

Teollisuus
liitto

TYÖSUOJELU- VALTUUTETUN ABC



Sisällys

1. Johdanto	4
1.1 Peiliin katsominen	4
2. Työsuojeluvaltuutetun roolit	5
3. Tästä on hyvä aloittaa	6
4. Työsuojeluvaltuutetun oikeudet ja velvollisuudet	7
4.1 Työsuojeluvaltuutetun tärkeimmät oikeudet	7
4.2 Työsuojeluvaltuutetun tärkeimmät velvollisuudet	8
5. Älä jää yksin – toimitaan yhdessä	8
5.1 Koulutus kannattaa aina.....	8
5.2 Itseopiskelua ja tahtoa toimintaan.....	8
5.3 Verkostoitumalla tietoa ja oppia	9
6. Työsuojelun yhteistoiminta	10
6.1 Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta	10
6.2 Työsuojelupäällikkö	10
6.3 Työsuojelutoimikunta.....	11
6.5 Työsuojeluyhteistoiminnan osapuolet.....	11
7. Ennakoiva turvallisuuskulttuuri	12
7.1 Mittareilla turvallisuuden ja työterveyden tavoitteita	12
8. Työturvallisuuslain keskeisiä pykäläiä	13
8.1 Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite 8§	13
8.2 Työsuojelun toimintaohjelma 9§.....	14
8.3 Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi 10§	14
8.4 Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus 14§	15
9. Toimintaohjeita erilaisiin tilanteisiin ja yhteystietoja	16
9.1 Toimintamalli työtapaturmassa	16
9.2 Sosiaaliturvan muutoksenhaku	16
9.3 Työympäristöyksikkö tukenasi	17
9.4 Työympäristö- ja tasa-arvojaoston rooli	17
Teollisuusliiton työympäristö- ja sosiaaliturva-asioiden neuvonta	18
Muita hyödyllisiä linkkejä	18

1. Johdanto

Sinut on valittu työpaikkasi työsuojeluvaltuutetuksi, edustamaan työntekijöitä työsuojelun yhteistoimintaan. Mikäli olet mukana työsuojelutoiminnassa ensimmäistä kertaa, mielessäsi saattaa pyöriä monenlaisia ajatuksia. Miten hallita näin laajaa toimintakenttää? Mitkä ovat vastuuni ja tehtäväni? Kuinka toimia haastavissa tilanteissa? Keneltä kysyä apua, jos oma osaaminen ei riitä?

Monesti uudet asiat tuntuvat haastavilta, etenkin näin isolla ja monitasoisella pelikentällä. Alussa olisi hyvä edetä pienin askelin, mutta päämäärätietoisesti ja järjestelmällisesti. Norsua ei kannata syödä kokonaisena, vaan pala palalta. Tämä työ vaatii pitkäjänteisyyttä, taitoa toimia erilaisten ihmisten parissa ja ennen kaikkea kykyä asettua toisen ihmisen asemaan. Tiedonhankinta ja oman osaamisen jatkuva kehittäminen ovat tärkeitä palasia työsuojeluvaltuutetun työssä.

Tämän oppaan tarkoituksena on tukea uutta työsuojeluvaltuutettua uuden tehtävän alkumetreillä, ja madaltaa kynnystä työsuojelutehtävien hoitamiseen. Oppaan tavoitteena on saada työsuojeluhenkilö ymmärtämään työsuojelutoiminnan tärkeys ja se, että työ on mielenkiintoista yhteisten asioiden eteenpäin viemistä. Työsuojeluvaltuutettu on työpaikan työsuojelutoiminnan kehittäjä!

Tehtävässä ei tarvitse olla yksin. Tukena ovat mm. Teollisuusliiton työympäristöyksikkö, aluetoimistot, Työturvallisuuskeskus, aluehallintovirasto sekä kollegat muilta työpaikoilta. Tehtävämme on tukea toinen toisiamme!

1.1 Peiliin katsominen

Uuden työsuojeluvaltuutetun on tärkeä pysähtyä hetkeksi, arvioida itseään sekä pohtia kriittisesti, mitä osa-alueita hänen olisi syytä omassa osaamisessaan kehittää. Työsuojelutehtävissä ei ole kysymys pelkästään työsuojeluosaamisesta tai säädöskien tuntemisesta. Valtuutettu tarvitsee paljon muitakin ominaisuuksia – esimerkiksi hyvä ihmishuhteoosaaminen on kaiken a ja o. Kannattaa pitää mielessä, että kukaan ei pysty tekemään kaikkea kerralla, ja lähes kaikkeen on saatavilla koulutusta.

- Ovatko perustietoni työsuojelusta riittävät?
- Tunnenko riittävästi säädöksiä ja sopimuksia?
- Ovatko neuvottelu- ja esiintymistaitoni kunnossa?
- Osaanko kokousten ja neuvottelujen perusasiat?
- Hallitsenko digijärjestelmien ja -laitteiden eri sovellusten käytön riittävällä tasolla?
- Onko kirjallinen osaaminen kunnossa?

