

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA
2022–2025

1.	JOHDANTO	3
2.	TYÖSUOJELUN MÄÄRITELMÄ	3
3.	TYÖSUOJELUTOIMINNAN TAVOITTEET	3
4.	TYÖSUOJELUTOIMENPITEET JA SEURANTA	3
a.	Ennakoiva työsuojelu	3
b.	Työsuojelukäynnit	4
c.	Seuranta	4
d.	Työtapaturmien syiden selvittäminen	4
5.	VASTUU TYÖSUOJELUTOIMINNASTA	4
a.	Työntekijöiden vastuuseen kuuluvat:	4
b.	Esimiestason vastuuseen kuuluvat:	4
c.	Ylimmän johdon vastuuseen kuuluvat:	5
d.	Luottamushenkilöjohdon vastuuseen kuuluvat:	5
6.	TYÖSUOJELUORGANISAATIO	5
a.	Työsuojelupäällikön tehtäviin kuuluu	5
b.	Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu	6
c.	Yhteistyötoimikunta	6
7.	RISKIEN ARVIOINTI	7
8.	TYÖYHTEISÖN KEHITTÄMINEN	7
9.	HÄIRINTÄ JA EPÄASIAALLINEN KOHTELU	7
10.	KOULUTUS JA TIEDOTUS	7
11.	TYÖNOPASTUS JA PEREHDYTTÄMINEN	7
12.	TYÖTERVEYSHUOLTO	7
13.	TYÖHYVINVOINTIA YLLÄPITÄVÄ TOIMINTA	8

1. JOHDANTO

Työsuojeluohjelman lähtökohtana on *työturvallisuuslaki (738/2002)*, jonka mukaan työnantajalla on oltavaturvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (työsuojelun toimintaohjelma)¹. Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyys edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

Työsuojelun keskeinen periaate on ennakointi. Siksi työnantajan on laadittava työpaikalle työsuojelun toimintaohjelma. Toimintaohjelma auttaa työnantajaa tehostamaan ennakoivaa työsuojelua ja kehittämään suunnitelmallisesti työoloja työpaikan omien tarpeiden mukaan.²

2. TYÖSUOJELUN MÄÄRITELMÄ

Työsuojelulla tarkoitetaan toimia, joilla vapaaehtoisesti ja myös lain velvoittamana pyritään ehkäisemään, vähentämään ja poistamaan työssä ja työoloista aiheutuvia vaaroja ja vaurioita. Työsuojelulla pyritään muuttamaan työ ja työolot sellaisiksi, että ne edistävät ihmisen ruumiillista, henkistä terveyttä, turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Työsuojelutoimenpiteet kohdistuvat ensisijaisesti työntekijöihin: työsuojelu pyrkii vähentämään työstä työntekijälle koituvia vaaroja ja haittoja.

¹ Työsuojelulaki 738/2002 § 9

² <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-toimintaohjelma> 11.2.2022

3. TYÖSUOJELUTOIMINNAN TAVOITTEET

Työsuojelun päämääränä on luoda turvalliset ja terveelliset työolot kaikille kunnan palveluksessa oleville sekä tukea työntekijöiden työkyvyn ylläpitämistä. Samalla pyritään saamaan aikaiseksi avoin ja keskustelevaliimpiiri, joka kannustaa ja motivoi omatoimisesti luomaan hyviä työolosuhteita.

Yhteistoimintaelin tekee vuosittain toimintasuunnitelman ja määrittää joka toinen vuosi painopistealueet.

