



ILOMANTSIN KUNTA

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA

TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA 17.3.2022
HENKILÖSTÖJAOSTO
KUNNANHALLITUS

Sisällys

1.	Johdanto	2
2.	Työsuojelun tavoitteet	2
3.	Työsuojeluorganisaatio	4
3.1.	Työsuojelutoimikunnan tehtävät.....	4
3.2.	Työsuojelun vastuunjako ja vastualueet.....	4
3.2.1.	Esihenkilöiden toimivaltuudet ja vastuut.....	5
3.2.2.	Työntekijöiden velvollisuudet ja vastuut	6
4.	Työympäristön kuvaus	6
5.	Työturvallisuuden ja työolojen ohjeet ja seuranta	6
6.	Työterveyshuolto.....	7
7.	Työsuojelun seuranta, arviointi ja kehittäminen	7
8.	Työtapaturmat ja niistä ilmoittaminen	3
9.	Vuosien 2021-2025 painopistealueet.....	7
10.	Työsuojelutoimikunta 2021 – 2025	8

1. Johdanto

Työsuojelu on työympäristön jatkuvaa seurantaa ja kehittämistä. Työsuojelun tavoitteena on tukea henkilöstön työkykyä, fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia sekä poistaa työolojen haittoja.

Työsuojelu pyrkii lisäämään työmotivaatiota, työhyvinvointia ja työniloa, mikä ilmenee mm. parempana työn hallintana ja työssä jaksamisena. Tuloksena on laadukkaampaa ja tuloksellisempaa työntekoa ja parempaa asiakaspalvelua, joka kohentaa myös kunnan julkisuuskuvaa. Työpaikan työsuojelutoiminnan tavoitteista huolehtivat työnantaja ja työntekijät yhteistyössä.

Työsuojelun toimintaohjelmassa määritellään Ilomantsin kunnan työsuojelun yleiset toimintalinjat, periaatteet ja tavoitteet sekä niiden kehittämistoimenpiteet. Työsuojelun seuraaminen ja kehittäminen on koko henkilöstön tehtävä, mahdolliset työsuojeluun liittyvät havainnot on tuotava tiedoksi omalle esihenkilölle.

2. Työsuojelun tavoitteet

- Terveyttä ja turvallisuutta uhkaavien riskitekijöiden poistaminen.
- Työtapaturmissa nollatoleranssi.
- Ohjaa ja opastaa ottamaan huomioon työstä ja työmatkaliikenteestä aiheutuvat vaaratekijät.
- Henkilöstön terveydentilan ja työympäristön seuranta, myönteisen asenteen luominen työkyvyn ylläpitämiseksi.
- Työn tuottavuuden parantaminen lisäämällä hyvinvointia, motivoimalla ja vaikuttamalla asenteisiin.
- Lakien ja asetusten sekä työmarkkinaosapuolten välisten sopimusten noudattaminen.
- Työsuojelusta on ensisijaisesti vastuussa kunnallishallinnossa lain tarkoittama työnantaja (kunta tai kunta-yhtymä). Lain tarkoittamia työnantajia edustavat luottamushenkilöt, kunnan ylin johto ja esihenkilöt.
- Työntekijän tulee omaehtoisesti noudattaa turvallisuuslainsäädäntöä, sisäisiä ohjeita ja määräyksiä.