2. Työsuojeluvaltuutetun roolit

Tukihenkilö

Työsuojeluvaltuutettu on työpaikan työntekijöiden valitsema luottamushenkilö, jolle työntekijät voivat tulla puhumaan ongelmistaan ja asioistaan. Aina ei haluta puhua suoraan esimiehen kanssa, vaan toivotaan, että olisi joku välittäjä ja asioiden eteenpäin viejä.

Työsuojeluvaltuutettu voi rakentaa tukihenkilön rooliaan heti alusta alkaen käyttäen työsuojeluvapaitaan kiertämällä ihmisten parissa keskustellen. On siis hyvä tehdä omat kasvot ja rooli tutuksi työpaikalla. Myös uusille työntekijöille on syytä esittäytyä mahdollisimman pian.

Kehittäjä

Työsuojelu on ennakoivaa toimintaa, joten työsuojeluvaltuutetulla on oltava myös kehittäjän rooli. Hän miettii, miten asioita voisi tehdä paremmin. Voidaanko jokin työ tehdä järkevämmiin? Onko organisaatiossa kitkatekijöitä? Aiheuttaako jokin toiminta riskejä, vaikka normit täytettäisiinkin? Kehittäjä kyseenalaistaa, katsoo asioita eteenpäin ja tuo esiin kehittämisideoita.

Yhdyshenkilö

Työsuojeluvaltuutettu on työpaikalla monessa mielessä yhdyshenkilö – ikään kuin linkki, jonka kautta asiat kulkevat. Valtuutettu kerää työpaikalta tietoa työntekijöiden ongelmista ja työympäristöstä sekä välittää näitä asioita eteenpäin työnantajalle, työterveyshuollolle, ammattiosastoon, aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle tai liitolle.

Työsuojeluvaltuutettu saa työpaikan ulkopuolelta paljon tietoa, jota hänen on syytä välittää eteenpäin työpaikalle. Työpaikalla ja työpaikan ulkopuolisille tahoille työsuojeluvaltuutettu on henkilö, jonka tiedetään käyttävän työntekijöiden ääntä työsuojeluasioissa.

Valvoja

Valvojan rooli on ehkä työsuojeluvaltuutetun rooleista perinteisin. Työpaikkaa ja työyhteisöä säätelevät monet lait ja normit. Valtuutetun on osaltaan seurattava työpaikan olosuhteita ja arvioitava, täyttävätkö ne säädösten vaatimukset. On kuitenkin erittäin tärkeää muistaa, että lainsäädännön nojalla työnantaja vastaa työpaikan turvallisuudesta ja säädösten noudattamisesta. Lainsäädäntöviidakon ei saa antaa lomaannuttua. On vain rohkeasti tuotava esiin havaitsemiaan epäkohtia.

Yhteistoimintahenkilö

Parhaat tulokset työsuojelussa saadaan työpaikan koko henkilöstön yhteistyöllä. Jo lainsäädännönkin nojalla työnantajan ja työntekijöiden on edistettävä työturvallisuutta yhteistoiminnassa. Työsuojeluvaltuutettu on yhteistoiminnan kannalta keskeinen henkilö työpaikan työsuojelupäällikön kanssa.

Luottamus ja hyvät keskustelusuhteet työpaikalla edesauttavat asioiden eteenpäin viemistä. Yhteistoimintaa on vaalittava, pidettävä yllä ja kehitettävä jatkuvasti.

3. Tästä on hyvä aloittaa

Työsuojeluvaltuutettuna sinun on hyvä selvittää työsuojelu- ja työympäristötoimintaan liittyviä perusasioita. Näin pääset nopeasti käsiksi tehtävään. Vaikka kaikki asiat olisivatkin kunnossa, vahvistaa selvittely ja perehtyminen työsuojeluvaltuutetun omaa tietämystä ja osaamista. Tärkeää olisi myös käydä keskustelua edellisen työsuojeluvaltuutetun kanssa tehtävän sisällöstä. Oheisessa luettelossa on joukko keskeisiä lakisääteisiä asioita, joista on oltava tiedot työpaikalla.

**Tarkistuslista työpaikan työsuojelu- ja työterveyshuoltotoiminnan osalta:
Mikä on kunnossa, mitä hoidamme kuntoon ja miten alamme kehittää toimintaa?**

	Kyllä	Ei	Tavoite aikataulu
Tunnetko / tiedätkö työpaikan työsuojeluorganisaation ja keitä siinä on?			
Tiedätkö kuka on työpaikan työsuojelupäällikkö?			
Oletko sopinut ajankäytöstäsi?			
Onko sinulle järjestetty oma toimitila?			
Onko sinulle annettu yhteydenpitovälineet (kännykkä, tietokone)?			
Oletko sopinut palkasta ja työsuojeluvaltuutetun korvauksesta?			
Onko sinulla yhteydet työterveyshoitajaan ja työterveyslääkäriin?			
Oletko tutustunut yrityksenne työterveyshuollon sopimukseen?			
Onko työpaikalla käytössä ja nähtävänä lait (esim. Työpaikan lakikirja) ja sopimukset			
Onko olemassa työsuojelutarkastajan tarkastuspöytäkirjoja? Oletko tutustunut niihin?			
Onko työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valinnoista ilmoitettu Teollisuusliittoon ja Työturvallisuuskeskukseen?			
Onko työsuojelupäällikkö rekisteröity työsuojelurekisteriin?			
Oletko tutustunut Murikka-opiston työsuojelukoulutustarjontaan?			
Onko työpaikalla tehty vaarojen selvitys ja arviointi?			
Onko työpaikalla työsuojelun toimintaohjelma?			
Tutkitaanko kaikki työtapaturmat?			
Tehdäänkö yrityksessä läheltä piti -ilmoituksia?			
Onko yrityksessä todettu ammattitauteja?			
Onko olemassa luettelo työpaikalla käytettävistä kemikaaleista?			
Ovatko kemikaalien käyttöturvallisuustiedotteet saatavilla?			