4. TYÖSUOJELUTOIMENPITEET JA SEURANTA

Työsuojelu on yhteistyötä ja koskee kaikkia työpaikalla työskenteleviä. Jokainen on velvollinen ilmoittamaan työympäristössään havaitsemistaan puutteista esimiehelleen tai työsuojeluvaltuutetulle tai -päällikölle ja noudattamaan työpaikalla laadittuja turvallisuusohjeita. Jokaisen on tiedettävä oman työnsä ja työympäristönsä vaarat ja niiltä suojautuminen, omaa työtään koskevat määräykset ja ohjeet sekä niiden muutokset. Jokaisella on vastuu oman työpaikkansa turvallisuudesta.

a. Ennakoiva työsuojelu

- Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa oman työnsä ja työnkuvansa suunnitteluun ja valmisteluun
- Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua työtilojensa rakentamisen ja saneerauksen suunnitteluun
- Mahdollisuus osallistua laitehankintojen suunnitteluun
- Työntekijät perehdytetään uusiin koneisiin ja laitteisiin
- Kiinnitetään huomiota työntekijöiden jaksamiseen riittävän ajoissa

b. Työsuojelukäynnit

Työsuojeluhenkilöstö osallistuu työterveyshuollon järjestämiin työpaikkakäynteihin, joita suoritetaan n.kolmen vuoden välein. Työterveyshuolto tekee käynnistä raportin, joka toimitetaan esimiehille, toimenpiteiden suorittamisen vastuuhenkilöille, työsuojeluhenkilöstölle, yhteistyötoimikunnalle sekä tarvittaessa kunnanhallitukselle

ja/tai työsuojelupiiriin. Työsuojeluhenkilöstö tekee työsuojelukäyntejä työpaikoille tarvittaessa. Työterveyshuollon edustajia voidaan tällöin ottaa mukaan asiantuntijoiksi.

Työsuojelukäynneistä raportoidaan yhteistyötoimikunnalle.

c. Seuranta

Työsuojeluhenkilöstö seuraa onko esitettyjä toimenpiteitä toteutettu. Mikäli näin ei ole tehty, otetaan vakavissa puutteissa yhteys työsuojelupiiriin. Lievemmissä tapauksissa kehoitetaan työpaikan esimiestä ja vastuuhenkilöä korjaamaan puutteet.

Työsuojelupäällikkö raportoi kerran vuodessa työterveyshuollolle ja yhteistyötoimikunnalle todetuista ammattitaukeista ja sattuneista työtapaturmista sekä ilmoittaa työolosuhteissa tapahtuneista muutoksista.

d. Työtapaturmien syiden selvittäminen

Työtapaturmat on välittömästi ilmoitettava esimiehelle tai hänen sijaiselleen sekä työsuojelupäällikölle. Heidän velvollisuutenaan on käynnistää asiasta tutkimus. Työsuojelupäällikkö ilmoittaa asiasta työsuojelupiirille ja tarvittaessa muille viranomaisille. Myös vähäiset tapaturmat, ammattitaudit ja ns. läheltä piti -tapaukset on ilmoitettava esimiehelle tai hänen sijaiselleen ja työsuojelupäällikölle, jotka tutkivat tapahtuneeseen johtaneet syyt ja ryhtyvät toimenpiteisiin vastaavanlaisten vaarojen ehkäisemiseksi.

Työtapaturmien ennaltaehkäisyn avuksi Nivalan kaupungilla on käytössä Turva-Arvi-ohjelma, jolla työntekijät voivat ilmoittaa läheltä piti tilanteita. Työyksikköihin jaetaan lomake, jolla tapaturmat ja läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan. Ilmoitukset toimitetaan esimiehelle, joka ilmoittaa havainnot tarvittaville tahoille. Tieto tilanteista tulee myös työsuojelupäällikölle.

5. VASTUU TYÖSUOJELUTOIMINNASTA

Vastuunjako perustuu Nivalan kaupungin hallintosääntöön ja sen määraamiin vastuusuhteisiin. Vastuukulkee kaupungin organisaation mukaisesti.

a. Työntekijöiden vastuuseen kuuluvat:

- oman työyhteisön kehittämiseen osallistuminen
- annettujen ohjeiden ja määräysten noudattaminen

- turvallisten työtapojen noudattaminen
- työympäristön tarkkailu
- epäkohtien ilmoittaminen työnjohdolle
- oman työpaikkansa työturvallisuus

b. Esimiestason vastuuseen kuuluvat:

- oman työyhteisön kehittämisen edellytysten luominen sekä prosessinkäynnistäminen ja ylläpitäminen
- työpaikkojen turvallisuusohjeiden antaminen ja työsuojelutietouden välittäminen
- epäkohtien ilmoittaminen ylimmälle johdolle
- työsuojelumääräysten ja -ohjeiden välitön valvonta
- henkilöstön ohjaus ja neuvonta sekä työnopastus
- työsuojelunäkökohtien huomioon ottaminen laitehankinnoissa ja kunnossapidosta

c. Ylimmän johdon vastuuseen kuuluvat:

- yleisten työsuojelun järjestämistä koskevien ohjeiden antaminen ja valvonta
- työsuojeluvaikeuksien riittävään arviointiin ja julkistamiseen perustuvien esitysten tekeminen luottamushenkilöhallinnolle
- suotuisan ilmapiirin luominen työsuojelulle sekä työyhteisöjen kehittämiselle
- aineelliset edellytykset kuten tuotantovälineiden ja -tilojen turvallisuus, joista on huolehdittava josunnittelu- ja investointipäätösten yhteydessä
- työsuojeluhenkilöstön toimintamahdollisuuksien turvaaminen
-

d. Luottamushenkilöjohdon vastuuseen kuuluvat:

- työsuojelun toteuttamisen edellytysten turvaaminen
- määrärahojen ja muiden keskeisten resurssien myöntäminen
- työsuojeluun liittyvät, perustavaa laatua olevat periaatepäätökset

6. TYÖSUOJELUORGANISAATIO

Työsuojelun perusasiat on hoidettava aina linjaorganisaatiossa. Työsuojelun tulee olla olennainen sisäistetty osa työntekoa. Nivalan kaupunginhallitus on määrännyt työsuojelupäällikön edustamaan työnantajaa työsuojeluasioissa. Vaaleilla valitaan kolme työsuojeluvaltuutettua ja heille kaksi varavaltuutettua. Esimiehille,

opetuslautakunnan alaiselle henkilöstölle pois lukien rehtorit ja muille työntekijöille on kullekin oma työsuojeluvaltuutettu. Valtuutettujen toimikausi on neljä vuotta.

Työnantajan tulee huolehtia, että heille annetaan edellytykset tehtäviensä hoitamiseen. Tehtävien hoitaminen edellyttää riittävää työnantajan järjestämää koulutusta sekä ajankäyttöä.

a. Työsuojelupäällikön tehtäviin kuuluu

- **Perehtyä**
 - työsuojelusäännöksiin, -määräyksiin ja -ohjeisiin
 - työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin työpaikan oloihin ja seurata niiden kehitystä ja ryhtyä toimiin havaitsemansa epäkohdan tai puutteen poistamiseksi
- **Osallistua**
 - työsuojelutarkastuksiin ja -tutkimuksiin
 - työkykyä ylläpitävään toimintaan työpaikalla
 - Nivalan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun ja ylläpitämiseen
- **Huolehtia**
 - että työnantaja ja hänen edustajansa sekä työntekijät saavat tarpeelliset tiedot työsuojelusäännöksistä, -määräyksistä ja -ohjeista
 - yhdessä esimiesten kanssa, että säädetyt työn turvallisuuteen ja terveellisyteen liittyvät käyttö- ja kunnossapitotarkastukset toimitetaan
 - työsuojeluvälien järjestämisestä
- **Tehdä esityksiä työnantajalle**
 - ensiaputoiminnasta ja -koulutuksen järjestämisestä
 - työsuojeluun liittyvästä työnopastuksesta, koulutuksesta ja tiedotuksesta
 - tutkimuksen järjestämisestä työpaikalla sattuneen tapaturman tai havaitun tapaturmavaaran taimuiden työpaikalla ilmenneiden työstä johtuvien sairauksien johdosta

b. Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu

- **Perehtyä**
 - työsuojelusäännöksiin, -määräyksiin, ja -ohjeisiin

- työn turvallisuutta ja terveellisuutta koskeviin työpaikan oloihin ja seurata niiden kehitystä sekä ilmoittaa havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista työnjohdolle ja työsuojelupäällikölle sekä tarvittaessa työsuojeluviranomaiselle

