 b kohta 14



Konsernipalvelujohtaja 19.12.2025 § 34/2025

Maarit Kaija
Konsernipalvelujohtaja

Tämä päätös on allekirjoitettu sähköisesti.

Lisätietoja Konsernipalvelujohtaja Maarit Kaija puh. 040 351 8605

Päätöksen nähtävänäpito Tämä päätös julkaistaan kunnan verkkosivuille 17.12.2025

Tiedoksianto Tämä päätös on oikaisuvaatimusosoituksineen

[] Luovutettu asianosaiselle tai valtuutetulle asiamiehelle taikka
asianosaisen lähetille, pvm.
[x] Sähköinen tiedoksianto, 17.12.2025
[] Toimitettu postitse, pvm.

Jakelu henkilöstö, intra, kunnanhallitus



Konsernipalvelujohtaja 19.12.2025 § 34/2025

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Laukaan kunta
Kunnanhallitus
PL 6, 41341 Laukaa
Laukaantie 14, Laukaa (käyntiosoite)
kirjaus@laukaa.fi
Kirjaamon aukioloaika: ma-pe klo 9.00 - 15.00

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä, jos tieto päätöksestä on annettu sähköisesti tai jollei muuta näytetä seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun tieto päätöksestä on julkaistu kunnan verkkosivuilla. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero. Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä
- asiakirjat, joihin vedotaan

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen viranomaiselle

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava yllä mainitulle valitusviranomaiselle kunnan kirjaamon aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Sähköisen viestin (faksin tai sähköpostin) katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä. Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Lisätietoja

Päätös on lainvoimainen oikaisuvaatimusajan jälkeen, ellei siihen ole haettu muutosta eikä sitä ole otettu ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä.
Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.