4. Työsuojeluvaltuutetun oikeudet ja velvollisuudet

Lainsäädäntö ja sopimukset antavat työsuojeluvaltuutetulle tiettyjä oikeuksia, jotta tehtävää on mahdollista kohtuudella hoitaa. Näistä perusoikeuksista kannattaa myös pitää kiinni. Lainsäädännön ja sopimusten määrittämät oikeudet ovat kuitenkin minimitaso ja työpaikalla on syytä arvioida, miten muuten työsuojeluvaltuutetun toiminta-edellytyksiä voisi edistää. Näistä asioista kannattaa jatkuvasti neuvotella.

Lainsäädäntö määrittelee työsuojeluvaltuutetulle myös tiettyjä tehtäviä ja velvollisuuksia. Niiden laiminlyönnistä ei ole määrätty rangaistuksia, mutta on tärkeää suhtautua niihin moraaliselta kannalta velvoittavina sekä työsuojeluvaltuutetun perustehtävinä.

4.1 Työsuojeluvaltuutetun tärkeimmät oikeudet

- oikeus osallistua työsuojelutarkastuksiin ja -tutkimuksiin
- oikeus saada nähtäväksi asiakirjat ja luettelot, joita työnantajan on pidettävä työsuojelua koskevien säännösten mukaan
- oikeus tutustua asiakirjoihin, jotka koskevat työn turvallisuutta ja terveellisyttä
- oikeus saada tarpeellista työsuojelukoulutusta
- oikeus vapautukseen säännöllisistä työtehtävistä työsuojelutehtävien hoitamista varten
- oikeus ansionmenetyksen korvaamisen työaikana tehdystä työsuojeluvaltuutetun tehtävästä
- oikeus keskeyttää vaarallinen työ
- vastaava irtisanomissuoja kuin luottamusmiehellä
- oikeus asianmukaisiin tiloihin asiakirjojen säilyttämistä ja tutustumista varten sekä tila tehtävien hoidon kannalta tarpeellisia kokouksia varten
- oikeus käyttää työpaikalla yleisesti käytössä olevia tavanomaisia toimisto- ja viestintävälineitä työsuojelutehtävissä niin kuin tarkemmin sovitaan
- oikeus tehdä kirjallinen muistutus työsuojelutarkastuksesta Aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle
- oikeus saada tieto ilmoitetuista työpaikan vaaratilanteista ja tapaturmista
- oikeus olla tarvittaessa mukana erilaisissa kolmikantapalaverissa (kuten työkykyarvioinnit)
- oikeus saada nähtäväksi työterveyshuoltoa koskeva sopimus ja työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- oikeus osallistua työterveyshuollon aloittamiseen, muuttamiseen ja järjestämiseen liittyvien asioiden käsittelyyn ennen ratkaisujen tekemistä työpaikalla
- oikeus saada työterveyshuolloilta tietoja, joita tarvitaan työpaikan olosuhteiden kehittämiseksi
- yhteisellä työpaikalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan palveluksessa olevan työsuojeluvaltuutetun kannattaa selvittää omat oikeutensa suhteessa muiden työnantajien toimintaan

4.2 Työsuojeluvaltuutetun tärkeimmät velvollisuudet

- oikeus toimia yhteistoiminnassa voidaan katsoa myös velvoitteeksi, vaikka siitä ei rangaistavuutta ole säädettykään
- velvollisuus perehtyä työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työsuojelukysymyksiin
- velvollisuus kiinnittää osaltaan huomiota edustamiensa työntekijöiden työn turvallisuuteen ja terveellisyteen
- samat turvalliseen työntekoon liittyvät velvollisuudet kuin muillakin työntekijöillä

5. Älä jää yksin – toimitaan yhdessä

Valituksi tulemisen jälkeen voi tuntua siltä kuin kaikki odottaisivat ihmeitä tapahtuvan, eikä apua ole tarjolla. Varsinkin, jos työpaikalla ei ole luottamushenkilöitä, voi tehtävässä tuntua hyvin yksinäiseltä.

Heti alussa kannattaa ryhtyä rakentamaan omaa tukiverkostoa. On hyvä aloittaa omalta työpaikalta ja laajentaa tarvittaessa omalle paikkakunnalle sekä alueelle. On tärkeä selvittää itselleen ne tahot, joiden kanssa voi keskustella ja pohtia ongelmia.

