

**SOVITUT ASIAT KRIISITILANTEIDEN VARALTA:**

Tätä pohjaa voit käyttää apuna työpaikan yhteisten toimenpiteiden määrittelyssä kriisitilanteiden varalta. Lomaketta voi täydentää oman tilanteen ja yhdistyksen sallimien tukimuotojen puitteissa.

**KRIISIEN ENNAKOINTI:**

**Työyhteisön kriisit:**

---

---

---

---

---

**Henkilökriisit:**

---

---

---

---

**Aineelliset kriisit:**

---

---

---

---

**MENETTELY JA VASTUUT KRIISITILANTEISSA:**

**Kenelle ilmoitetaan:**

Määrittele tähän, ilmoitetaanko tilanteista aina ensisijaisesti esimiehelle (toiminnanjohtajalle) tai hänen sijaiselleen, milloin puheenjohtajalle jne.

---

---

---



**Vastuut kriisitilanteessa:** Tällä sopimuksella sovitaan, kuka työyhteisön jäsen ottaa mihinkin tahoon yhteyttä. Pääsääntöisesti kriisitilanteessa se on esimies, mutta esimerkiksi esimiehen estyttyä puheenjohtaja tai esimiehen sijainen.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Muut sovitut toimintamallit/ohjeistukset kriisitilanteessa:**

---

---

---

#### **TARJOTTAVAT TUKIMUODOT TYÖYHTEISÖLLE:**

- Työterveyshuolto:** Työntekijöille tarjotaan tukea työterveyshuollon kautta. Yhdistyksellä on työterveyshuoltosopimus, johon sisältyy x määrä psykologikäyntejä.
- Etätömahdollisuus:** Työntekijöille tarjotaan mahdollisuus etätööhön akuutissa tilanteessa. Etätöitä tarjotaan xxx ajanjakson ajan.
- Työnohjaus:** Työntekijöille tarjotaan työnohjausta xx käyntiä akuutissa tilanteessa, vaikka budjetin työnohjausvarat on käytetty. Työnohjauksen kulut otetaan muulta vastaavalta tilipaikalta (kuten työterveyshuollosta) tai järjestön omista varoista.
- Keskustelu esimiehen kanssa:** Työyhteisölle kerrotaan, että heillä on mahdollisuus työaikana keskustella kehityskeskustelutyypillisesti kahden kesken esimiehen kanssa tapahtuneesta työajalla. Vastaavasti esimiehelle tarjotaan mahdollisuus keskusteluun puheenjohtajan kanssa työajalla.