- **Osallistua**

- Nivalan kaupungin työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun ja ylläpitämiseen tarvittaessa
- työsuojelutarkastuksiin ja -tutkimuksiin
- tarvittaessa tutkimukseen, joka on toimeenpantu työpaikalla sattuneen tapaturman tai havaitun tapaturmavaaran, ilmenneen ammattitaudin tai havaitun ammattitautivaaran tai muiden työpaikalla ilmenneiden työstä johtuvien sairauksien johdosta.
- työkykyä ylläpitävään toimintaan työpaikalla
- työnantajan ja työntekijöiden välisen työsuojeluyhteistoiminnan kehittämiseen
- työyhteisötiimin kehittämiseen
- riskienkartoituksiin työpaikoilla

c. Yhteistyötoimikunta

Kaupunginhallitus on perustanut yhteistyötoimikunnan, joka toimii kaupungin ja henkilöstön välisenä yhteistoimintaelimenä sekä laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelusta (44/2006 38 §) tarkoitettuna työsuojelutoimikuntana. Puheenjohtajana toimii työnantajaa edustava ja varapuheenjohtajana henkilöstöä edustava jäsen. Yhteistyötoimikunnan toimikausi on neljä vuotta. Henkilöstöä edustavina jäseninä toimivat pääluottamusmiehet sekä heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Työsuojeluasioita käsiteltäessä läsnä ovat työsuojeluvaltuutetut. Työnantajan edustajina yhteistyötoimikunnassa on henkilöstöjoaksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja työsuojeluasioita käsiteltäessä työsuojelupäällikkö.

7. RISKIEN ARVIOINTI

Työpaikalla tehtävän työsuojelun toimintaohjelman keskeinen sisältö on työpaikan riskien arviointi. Riskienhallinta on kokonaisnäkemys vaaroista ja toimenpiteistä vahinkojen pienentämiseksi ja poistamiseksi.

Ennen kuin riskit voidaan tehokkaasti hallita, ne tulee tunnistaa ja arvioida. Riskien hallintaan kuuluu myösriskin suuruuden arviointi ja tarkoituksenmukaisten turvallisuustoimien valitseminen ja toteuttaminen.

Riskien arviointi tulee tehdä jokaiseen Nivalan kaupungin työpaikkaan.

Riskien arvioinnissa käytetään STM:n Työsuojeluosaston kehittämää vaarojen tunnistamiseen tarkoitettua lomakepohjaa. Riskien arviointi tulee päivittää aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään kolmen vuoden välein. Arviointilomakkeet tulee olla nähtävillä työpaikoilla. Riskien arvioinnin perusteella päätetään tarvittavista toimenpiteistä ja niiden tärkeysjärjestyksestä. Toimenpiteille määritellään vastuuhenkilöt ja toteutuksen ajankohdat. Riskien hallinta on jokapäiväistä työolosuhteiden tarkkailua sekä välitöntä puuttumista havaittuihin epäkohtiin.

8. TYÖYHTEISÖN KEHITTÄMINEN

Työyhteisön kehittäminen on entistä tärkeämpi työsuojelun tehtäväalue. Hyvä työympäristö lisää työviihtyvyyttä ja henkistä hyvinvointia. Tällaisella hyvällä työilmapiirillä ja me-hengellä varustetut työyhteisöt toimivat tuottavammin ja siinä esiintyy vähemmän toimintahäiriöitä ja poissaoloja kuin hankalissa työyhteisöissä. Henkilöstölle tulee antaa muutoksista asianmukaista ja rehellistä tietoa. Lisäksi henkilöstölle annetaan mahdollisuus osallistua muutoksen suunnitteluun.

9. HÄIRINTÄ JA EPÄASIALLINEN KOHTELU

Nivalan kaupungille on laadittu toimintaohje häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteiden varalle. Toimintaohje on hyväksytty henkilöstöjaoksessa ja yhteistoimintaelimessä keväällä 2019. Työhyvinvointikyselyssä kysytään kiusaamisesta ja epäasiallisesta kohtelusta.