Työsuojeluvaltuutetut, luottamusmiehet ja muut työntekijöiden edustajat vaikuttavat työpaikoilla työntekijöiden puolesta. Luottamushenkilöiden keskinäinen yhteistyö on tärkeää, sillä hoidettavat asiat voivat liittyä molempien tehtäviin. Työsuojeluvaltuutetun on tärkeää pitää myös varavaltuutetut selvillä asioista, koska heidän pitää kyetä tarvittaessa toimimaan sijaisena.

5.1 Koulutus kannattaa aina

Verkostoa pystyy rakentamaan myös osallistumalla liiton järjestämään työsuojelukoulukseen mahdollisimman pian valinnan jälkeen. Koulutus kannattaa aloittaa uusille valtuutetuille suunnatulla yhden päivän starttikurssilla ja jatkaa sen jälkeen työsuojelun perus- ja jatkokursseille Murikka-opistoon.

5.2 Itseopiskelua ja tahtoa toimintaan

Työelämää ja työympäristöä säädellään monenlaisilla normeilla. On esimerkiksi lakeja, asetuksia, ministeriön päätöksiä, standardeja ja ohjeita. Näistä voi helposti syntyä käsitys, että työsuojeluvaltuutetun pitäisi hallita välittömästi nämä kaikki. Asioita kuitenkin oppii vähitellen eri tilanteissa ja kouluttautumalla. Ulkoa osaaminen ei ole tehtävässä ratkaisevaa, vaan tärkeintä ovat tahto, itseluottamus ja toiminta.

Tehtävän alussa on uskottava omaan kokemukseensa ja käsitykseensä asioista. Monia asioita voi pyrkiä ratkaisemaan omalla järjellä ja kokemuksella. Jos jotkin asiat tuntuvat epäkohdilta tai ongelmilta tai tarvitaan kehittämistä, on niihin vain tartuttava ja vietävä niitä eteenpäin. Matkan varrella voi selvittää tarkemmin, mitä normeja kulloiseenkin asiaan liittyy ja kysyä neuvoa esimerkiksi liitosta tai työsuojeluviranomaiselta. Kannattaa asettaa asioita tärkeys- ja toteuttamisjärjestykseen ja toimia sen mukaan. Luota omaan kokemukseesi. Sinulla on paljon tietoa!

5.3 Verkostoitumalla tietoa ja oppia

- Keskustele työpaikan muiden työsuojeluhenkilöiden ja luottamushenkilöiden kanssa ja sopikaa säännöllisestä yhteydenpidosta ja tehtävien jaosta.
- Keskustele säännöllisesti työsuojelupäällikön, esimiesten ja muiden työnantajan edustajien kanssa.
- Pidä yhteyttä työterveyshuoltoon.
- Kysy neuvoa esimerkiksi Teollisuusliiton työympäristöyksiköstä. Liitto on sinua varten.
- Liity Teollisuusliiton työsuojeluvaltuutettujen Facebook-ryhmään.
- Jos paikkakunnalla on muita alan työpaikkoja, ota yhteyttä niiden työsuojeluvaltuutettuihin. Tarvittaessa saat tietoa alasi työpaikoista omasta ammattiosastostasi tai liitosta.
- Pidä yhteyttä ammattiosaston puheenjohtajaan ja tuo työpaikan työsuojeluasioita esille myös ammattiosaston kokouksissa.
- Ole yhteydessä oman alueesi aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueeseen.
- Mieti, mihin muualle voisi rakentaa verkostoa.

TYÖSUOJELUTOIMINNAN TEHTÄVÄT

Työpaikkatoiminnan
kehittäminen

Valvonta

Työolojen ja -ehtojen
kehittäminen



6. Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojeluyhteistoiminnan menettelyt perustuvat lainsäädäntöön, työmarkkinajärjestöjen sopimuksiin tai työpaikan omiin käytäntöihin ja sopimuksiin. Yhteistoiminnassa on kyse eri ryhmien edustajien osallistumisesta valmisteluun ja päätöksentekoon, joihin odotetaan tai edellytetään näiden ryhmien näkemyksiä.

Onnistunut yhteistoiminta edesauttaa työhyvinvointia lisäämällä luottavaista ilmapii-riä, avoimuutta, yhteisöllisyyden tunnetta sekä vähentämällä huhuja ja väärinkäsityksiä. Yhteistoiminnan lisäksi onnistunut työsuojelu edellyttää työpaikalla yhteistyötä ihmisten ja ryhmien välillä.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan ja työntekijöiden on yhteistoiminnassa ylläpidettävä ja parannettava työpaikan työturvallisuutta. Työnantajan on annettava tietoa terveellisyyteen ja muihin työolosuhteisiin vaikuttavista asioista sekä niitä koskevista arvioinneista ja muista selvityksistä ja suunnitelmista.

Työnantajan on myös huolehdittava siitä, että näitä asioita käsitellään asianmukaisesti ja riittävän ajoissa työnantajan ja työntekijöiden tai heidän edustajansa kesken. Työntekijöiden on osaltaan toimittava yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden edustajien kanssa lain tavoitteiden saavuttamiseksi. Työntekijällä on oikeus tehdä ehdotuksia työnantajalle ja saada niihin palaute.

6.1 Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta

Laisa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta on säädetty työsuojelun yhteistoiminnasta tarkemmin. Laki on kuitenkin toissijainen työehtosopimukseen nähden, eli työehtosopimuksen kirjauksia noudatetaan ensisijaisesti työsuojeluyhteistoiminnan osalta.