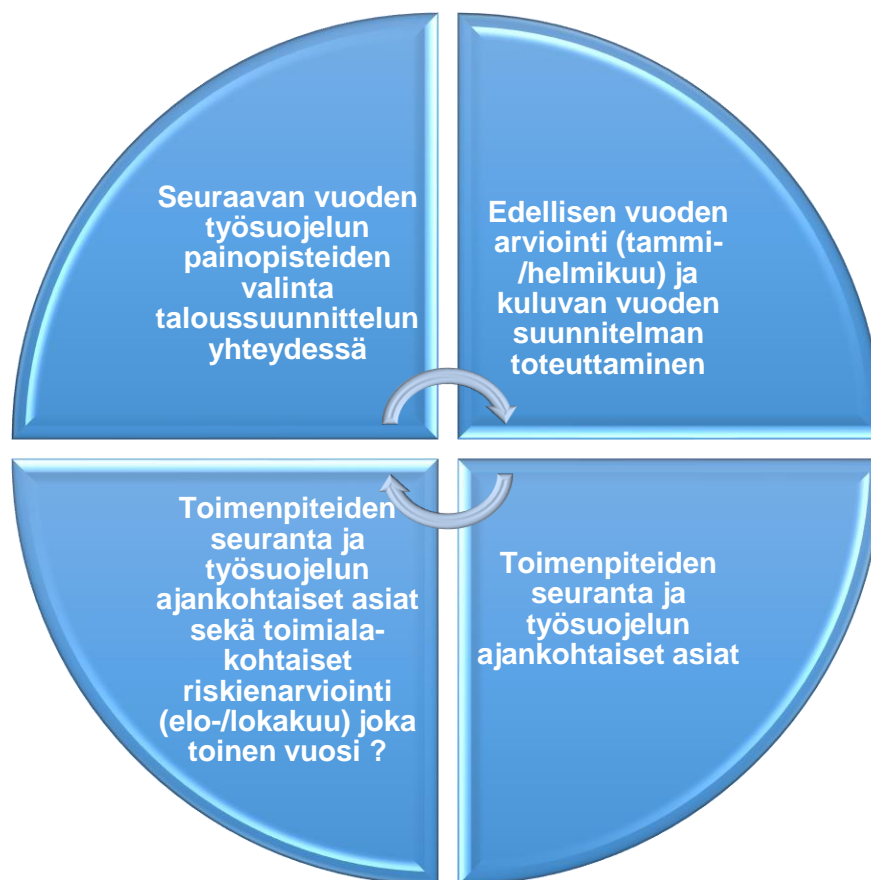


Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on huolehtia työsuojelun kehittämisestä ja ylläpitämisestä sekä kehittää yhteistyössä organisaation ja henkilöstön kanssa yleisiä työturvallisuustyöohjeita. Työsuojelupäällikkö vastaa eri osapuolten yhteistoiminnasta. Hän ja työsuojeluvaltuutetut ovat myös yhdyshenkilöinä työsuojeluviranomaisiin päin.

Työsuojeluun liittyvät investoinnit suunnitellaan ja budjetoidaan päävastuualueittain toimintasuunnitelmien yhteydessä. Budjettiin varataan määräraha jatkuvaa toimintaa ja syntyviä kiireellisiä kustannuksia aiheuttavia toimenpiteitä varten.

Työntekijän ja työsuojeluvaltuutetun on tehtävä työsuojeluun liittyvät parannusehdotukset esihenkilölleen. Kiistatapauksissa voidaan asia tuoda työsuojelupäällikölle. Normaaaleja rutii-nasioita ei pidä tuoda työsuojelutoimikunnan kokouksiin, vaan ne pyritään käsittelemään normaalisti organisaation tasolla yhdessä esihenkilöiden kanssa.

Ilomantsin kunnan työsuojelun vuosikello määrittelee työsuojelutoimikunnan aikataulua ja ajankäyttöä. Vuosikello tekee suunnitelman seuraamisen, arvioinnin ja kehittämisen näkyviksi toiminnoiksi.



Työsuojelun vuosikello

3. Työsuojeluorganisaatio

Työsuojelutoiminnan lähtökohdan muodostavat työyhteisön omat tarpeet ja olosuhteet. Pyrkimyksenä on monipuolinen toimintajärjestelmä, joka tukee henkilöstöpolitiikan tavoitteiden toteutumista.

Ilomantsin kunnan työsuojelutoimikunnan muodostavat työsuojelupäällikkö, kaksi työsuojeluvaltuutettua ja heidän ensimmäiset varavaltuutettunsa (2) ja toinen varavaltuutettu (1) sekä lisäksi kaksi toimihenkilöä ryhmän jäsenen roolissa. Kiinteässä yhteistyössä työsuojelutoiminnan kanssa toimii myös työterveyshuolto ja työnantajan edustajana henkilöstösuunnittelija.

Työsuojeluhenkilöstön yhteystiedot ovat tämän toimintaohjelman kohdassa 10.

3.1. Työsuojelutoimikunnan tehtävät

Työsuojelupäällikön vastuulla on organisoida ja jakaa työsuojelutoimikunnan tehtäviä. Työsuojelupäällikkö on työsuojelutoimikunnan koollekutsuja.