10. KOULUTUS JA TIEDOTUS

Työsuojeluasioista tiedottaminen kuuluu työsuojelu- ja työterveyshenkilöstölle sekä esimiehille. Tiedottaminen järjestetään Nivalan kaupungin

tiedottamisohjeen mukaisesti. Kaupungin intrassa (Vakka) on oma osio työsuojeluasioille ja -ohjeille.

11. TYÖNOPASTUS JA PEREHDYTTÄMINEN

Päävastuu perehdyttämisestä on asianomaisen henkilön esimiehellä. Esimies voi siirtää perehdyttämisen toisen henkilön tehtäväksi. Työnopastus on tärkeä osa perehdyttämistä. Se on suunnitelmallista toimintaa, jonka tavoitteena on antaa opastettavalle tiedolliset, taidolliset ja asenteelliset valmiudet tehtävän hoitamiseksi. Intraan on lisätty perehdytyskortti, jonka avulla esimies ja työntekijä voivat seurata perehdytyksen etenemistä. Perehdytysohjelma Intro on käytössä lomituspalveluissa ja varhaiskasvatuksessa ja sen käyttöä laajennetaan edelleen toimialoille.

12. TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työ, työympäristö ja työyhteisö, työhön liittyvien terveysvaarojen ja haittojen ehkäisy samoin kuin työntekijän terveyden sekä työ- ja toimintakyvyn

ylläpitäminen, edistäminen ja seuranta työuran eri vaiheissa. Nivalan kaupungin työterveyshuollosta on tehty sopimus Peruspalvelukuntayhtymä Kallion kanssa. Työterveyshuollon suunnitelma laaditaan viideksi vuodeksi kerrallaan ja päivitetään joka vuosi. Suunnitelman laadintaan osallistuvat työterveyshuollon edustajat, työsuojeluvaltuutetut ja työsuojelupäällikkö ja suunnitelman hyväksyy yhteistoimintaelin vuosittain.

Henkilöstön työhyvinvointia seurataan sairaus- ja tapaturmapoissaolojen avulla. Poissaolojen syistä saadaan selvitys koko henkilöstön tasolla.

13. TYÖHYVINVOINTIA YLLÄPITÄVÄ TOIMINTA

Nivalan Kaupungin työhyvinvointitoimintaa kehittää kaupungin *yhteistyötoimielin ja henkilöstöjaos*. Yhteistoimintaelimen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kokouksia on keskimäärin 6 vuodessa, mutta yhteistoimintaelin kokoontuu tarvittaessa nopeallakin aikataululla.

Nivalan kaupungin laajennettu työhyvinvoinnin johtoryhmä kokoontuu kaksi kertaa vuodessa. Työryhmään kuuluvat kaupungin johtoryhmä, työsuojeluvaltuutetut ja -päällikkö, pääluottamusmiehet, henkilöstöjaoksen, kaupunginhallituksen ja -valtuuston puheenjohtajat sekä työterveyshuollon edustajat. Laajennettu työhyvinvoinnin johtoryhmä laatii *koko kaupungin henkilöstöä koskevan työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelman* työhyvinvointikyselyn pohjalta.

Työhyvinvoinnin tavoitteena on ylläpitää ja edistää työntekijöiden työkykyä. Laaja-alainen tyky-toiminta sisältää työympäristöön, työyhteisöön ja yksilöön kohdistuvia toimenpiteitä, joiden tavoitteena on kehittää työkykyä, terveyttä, osaamista, hyvinvointia sekä työn tuottavuutta ja laatua.

Nivalan kaupunki tukee lisäksi työntekijöidensä työhyvinvointia mm. seuraavilla asioilla:

1. ePassi 100 €/vuosi, passia voi käyttää hyvinvointipalveluihin (esim. hieronta), liikunta- ja kulttuuripalveluihin
2. Alennus Nivalan Liikuntakeskus Oy Uikon kuntosali ja uimalippuihin, maksu 3 €/kerta
3. Kaupungintalon kuntosalin vapaa käyttö
4. Vuosittainen virkistyspäivä/ 2 virkistysiltapäivää
5. Vuosittainen tyky-ryhmä työterveyshuollon organisoimana, rahallista avustusta henkilöstöjaokselta