Työsuojeluyhteistoiminnalla tarkoitetaan työnantajan ja työntekijöiden yhteistyötä työn terveellisyyden ja turvallisuuden edistämiseksi. Yhteistoiminnan tavoitteena on edistää työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta ja mahdollistaa työntekijöiden osallistuminen ja vaikuttaminen työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Yhteistoiminnan osapuolia ovat työnantaja ja työntekijät. Työsuojeluvaltuutettu on yhteistoiminnan keskeisiä henkilöitä yhdessä työsuojelupäällikön kanssa. Yhteistoiminta on vaalittava, pidettävä yllä ja kehitettävä jatkuvasti. Luottamus ja välittömät keskustelusuhteet työpaikalla edesauttavat asioiden eteenpäin viemistä.

6.2 Työsuojelupäällikkö

Työnantajan on aina nimettävä edustajansa työsuojelun yhteistoimintaan, ellei hän itse hoida tehtävää. Yleensä tehtävään nimitään työsuojelupäällikkö. Varsinainen vastuu työturvallisuudesta on työnantajalla ja niillä esimiehillä, joiden tehtäviin työsuojelusta huolehtiminen on määritelty.

Työsuojelupäällikön keskeisenä tehtävänä on huolehtia työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä työpaikalla. Työsuojelupäällikkö avustaa työnantajaa ja esimiehiä työsuojelun asiantuntemuksen hankinnassa sekä yhteistyön järjestämisessä työntekijöihin, työterveyshuoltoon, työsuojeluviranomaisiin ja muihin työsuojelun asiantuntijatahoihin.

Työsuojelupäällikön tehtävänä on ryhtyä tarpeellisiin toimenpiteisiin työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämiseksi ja ylläpitämiseksi työpaikalla. Lisäksi hänen tehtävänä on kehittää työsuojelua koskevaa yhteistoimintaa.

6.3 Työsuojelutoimikunta

Työsuojelutoimikunta on perustettava, jos työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. Työsuojelutoimikunnan toimikausi on pääsääntöisesti kaksi vuotta. Toimikunnassa käsitellään työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn liittyviä asioita sekä tehdään tarvittavia ehdotuksia esimerkiksi liittyen työolojen kehittämiseen, työsuojelukoulutukseen, työterveyshuoltoon ja työkykyä ylläpitävään toimintaan.

Työsuojelutoimikunta muodostuu työnantajan, työntekijöiden ja toimihenkilöiden edustajista. Työnantaja nimeää oman edustajansa työsuojelutoimikuntaan. Työsuojelupäälliköllä on kuitenkin aina oikeus osallistua työsuojelutoimikunnan kokouksiin, vaikka hän ei olisi sen jäsen. Työsuojeluvaltuutetut ovat asemansa perusteella työsuojelutoimikunnan jäseniä, ja mahdolliset muut työntekijöiden tai toimihenkilöiden edustajat valitaan vastaavalla vaalimenettelyllä kuin työsuojeluvaltuutetut.

6.4 Työsuojeluasiamies

Joillain sopimusaloilla on mahdollista valita myös työsuojeluasiamiehiä. Heidän valinnastaan ja roolistaan työsuojelun yhteistoiminnassa ohjeistetaan liittojen alakohtaisissa työehtosopimuksissa. Tehtävää ei siis ole määritelty lainsäädännössä. Työsuojeluasiamiehet valitaan yleensä edustamaan tiettyä ammattiryhmää tai osastoa isoimmista työpaikoissa.

Työsuojeluasiamiehen tehtävänä on osallistua toimialueitaan koskevien työsuojelun yhteistoiminta-asioiden käsittelyyn ja toteutukseen, jollei muista tehtävistä ole paikallisesti sovittu. Asiamiehet toimivat siis käytännössä valtuutetun apuna työsuojelutehtävien hoitamisessa. Asiamiehet valitaan yleensä valtuutetun valinnan yhteydessä ja heidän toimikautensa on yhtä pitkä kuin valtuutetulla, ellei paikallisesti toisin sovita.

6.5 Työsuojeluyhteistoiminnan osapuolet

Nimettävä	Työsuojelupäällikkö työnantajan edustajaksi työsuojeluasioissa	Aina, jos työnantaja ei itse hoida tehtävää
Valittava	Työsuojeluvaltuutettu ja 2 varavaltuutettua työntekijöiden edustajiksi työsuojeluasioissa	Kun työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 10 työntekijää (saa valita, vaikka alle 10 työntekijää)
Voidaan valita	Työsuojeluasiamies edustamaan rajattua henkilöstöryhmää, yksikköä tai osastoa	Työehtosopimuksen perusteella
Perustettava	Työsuojelutoimikunta tai muu yhteistoimintaelin	Kun työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää

7. Ennakoiva turvallisuuskulttuuri

Ammattilaisen tunnistaa tavasta, jolla hän ottaa turvallisuuden huomioon jokapäiväisessä tekemisessään. Rutiinit saattavat helposti tuodittua vääränlaisen turvallisuudentunteeseen. Ennen uuden työvaiheen aloittamista tulisi pitää tuumaushetki ja pohtia, mitä oikein on tekemässä ja miten se vaikuttaa omaan sekä muiden tekemisiin.