Työsuojelutoimikunnan tehtäviä ovat mm.

- seurata säädösten ja sopimusten noudattamista ja vastaa niiden yhteistoiminnan toteutuksesta,
- luoda selkeät suuntaviivat turvallisuusasioissa,
- olla mukana työsuojelun kannalta tärkeissä toimenpidetoteutuksissa,
- perehtyä työsuojelua koskeviin säädöksiin ja määräyksiin,
- pitää yllä riittävää tietotaitoa,
- olla mukana kehittämässä työolosuhteita, käydä työpaikoilla,
- valvoa ohjeiden ja määräysten noudattamista sekä tavoitteiden toteutumista,
- osallistua työsuojelutarkastuksiin,
- ilmoittaa epäkohdista johtoryhmälle,
- osallistuu työterveyshuollon tekemiin työpaikkakäynteihin,
- pitää tarvittaessa yhteyttä työsuojeluviranomaisiin.

3.2. Työsuojelun vastuunjako ja vastualueet

Työturvallisuudesta huolehtiminen on jokaisen velvollisuus.

Työnantajalla ja sen edustajina esihenkilöillä on vastuu työturvallisuuslain noudattamisesta. Jokaisen työntekijän velvollisuus on noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita ja välttää sellaisia muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka aiheuttaa heille vaaraa tai haittaa. Työntekijän velvollisuus on myös ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuutta vaarantavista asioista aina ensin lähimmälle esihenkilölleen ja myös työsuojeluvaltuutetulle. Ilmoituksen perusteella vastuu asian hoitamisesta siirtyy esihenkilölle. Jos ilmoituksen tekijän toimivalta riittää asian hoitamiseksi, hän ei vapaudu vastuusta ilmoittamalla asiasta.

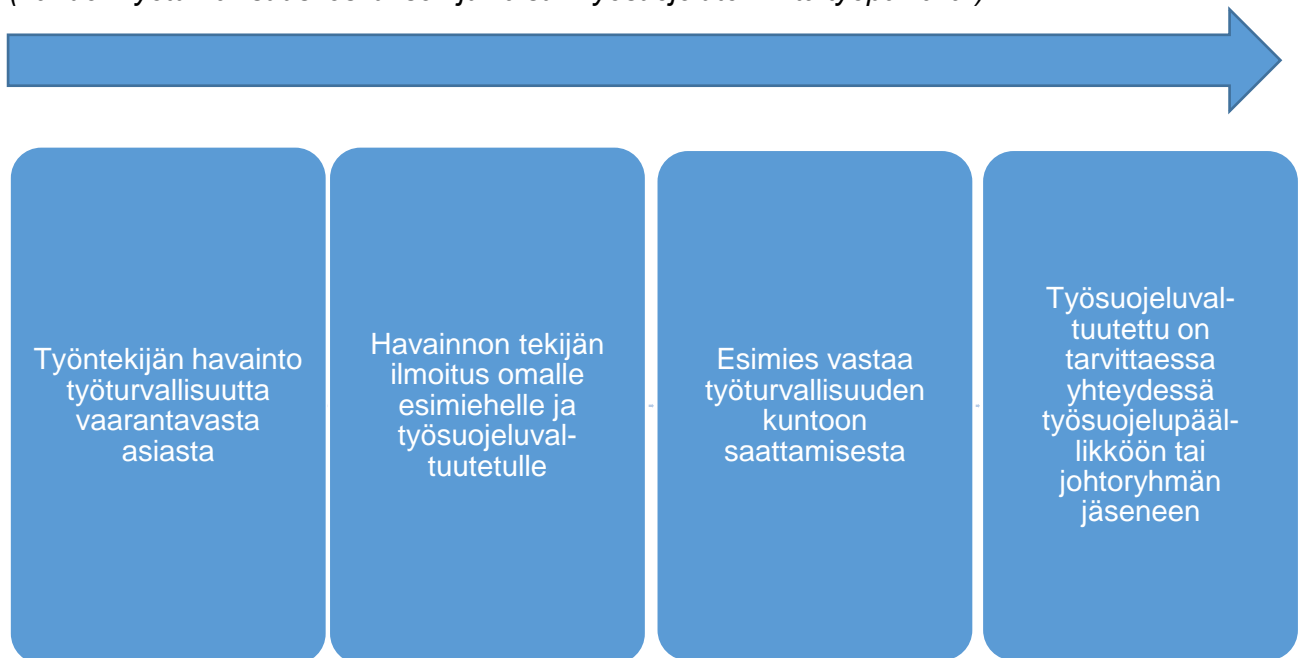
Esihenkilöiden keskinäisillä vastuilla on merkitystä oikeudellisen työsuojeluvastuun toteutumisessa. Jos ylin esihenkilö estää työsuojelua parantavat toimenpiteet, niitä esittänyt esihenkilö ei enää ole vastuussa epäkohdan korjaamattomuudesta aiheutuvista työtapaturmista.

Kunnan linjaorganisaatiolla on aina ylin vastuu työsuojeluasioissa.

Ensisijaisesti ongelmat ja työsuojelua vaarantavat tekijät pyritään ratkaisemaan työpaikalla. Jos asia ei työyksikötasolla selviä, tulee ottaa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, joka tarvittaessa on yhteydessä esihenkilöön, työsuojelupäällikköön tai muuhun työsuojelun yhteistoiminnan piiriin kuuluvaan henkilöön. Monissa työsuojeluasioissa toimitaan tiiviisti yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Aluehallintoviraston työsuojeluviranomaiset tekevät työpaikoilla työpaikkatarkastuksia. Aloite voi tulla yksittäiseltä työntekijältä, työsuojeluvaltuutetulta tai työnantajan edustajalta. Työsuojelutarkastajan lisäksi tarkastukseen osallistuvat ainakin työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja esihenkilö. Työsuojelutarkastaja kirjaa tarkastuksen keskeiset johtopäätökset pöytäkirjaan, joka toimitetaan tarkastukseen osallistuneille sekä ylemmille esihenkilöille. Tarvittaessa työnantajaa voidaan velvoittaa korjaustoimenpiteisiin tai työtila/työmenetelmä/koneet ja laitteet voidaan määrätä käyttökieltoon.

(Lähde: Työturvallisuuskeskuksen julkaisu ”Työsuojelutoiminta työpaikalla”)



Kaaviokuva työturvallisuutta vaarantavan asian ilmoittamisesta.

3.2.1. Esihenkilöiden toimivaltuudet ja vastuut

Ylin johto tarkoittaa kunnanjohtajaa ja toimialajohtajia. Ylimmän johdon tehtävänä työsuojelussa on mm.

- työsuojelun yleisjohto ja – valvonta.
- toimintatavat, joilla ylläpidetään ja kehitetään työsuojelua.
- aineelliset edellytykset, kuten tuotantovälineiden ja – tilojen turvallisuus, ja niistä huolehtiminen jo suunnittelu- ja investointipäätösten yhteydessä.
- toiminnalliset edellytykset, kuten riittävän pätevien alempien esihenkilöiden valinta, selkeän tehtäväjaon vahvistaminen ja yleisvalvonta.

Esihenkilöiden tehtävänä työsuojelussa on mm.

- työturvallisuusohjeiden laatiminen ja niiden noudattamisen valvonta.
- koneiden ja laitteiden hankinta.
- työyhteisön sosiaalisten suhteiden ja henkisen työsuojelun edellytysten valvonta.
- tarpeellisten esitysten tekeminen ylimmälle johdolle.
- työn ja työtehtävien suunnittelu.
- koneiden ja laitteiden kunnon valvonta.
- turvallisten työmenetelmien ja henkilösuojainten käytön valvonta.
- työnopastus ja perehdytys.

3.2.2. Työntekijöiden velvollisuudet ja vastuut

Yksilön / työntekijän velvollisuutena ja työsuojeluvastuuna on mm.

- ohjeiden ja määräysten noudattaminen.
- omasta ja toisten turvallisuudesta huolehtiminen.
- häirinnän ja epäasiallisen kohtelun välttäminen.
- vioista ja puutteellisuuksista ilmoittaminen.
- vaaratekijöiden poistaminen.
- vaaroista ilmoittaminen, jos ei itse voi poistaa aiheuttajaa.
- koneiden, laitteiden ja työvälineiden asianmukainen käyttö.
- henkilösuojainten ja turvalaitteiden asianmukainen käyttö.

4. Työympäristön kuvaus

Ilomantsin kuntaorganisaation toimialat ovat:

- Tekniset palvelut
- Hyvinvointipalvelut
- Hallintopalvelut

Työtä suoritetaan hyvin erilaisissa olosuhteissa. Työolosuhteet vaihtelevat työympäristöltään toimistotyöstä ulkotyöhön.

5. Työturvallisuuden ja työolojen ohjeet ja seuranta

Työpaikoilla tehtävän työsuojelun toimintaohjelman keskeinen sisältö on työpaikan riskien arviointi. Riskien arviointi on olemassa olevien vaarojen systemaattista kirjaamista näiden vaarojen suuruuden arviointia merkittävien vaarojen poistamista käytännön toimenpitein.

Riskien arvioinnin perusteella päätetään tarvittavista toimenpiteistä niiden tärkeysjärjestyksestä. Toimenpiteille määritellään vastuuhenkilöt ja toteutuksen ajankohta. Esihenkilöiden vastuulla on riskienkartoituksen päivitys vuosittain elo-lokakuun aikana. Myös seurannalle nimetään vastuuhenkilöt ja seuranta-ajankohdat. Toimenpiteiden toteutumisesta annetaan palautetta henkilöstölle. Riskien arviointi tehdään sähköisen ohjelman avulla. Riskiarvioit löytyvät L kansiosta.

Työpaikka/ työpiste kohtaisesti tulee löytyä turvallisuusohjekansiosta mm.

- vaaraa aiheuttavien koneiden käyttö- ja turvallisuusohjeet
- yksintyöskentelyohjeet
- paloturvallisuuteen liittyvät ohjeet
- ensiapuvalmiuden ylläpitoon liittyvät ohjeet.



6. Työterveyshuolto

Työterveyspalvelut tuottavat Siun Työterveys Oy, työterveyshoitajan, työterveyslääkärin, työpsykologin ja työfysioterapeutin voimin. Työterveyspalveluiden laajuus sovitaan yhdessä palvelun tuottajan kanssa. Tarkempi työterveyshuollon sisältö sovitaan työterveyshuollon ja työnantajan kanssa yhteistoiminnassa tehdyssä toimintasuunnitelmassa. Toimintasuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi kerrallaan ja sitä tarkastellaan yhdessä vuosittain.

Työterveyshuollon tavoitteena työpaikoilla on terveellinen ja turvallinen työympäristö, hyvin toimiva työyhteisö, työperäisten sairauksien ehkäisy sekä työntekijän työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen.

Työterveyshuollon keinot tavoitteeseen pääsemiseksi ovat työpaikkaselvitykset, neuvonta ja ohjaus, erilaiset terveystarkastukset, tarvittaessa kuntoutukseen ohjaus, osallistuminen tarvittaessa ensiapuvalmiuden suunnitteluun, työperäisten ja muiden terveyttä ja työkykyä uhkaavien sairauksien havaitseminen ja hoitoon ohjaus.

Työterveyshuolto osallistuu asiantuntijana työpaikan riskien arviointiin. Työterveyshuolto yhteistyössä työnantajan kanssa kehittää työtä ja työympäristöä henkilöstön hyvinvointia edistäväksi. Lisäksi työterveyshuolto seuraa osatyökykyisten työntekijöiden terveydentilaa, tekee kuntoutustarpeen selvittelyt, osallistuu tarvittaessa yhteistyötoimikunnan ja työsuojelutoimikunnan kokouksiin. Työterveyshuollosta on mahdollista saada kriisiapua erilaisten kriisien purkamiseen.

7. Työsuojelun seuranta, arviointi ja kehittäminen

Työolojen seuranta ja tarpeelliset toimenpiteet ovat suurelta osin yksikkökohtaisia. Tämä tulee ottaa huomioon vuosittain yksiköiden sisäisessä toimintasuunnitelmassa. Painopistealueena on riskien arviointi ja seuranta.

Hyvä henkilöstöpolitiikka, työyhteisöjen kehittäminen, henkisen työsuojelun edistäminen, työergonomian ja työolojen kehittäminen, työohjaus, tehokas perehdyttäminen ja henkilöstön täydennyskoulutus ovat hyviä keinoja edistää työturvallisuutta ja terveyttä. Kehityskeskusteluihin kytetään työolosuhteiden ja hyvinvoinnin teemat yksilötasolla. Yksilötason korjaavat toimenpiteet tapahtuvat työterveyshuollon ja esihenkilön yhteistyöllä. Esihenkilöiden tulee

ryhtyä toimenpiteisiin akuuteimpien riskien poistamiseksi ja asettaa työpaikoilla vastuhenkilöt toimenpiteille.

Työsuojeluhenkilöstön tehtävänä on huolehtia työsuojelun toimivuudesta koko organisaatiossa. Tämän vuoksi on tärkeää, että työpaikkojen esihenkilöt ovat säännöllisesti yhteydessä työsuojeluhenkilöstöön. Näin varmistetaan henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien toteutuminen ja työsuojelutoiminnan kehittyminen ajan haasteiden mukaisesti Ilomantsin kunnan kaikissa työpaikoissa.

Työsuojelutoimikunta arvioi aina vuoden alussa edellisen vuoden työsuojelun toimivuutta ottaen huomioon kyseiselle vuodelle määritellyt painopistealueet. Samalla päivitetään työsuojelun toimintasuunnitelma ja asetetaan uudet painopisteet/ tavoitteet kuluvalle vuodelle.

8. Työtaturmat ja niistä ilmoittaminen

Ilmoita!

Yksittäisen työntekijän velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuutta, terveyttä ja työkykyä uhkaavista vaaroista AINA ensin oman työpaikan esihenkilölle. Ilmoitusvelvollisuuden noudattaminen on tärkeää, sillä esihenkilöllä on toiminnallinen ja taloudellinen vastuu työsuojeluasioissa. Paras tulos epäkohdan korjaamisessa saavutetaan aina, jos asia pystytään hoitamaan

oman työyhteisön kesken ilman ulkopuolista puuttumista asiaan.



Pyydä apua!

Mikäli ilmoitus esihenkilölle ei tuota tulosta tai asiantilaa ei saada korjattua työyksikössä, ota tarvittaessa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai työterveyshuoltoon. Aloitteen voi tehdä esihenkilö tai työntekijä. Pyydettyessä järjestetään yhteinen työpaikkapalaveri, johon osallistuvat työsuojeluvaltuutettu ja/tai työsuojelupäällikkö, työterveyshuollon edustaja ja työntekijä(t). Palaverista laaditaan muistio, johon kirjataan myös yhteisesti sovitut jatkotoimenpiteet.

Fyysiseen työympäristöön liittyviä ongelmia (esim. sisäilmaan tai kiinteistöön liittyvät seikat) selvitetään samalla tavalla kuin muitakin työympäristössä olevia haittoja.

- Ilmoita asiasta AINA ensin työpaikan esihenkilölle, mielellään kirjallisesti. Yksittäinen työntekijä voi ottaa yhteyttä myös työterveyshuoltoon epäillessään oireidensa johtuvan esim. huonosta sisäilmasta tai muusta fyysiseen työympäristöön liittyvästä tekijästä.
- Esihenkilön tehtävä on huolehtia asian ilmoittamisesta edelleen kiinteistöstä vastaavalle henkilölle. Käytössä on mm. sähköinen selaimella toimiva kiinteistön vikailmoitus -ohjelma. Älä jätä asiaa puhelun varaan. Vastuu rakennusten kunnossapidosta ja korjaamisesta sekä vaurioiden syiden selvittämisestä on rakennuksen omistajalla. Esihenkilön on annettava asian ilmoittajalle vastaus, mihin toimenpiteisiin ja missä

aikataulussa ilmoituksen johdosta ryhdytään. Asian voi saattaa tiedoksi myös työsuojeluvaltuutetulle jo sen vireille tulovaiheessa.

- Tarvittaessa järjestetään tilaisuus, johon osallistuvat kiinteistöhuollon, työsuojelun ja työterveyshuollon edustaja(t). Työsuojelutarkastuksessa kartoitetaan kokonaistilanne; ongelmat, oireet, vaarat, tehdyt toimenpiteet, nykytilanne, tehtävät jatkotoimenpiteet ja niiden seuranta. Tilaisuudesta laaditaan kirjallinen muistio. Tiedottamisesta vastaa työpaikan esihenkilö.

Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan sattuneen vakavan vahinkotapahtuman työsuojeluviranomaiselle. Työpaikoilla on järjestelmällinen menettely sattuneiden vahinkojen, läheltä piti-tilanteiden ja vaaratilanteiden ilmoittamiseen. Menettelyn tulee rohkaista ilmoituksen tekoon, eikä siihen saa liittyä syyllistämisen tai rangaistuksen pelkoa. Sattuneesta vahinkotapahtumasta ilmoitetaan lähimmälle esihenkilölle. Esihenkilöiden tulee ilmoittaa kaikista vahinkotapahtumista työsuojeluvaltuutetulle ja työsuojelupäällikölle. Lisäksi työterveyshuollon tulee olla tapaturmasta tietoinen.

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös sellaisia vahinkoja, jotka eivät johda vakuutusyhtiölle tehtäviin vahinkoilmoituksiin. Työnantajan on pidettävä tapaturmaluetteloa korvaus- ja vakuutusasioiden selvittämistä varten työtapaturma – ja ammattitautilain 267 §:n mukaisesti. Työnantaja tekee vakuutusyhtiönsä vahinkoilmoituksen kaikista sellaisista vahinkotapahtumista, joista työntekijöiden voidaan olettaa saavan korvausta. **Ilmoitus on tehtävä 10 arkipäivän sisällä vahinkotapahtumasta.** Vakuutuksen perusteella korvataan työntekijöille sattuneet vahingot ja ansionmenetys, jotka johtuvat vahinkotapahtumista työssä ja työstä johtuvissa oloissa matkatapaturmista.

Vaikeaan ruumiinvammaan tai kuolemaan johtaneet vahinkotapahtumat työnantajan on ilmoitettava myös työsuojeluviranomaisille ja poliisille. Työsuojeluviranomaiset tekevät vahinkopaikalla tutkinnan ja poliisi poliisitutkinnan. Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä työtapaturmien ja ammattitautien varalta lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella. Työnantaja maksaa tapaturmavakuutusmaksut, työntekijöiltä maksua ei peritä. Vakuuttamisvelvollisuus perustuu työtapaturma – ja ammattitautilakiin.

Työsuojeluviranomaiselle tehtävän ilmoituksen laiminlyönnistä on säädetty rangaistus työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa annetun lain 25 §:ssä. Poliisille tehtävän ilmoituksen laiminlyönnistä on säädetty rangaistus tapaturmavakuutuslain 55 §:ssä. Laki työsuojelun valvonnasta ja muutoksenhausta työsuojeluasioissa (131/1973) 22 § ja Tapaturmavakuutuslaki (608/1948) 39 § 4 momentti.

9. Vuosien 2021-2025 painopistealueet

- 1) Henkinen hyvinvoinnin parantaminen
- 2) Turvallisuuskävelyt
- 3) Riskien/ vaaratilanteiden kartoittaminen ja arviointi
- 4) Turvallisuusohjeiden päivittäminen

10. Työsuojelutoimikunta 2021 – 2025

**Työsuojelutoimikunnan kokoonpano toimikaudella
1.1.2021 - 31.12.2025**

Työsuojelupäällikkö Jari Ahponen
040 1043305, jari.ahponen@ilomantsi.fi

Työnantajan edustaja Laura Jormanainen
040 1043025, laura.jormanainen@ilomantsi.fi

Työterveyshuollon edustaja Anniina Lintu
013 2456000 (ajanvaraus), anniina.lintu@siuntyoterveys.fi

Työntekijän edustajat
Työsuojeluvaltuutettu Marjo Haaranen
040 1043116, marjo.haaranen@edu.ilomantsi.fi

1. Työsuojeluvaravaltuutettu Vesa-Pekka Sorola
040 5914039, vesa.sorola@gmail.com

2. Työsuojeluvaravaltuutettu Elina Laakkonen
040 1043161, elina.laakkonen@ilomantsi.fi

Toimihenkilöitten edustaja
Työsuojeluvaltuutettu Henri Mustonen
040 1043322, henri.mustonen@ilomantsi.fi