Työn suunnittelu ja työtapojen kehittäminen tekevät työnteosta turvallista ja poistavat mahdollisia piiloriskejä työympäristössä. Ennakoivan työturvallisuuskulttuurin kannalta tärkeintä on tunnistaa ja arvioida työympäristön riskit sekä niiden seuraukset. Sen jälkeen on luotava menettelytavat riskien hallintaan. Vaarat ja niiden ehkäisy selvitetään henkilöstölle heti työhön perehdytettäessä ja opastettaessa.

Työturvallisuuskulttuuriin voidaan vaikuttaa monin tavoin. Turvallisuuden johtaminen ja toimivat yhteistoiminnalliset käytännöt ovat ensisijaisia asioita. Tuloksia on mitattava, ja turvallisuuden tavoitteiden on oltava läpinäkyviä sekä yhdessä luotuja.

7.1 Mittareilla turvallisuuden ja työterveyden tavoitteita

Alla lueteltuja mittareita seuraamalla saadaan tietoa työturvallisuuden- ja terveyden tasosta, joiden avulla saadaan kohdennettua kehittämistoimenpiteitä.

Ennakoivat mittarit	Työtapaturmamittarit
Turvallisuushavainnot (myös vaaratilanne- tai läheltä piti -ilmoitukset tai turvallisuuspoikkeamat)	Työpaikkatapaturmien määrä
Vaarojen kartoitus ja riskienarviointi	Tapaturmataajuus tai tapaturmaesiintyvyyys
Työturvallisuustarkastukset ja -auditoinnit	Tapaturmapoissaolo prosentti
Työturvallisuuskierrokset ja -keskustelut	Työpaikkatapaturmien tutkinta
Korjaavien toimenpiteiden määrä ja toteutumisaste	Työpaikkatapaturmien vakavuus
Työturvallisuuskoulutus	Työpaikkatapaturmien aiheuttamat kustannukset
Järjestys ja siisteys	
Työkyky, työhyvinvointi ja työilmapiiri	Sairauspoissaolot
Työturvallisuustason ja työturvallisuusjohtamisjärjestelmän tason arviointi	Sairauspoissaolojen määrä
	Sairauspoissaolo prosentti
	Sairauspoissaolojen syyt
	Sairauspoissaolojen aiheuttamat kustannukset

8. Työturvallisuuslain keskeisiä pykäliä

Työturvallisuuslaissa määritellään työnantajien ja työntekijöiden velvollisuudet ja oikeudet työsuojeluasioissa. Lain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua tapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia haittoja työntekijöille. Seuraavana esitellään työturvallisuuslain keskeisiä työnantajaa koskevia velvoitteita. Työturvallisuuslaki kannattaa kuitenkin käydä itse vielä läpi kokonaisuudessaan.

8.1 Työnantajan yleinen huolehtimisvelvoite 8§

Työnantaja tai työnantajan nimeämä edustaja vastaa työturvallisuuslain perusteella annettujen säännösten noudattamisesta. Huolehtimisvelvoitteen toteuttaminen edellyttää työsuojelua koskevien tehtävien ja toimivaltuuksien tarkkaa määrittelyä organisaatiossa. Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä.

Työnantajan on huomioitava työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön liittyvät seikat sekä työntekijän henkilökohtaisiin edellytykset (kuten ammattitaito, työkokemus, ikä, terveydentila ja kielitaito). Työnantajalle kuuluu myös valvontavastuu, eli työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta.



El-Ho Oy, kuva Johannes Tervo

Työnantajan on suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava sopivat toimenpiteet työolosuhteiden parantamiseksi. Tällöin on mahdollisuuksien mukaan noudatettava seuraavia ensisijaisuusperiaatteita:

1. Vaara- tai haittatekijöiden synnyn estäminen
2. Vaara- tai haittatekijän poistaminen
3. Korvaaminen vähemmän vaarallisilla tai vähemmän haitallisilla (työtavalla, välineellä, aineella jne.)
4. Yleisesti vaikuttavat työsuojelutoimenpiteet ennen yksilöllisiä (kuten henkilönsuojaimia, varoituksia ja menettelytapaoheja)
5. Huomioidaan tekniikan ja muiden keinojen kehittyminen.

8.2 Työsuojelun toimintaohjelma 9§

Työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi työsuojelun toimintaohjelma. Työnantajan eri työpaikoilla voi olla oma työsuojelun toimintaohjelma. Toimintaohjelma kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Laki ei määrittele työsuojelun toimintaohjelmalle tarkkaa muotoa, laajuutta eikä sisältöä.

Malleja toimintaohjelman laadintaan löytyy kuitenkin esimerkiksi työsuojeluhallinnolta ja Työturvallisuuskeskukselta. Toimintaohjelman laadinnan lähtökohtana on työn vaarojen selvittäminen ja arviointi (riskien arviointi). Arvioinnin tuloksista voidaan johtaa ja määritellä kehittämiskohteet ja painopisteet, jotka muokataan tavoitteiksi ja tehtäviksi. Toimintaohjelmassa asetetaan selkeät ajalliset tavoitteet vaarojen ja haittojen poistamiselle.

Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoinnissa ja suunnittelussa. Niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa (esimerkiksi työsuojelutoimikunnassa). Pienemmillä työpaikoilla toimintaohjelma voidaan käsitellä koko henkilöstön kanssa. Toimintaohjelman toteutumista seurataan ja tarvittaessa päivitetään sekä muutetaan toimenpiteitä, mikäli tavoitteet eivät näytä toteutuvan. Olennaista on, että ohjelma on

- ajan tasalla
- liittyy työpaikan oleellisiin kysymyksiin
- johtaa konkreettisiin toimenpiteisiin
- ohjelma ja sen sisältö on kehittyvä

8.3 Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi 10§

Vaara- ja haittatekijöiden järjestelmällinen selvittäminen, tunnistaminen ja arviointi (riskien arviointi) on työpaikan työsuojelutoiminnan perusta. Työnantaja voi valita toteuttamiseen menetelmän, joka sopii työpaikalle parhaiten. Työnantajan selvittämisen ja tunnistamisvelvoite koskee kaikkea työpaikalla tehtävää työtä kattaen itse työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat mahdolliset haitta- ja vaaratekijät. Jos niitä ei voida poistaa, on arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle sekä suunniteltava ja toteutettava toimenpiteitä vaikutusten pienentämiseksi.

Työnantajalla tulee olla hallussaan selvityksen ja arvioinnin tulokset. Selvitys ja arviointi on jatkuvaa toimintaa, se tarkistettava olosuhteiden olennaisesti muuttuessa sekä pidettävä ajan tasalla. Jos työnantajalla ei itsellään ole riittävää asiantuntemusta selvitykseen ja arviointiin on hänen käytettävä päteviä ulkopuolisia asiantuntijoita. Yksi keskeinen asiantuntijataho terveyden ja työkyvyn säilymisen varmistamiseksi on työterveyshuolto. Työpaikalla yhteistyössä tehty ja kattavasti laadittu riskin arviointi tukee myös työterveyshuollon työpaikkaselvityksen tekemistä.

8.4 Työntekijälle annettava opetus ja ohjaus 14§

Työnantajan on annettava työntekijälle riittävät tiedot työpaikan ja työn haitta- ja vaaratekijöistä. Työnantajan tulee perehdyttää työntekijöitä ennen uuden tehtävän aloittamista ja ennen uusien työvälineiden sekä työ- ja tuotantomenetelmien käyttöönottoa. Perehdytyksessä ja muuta opetusta ja ohjausta annettaessa pitää huomioida työntekijän koulutus, ammatillinen osaaminen ja aiempi työkokemus. Perehdytys sisältää asioiden yleisen läpikäynnin ja sen jälkeinen opetus ja ohjaus (työnopastus) koskee enemmän varsinaisten työtehtävien turvallista suorittamista ja oikeita työmenetelmiä.

Työnantajalla on aina vastuu perehdytyksen ja työnopastuksen riittävydestä ja oikeellisuudesta, vaikka sitä käytännössä antaisi esimerkiksi toinen työntekijä. Työntekijälle annettua opetusta ja ohjausta tulee myös täydentää tarvittaessa myöhemmin, se ei siis liity pelkästään työn/ työsuhteen alkuvaiheeseen. Kattavakaan perehdytys ja työnopastus ei kuitenkaan poista työnantajan valvontavastuuta.

**Toimivassa
työsuojelutyössä
tarvitaan tietoa,
taitoa ja tahtoa.**



Valmet Automotive Oy, kuva Vesa-Matti Väärä

9. Toimintaohjeita erilaisiin tilanteisiin ja yhteystietoja

9.1 Toimintamalli työtapaturmassa

Vaikealaatuiseksi työtapaturman aiheuttamaksi vammaksi voidaan katsoa esimerkiksi seuraavat:

- aivovamma, josta on jäänyt lievääkin haittaa
- puheen, näön tai kuulon kadottaminen tai pysyvä heikentyminen, silmän menetys
- ihonsiirtoja vaativat palo- tms. ihovauriot, laaja palovamma tai paleltuma
- pahasti rumentava epämuotoisuus, kuten korvalehtien menetys tai nenän tai sen osan menetys sekä muu vaikea ruumiinvirhe

Kaikista työtapaturmista on muistettava tehdä tapaturmailmoitus kymmenen päivän sisällä. Vammojen laatu saattaa selvitä vasta myöhemmissä tutkimuksissa.

Mikäli kyseessä on pysyväinen vaikea terveydenhaitta, hengenvaarallinen tauti tai vioituma, ja vammojen lopullinen vaikeusaste jää epäselväksi, on tapaturmailmoituksen tekeminen vakuutusyhtiölle tarpeellista kuitenkin heti.

Jos työpaikallasi sattuu vakava työtapaturma, toimi seuraavasti

- huolehdi siitä, ettei lisäonnettomuuksia pääse syntymään
- hälytä apua
- anna ensiapu
- varmista, että työnantaja ilmoittaa tapaturmasta työsuojeluviranomaiselle
- varmista, että työnantaja tekee yksityiskohtaisen tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiöön!
- työnantajan kanssa tehtävä yhdessä perusteellinen tapaturmatutkimus
- estäkää vastaavan tapaturman synty
- huolehdi että tapaturmasta Informoidaan henkilökuntaa! Mitä tapahtui, miksi tapahtui ja miten tulee toimia, ettei vastaavaa tapahdu uudestaan
- kerro vakavan tapaturman uhrille Teollisuusliiton oikeusavusta ja miten sitä haetaan.



**Tutustu
Vakava työtapaturma
ja ammattitauti
-oppaaseen
osoitteessa:
[www.teollisuusliitto.fi/
tyotapaturma-ja-
ammattitauti](http://www.teollisuusliitto.fi/tyotapaturma-ja-ammattitauti)**

9.2 Sosiaaliturvan muutoksenhaku

Työelämässä voi syntyä tilanteita, jolloin pitää hakea Kelasta tai tapaturmavakuutusyhtiöstä päivärahaa, kuntoutusta tai eläkettä. Näiden lisäksi kuntoutustukea tai työkyvyttömyyseläkettä voi hakea myös työeläkeyhtiöstä.

Päätökset eivät aina ole työntekijälle myönteisiä. Kielteisestä päätöksestä voi valittaa 30 päivän aikana päätöksen antamisesta, joten kannattaa toimia nopeasti.

Kerro työsuojeluvaltuutettuna valitusmahdollisuudesta henkilöstölle tai henkilölle, joka on saanut kielteisen päätöksen. Anna seuraavat ohjeet:

- kerro valitusaika, eli 30 + 7 päivää päätöksen antamisesta
- työympäristöyksikkö auttaa liiton jäseniä maksutta valituksen teossa (jos valitukselle on edellytyksiä)
- anna työympäristöyksikön yhteystiedot: tyoymparisto@teollisuusliitto.fi tai puh. 020 690 449

**Tutustu myös
Pitkittynyt
työkyvyttömyys ja
toimeentulo -oppaaseen
osoitteessa:
[www.teollisuusliitto.fi/
sosiaali-ja-elaketurva](http://www.teollisuusliitto.fi/sosiaali-ja-elaketurva)**

9.3 Työympäristöyksikkö tukenasi

Työympäristötoiminta käsittää paljon eri tehtäviä. Perinteisen tapaturmien torjunnan lisäksi siihen kuuluvat myös työelämän kehittäminen, työhyvinvointi sekä asiat, jotka liittyvät sosiaaliturvaan, tasa-arvoon ja yhdenvertaisuuteen.

Teollisuusliiton työympäristötoiminta on työsuojeluvaltuutettujen, luottamushenkilöiden sekä jäsenten tukemista ja neuvontaa. Se on koulutusta, kehittämistä ja neuvottelutoimintaa sekä vaikuttamista työnantajiin, järjestöihin, ministeriöihin ja lainsäädäntöön.

Työympäristöyksikön verkkosivuilla voit tutustua tarkemmin yksikön toimintaan. Sivuilta löydät myös linkkejä muille hyödyllisille sivustoille, joita voit hyödyntää työsuojelutehtävissäsi. Työympäristöyksikön sivut ovat osoitteessa: www.teollisuusliitto.fi/tyoymparisto-ja-tyosuojelu

9.4 Työympäristö- ja tasa-arvojaoston rooli

Työympäristö- ja tasa-arvojaosto on liiton asettama työryhmä ja se koostuu liiton aktiiveista sekä asiantuntijoista.

Jaoston tehtävä on auttaa kehittämään työelämän turvallisuutta lähtökohtaisesti Teollisuusliiton sopimusaloilla hyödyntäen yhteistyöverkostoja ja työelämässä aktiivisesti olevien tietoja. Se osallistuu myös työympäristöön ja tasa-arvoon liittyvään kouluttamiseen ja tiedottamiseen, sekä tekee näihin teemoihin liittyviä aloitteita. Tämä opas on esimerkiksi jaoston tekemä, yhdessä työympäristöyksikön kanssa.

Luettelon jaoston jäsenistä löydät Teollisuusliiton kotisivuilta, heihin voit alueellisesti ottaa yhteyttä työympäristö- sekä tasa-arvoasioissa.

**Tutustu
työympäristö-
ja tasa-arvojaoston:
[www.teollisuusliitto.fi/
tyoymparisto-ja-
tasa-arvojaosto](http://www.teollisuusliitto.fi/tyoymparisto-ja-tasa-arvojaosto)**

Teollisuusliiton työympäristö- ja sosiaaliturva-asioiden neuvonta

Puh. 020 690 449 (avoinna arkisin kello 8.30–15)

Sähköposti tyoymparisto@teollisuusliitto.fi

Työympäristöyksikön henkilöstön yhteystiedot: www.teollisuusliitto.fi/tyoymparistoyksikko

Muita hyödyllisiä linkkejä

Murikka-opisto: www.murikka-opisto.fi

Työturvallisuuskeskus TTK: ttk.fi

Työsuojaus.fi: www.tyosuojaus.fi

Työterveyslaitos: www.ttl.fi

Muistiinpanoja



Teollisuus
liitto



www.teollisuusliitto.fi

Seuraa meitä:

