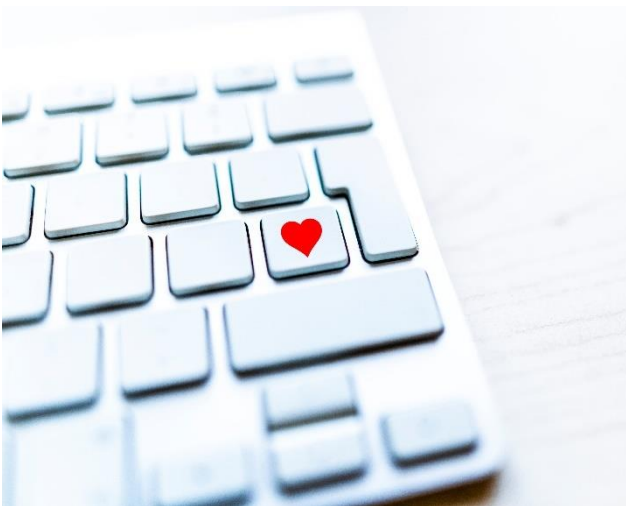




Ilomantsin kunnan työsuojelun toimintaohjelma



Sisällys

1. Johdanto sekä työsuojelun määritelmä	3
2. Työsuojelun tavoitteet ja painopisteet vuosille 2026–2029	4
3. Työsuojeluorganisaatio	5
3.1. Työsuojelutoimikunnan tehtävät ja vastuut	7
3.2. Työsuojelun vastuut ja tehtävät	8
3.3. Perehdytys	10
4. Työympäristön kuvaus sekä työympäristön kuormitustekijät ja riskit	11
5. Työtapaturmat ja niistä ilmoittaminen	14
6. Työturvallisuuden ja työolojen ohjeet sekä seuranta	16
7. Työterveyshuolto.....	16
8. Työsuojelun seuranta, arviointi, kehittäminen ja päivitys.....	17

1. Johdanto sekä työsuojelun määritelmä

Työturvallisuuslaki (783/2002) 1§ ja 2§ velvoittaa työsopimussuhteisia sekä virkasuhteisia työntekijöitä sekä työnantajaa parantamaan työympäristöä, työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi sekä ylläpitämiseksi. Työturvallisuuslaki velvoittaa työnantajaa ennaltaehkäisemään sekä torjumaan työtapaturmia, ammattitauteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia työntekijöiden fyysisen ja henkisen terveyden haittoja.

Työsuojelu on työnantajan ja työntekijän välistä yhteistyötä, joka on jatkuvaa ja päivittäistä toimintaa. 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 ja kehittämisestä huolehtivat työnantaja ja työntekijät yhteistyössä. Mahdolliset haittaa tai vaaraa aiheuttavat viat ja puutteellisuudet työolosuhteissa tai työmenetelmissä, koneissa, muissa työvälineissä, henkilönsuojaimissa tai muissa laitteissa on tuotava tiedoksi työnantajalle sekä työsuojeluvaltuutetulle.

Työturvallisuuslaki (783/2002) 9 § velvoittaa, että työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (työsuojelun toimintaohjelma).

Työsuojelun toimintaohjelmassa määritellään Ilomantsin kunnan työsuojelun yleiset toimintalinjat, periaatteet ja tavoitteet sekä niiden kehittämistoimenpiteet. Työsuojelun toimintaohjelma pohjautuu työpaikan vaarojen- ja riskienarviointien avulla havaittuihin asioihin.

Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi otetaan huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

2. Työsuojelun tavoitteet ja painopisteet vuosille 2026–2029

Työsuojelussa tulee ottaa työturvallisuuslain 9§ mukaan huomioon turvallisuus ja terveellisyyden edistäminen sekä työkyvyn ylläpitäminen. Toimintasuunnitelmaa laadittaessa työsuojeluun liittyvät investoinnit sekä budjetointi huomioidaan osastoittain.

Ilomantsin työsuojelutoimikunnan painopisteet:

1. Henkisen hyvinvoinnin parantaminen
2. Riskien- ja vaaratilanteiden kartoittaminen sekä arviointi
3. Turvallisuusohjeiden päivittäminen, seuranta ja suunnitelmallisen päivittämisen ohjeistus
4. Läheltäpiti- ja vaaratilanneilmoitusten merkityksellisyyden esille tuominen
5. Organisaation sisäisen yhtenäisen perehdytysmallin luominen
6. Uusien työsuojeluvaltuutettujen perehdyttäminen
7. Turvallisuuskävelyiden suunnitelmallinen toteuttaminen

Työsuojelun tavoitteet Ilomantsissa:

1. Ennaltaehkäisevään ja ennakoivaan toimintaan panostaminen
2. Riski- ja vaaratilanneilmoitusten suunnitelmallinen ja tuloksellinen toteutus sekä seuranta
3. Työtapaturmien ennaltaehkäisy sekä työmatkaliikenteen tapaturmien seuranta ja ennaltaehkäisy
4. Turvallisuusohjeiden, kuten ensiapukoulutuksen, pelastussuunnitelmien, poistumisharjoitusten, turvallisuuskävelyiden sekä sammutusharjoitusten vuosikellottaminen, toteutus ja seuranta
5. Henkilöstön terveydentilan ja työympäristön seuranta ja ylläpitäminen
6. Myönteisen asenteen tukeminen työkyvyn ylläpitämiseksi

Työsuojelun kehittämistä ja tavoitteiden, painopisteiden sekä työhyvinvoinnin toteutumista seurataan työsuojelutoimikunnassa. Toimikauden päätteeksi työsuojelutoimikunta laatii raportin toimintakauden painopisteiden ja sisällön toteutumisesta. Työsuojelupäällikkö vastaa eri osapuolten yhteistoiminnasta.

3. Työsuojeluorganisaatio

Ilomantsin kunnan työsuojelutoimikunnan muodostavat työsuojelupäällikkö, kaksi työsuojeluvaltuutettua, työterveyshuollon edustaja sekä työnantajan edustaja.

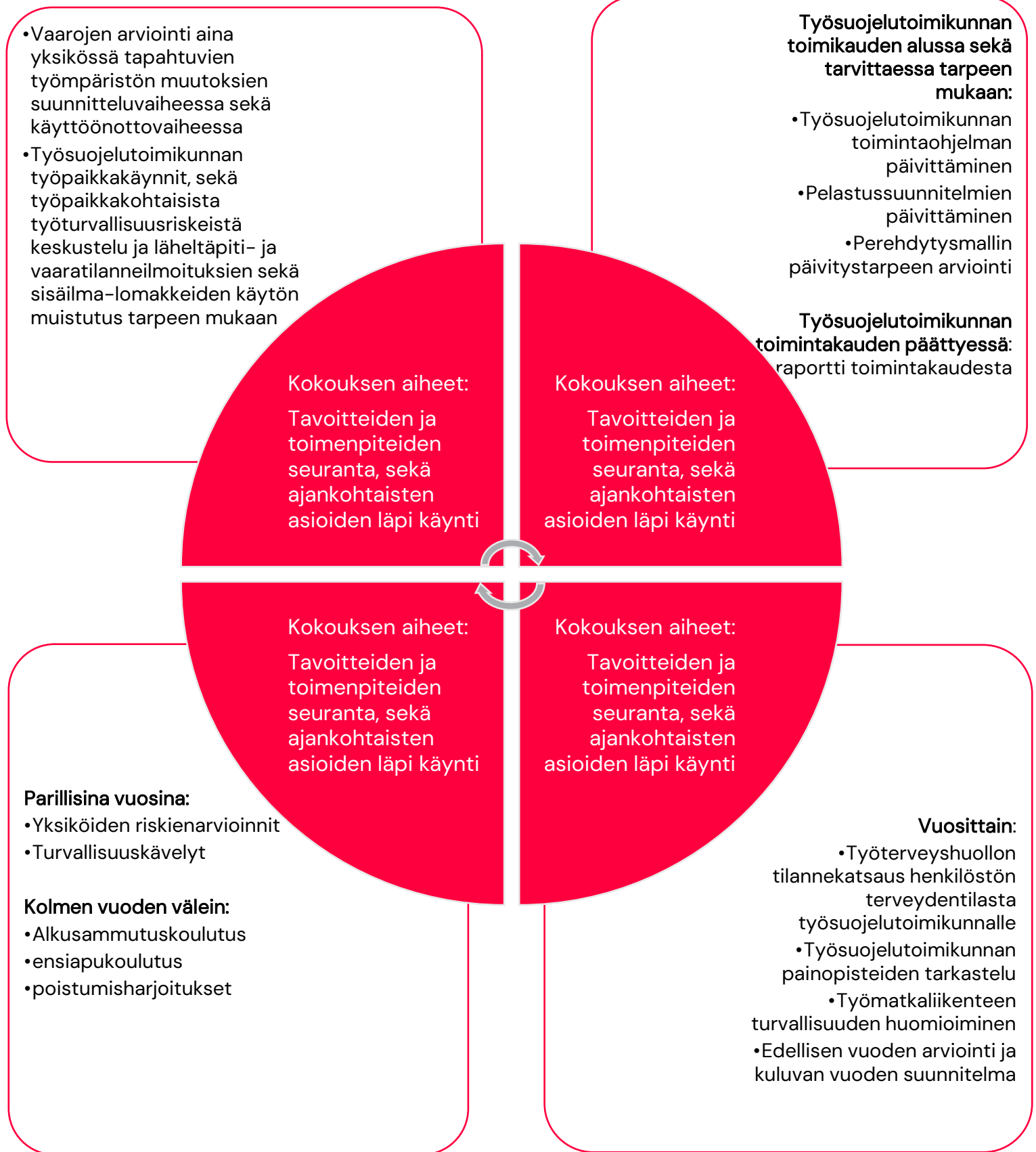
Työsuojelun yhteistoiminta on lakisääteistä. Yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita ovat:

- Turvallisuus ja terveys
- Työkyky
- Työterveyshuolto
- Seuranta
- Pehdytys
- Vaarojen selvittäminen ja arviointi
- Muutokset

Tämän lisäksi työturvallisuuskeskus suosittaa, että työsuojelutoiminnassa käsitellään työhyvinvoinnin kehittämistavoitteet ja -ohjelmat, työn järjestelyyn ja mitoitukseen liittyvät asiat, työhyvinvoinnin seurantatiedot sekä asioiden toteutuminen ja vaikutusten seuranta. Yllä olevien asioiden tulisi tapahtua riittävän ajoissa.

Työsuojelutoimikunnan kokoonpano toimikaudella 2026–2029

Työsuojelupäällikkö	Laura Jormanainen, laura.jormanainen@ilomantsi.fi 040 104 3025
Työnantajan edustaja	Jari Ahponen jari.ahponen@ilomantsi.fi 040 104 3305
Työsuojeluvaltuutettu	Jenna Laatikainen jenna.laatikainen@edu.ilomantsi.fi 040 104 3116
Työsuojeluvaltuutettu	Taru Rätty taru.raty@ilomantsi.fi 040 104 3114
Työterveyshuollon edustaja	Nina Kiiskilä nina.kiiskila@mehilainen.fi



Työsuojelutoimikunnan vuosikello sekä toimikauden suunnitelma

3.1. Työsuojelutoimikunnan tehtävät ja vastuut

Työsuojelupäällikön vastuulla

- Edustaa työntajaa ja esihenkilöitä työsuojeluasioissa.
- Vie esille tulevat epäkohdat työsuojelutoimikunnan tietoon.
- Osallistuu työsuojelun toimintaohjelman laatimiseen.
- Toimii yhteistyössä työsuojeluviranomaisten kanssa.
- Avustaa työnantajaa ja esihenkilöitä työsuojeluasioissa.
- Jakaa ja organisoii työsuojelutoimikunnan tehtävät.
- Kutsuu työsuojelutoimikunnan kokoukset koolle.
- Toteuttaa toimenpiteitä yhteistoiminnan järjestämiseksi, ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi työpaikalla.
- Huolehtii ylimmän johdon tietoisuudesta työpaikan turvallisuustilanteesta ja lainsäädännön noudattamisesta.

Työsuojeluvaltuutettujen tehtävät

- Perehtyy työsuojelusäännöksiin, määräyksiin ja ohjeisiin.
- Perehtyy työolojen turvallisuuteen ja terveellisyteen.
- Seuraa työolojen kehitystä.
- Kiinnittää työntekijöiden huomion turvallisuus- ja terveystekijöihin.
- Edustaa työntekijöitä yhteistoiminnassa työnantajan kanssa.
- Toimii yhteistyössä työsuojeluviranomaisten kanssa.
- Osallistuu työsuojelutarkastuksiin ja asiantuntijoiden tutkimuksiin.
- Osallistuu työsuojelutoimintaohjelman valmisteluun.
- Tukee työkykytoimintaa ja yhteistoiminnan kehittämistä.
- Ilmoittaa havaitsemistaan puutteista työsuojelutoimikunnalle.
- Tarvittaessa ilmoittaa viranomaisille.

Työsuojelutoimikunnan tehtävät

- Seuraa työsuojelua koskevien säädösten, määräysten ja sopimusten noudattamista.
- Valvoo ohjeiden ja tavoitteiden toteutumista.
- Luo selkeät suuntaviivat työpaikan turvallisuusasioissa.
- On mukana työsuojelun kannalta tärkeissä toimenpiteiden toteutuksissa.
- Kehittää työolosuhteita ja tekee työpaikkakäyntejä.
- Osallistuu työsuojelutarkastuksiin ja työterveyshuollon työpaikkakäynteihin.
- Ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista johtoryhmälle.
- Pitää tarvittaessa yhteyttä työsuojeluviranomaisiin.
- Seuraa työsuojelutoimintaohjelman ja työterveyshuollon toteutumista.
- Tekee kehittämisohjelmia työturvallisuuteen ja työterveyteen liittyen työnantajalle.

3.2. Työsuojelun vastuut ja tehtävät

Työturvallisuuslaki (738/2002) luo edellytykset työsuojelulle ja osapuolien vastuisiin ja velvollisuuksiin. Työturvallisuuden edistäminen ei ole pelkästään lakisääteinen velvoite, vaan myös taloudellisesti ja työn tehokkuuden kannalta äärimmäisen tärkeää, sillä työtapaturmat ja työperäiset sairaudet aiheuttavat vuosittain merkittäviä kustannuksia.

Ilomantsin kunnalla on kunnanhallituksen 23.2.2026 29§ täytäntöönpanevat Turvallisen tilan säännöt, jota jokainen kunnan hallinnoimissa tiloissa ja tapahtumissa oleva noudattaa ja jokaisen tulee huolehtia omalta osaltaan siitä, että sääntöjä noudatetaan. Tilaisuuden järjestäjällä on aina velvollisuus puuttua sääntöjen vastaiseen toimintaan.

Luottamushenkilöjohto

- Työsuojelun toteuttamisen rakenteellisten edellytysten turvaaminen
- Työsuojeluun liittyvät periaatepäätökset
- Yleinen valvonta

Ylin johto

- Noudattaa toimintaa koskevia lakeja ja muita velvoitteita
- Vastaa, ettei työntekijöiden terveys vaarannu.
- Valvoo työsuojelovelvoitteiden noudattamista
- Turvaa ja varmistaa yhteistoiminnassa työsuojelun toimintaedellytykset
- Luo edellytykset työolojen seurannalle ja kehittämiselle
- Huolehtii aineellisten edellytyksien, kuten tuotantovälineiden ja tilojen turvallisuudesta jo suunnittelu- ja investointipäätösten yhteydessä
- Tarkkailee rakennusten olosuhteita ja rakenteiden toimivuutta ennalta laadittujen seuranta ohjeiden mukaisesti.
- Arvioi tarvittaessa miten työtä voi jatkaa turvallisesti työpaikalla, jossa on kosteus- tai sisäilmaongelmia.
- Tekee työsuojelua koskevia esityksiä luottamuselimille
- Huolehtii siitä, että esihenkilöillä on riittävä pätevyys, heidät on riittävästi perehdytetty tehtäviinsä ja että hänellä on asianmukaiset edellytykset tehtävästä suoriutumiseen.

Esihenkilön työsuojeluvastuut

Työtehtävien ja koulutuksen järjestäminen

- Suunnittelee työtehtävät ja mahdollistaa tarvittavan koulutautumisen.
- Huolehtii työntekijöiden riittävästä perehdytyksestä.

Työturvallisuusohjeet ja valvonta

- Laatii työturvallisuusohjeet ja valvoo niiden noudattamista.
- Valvoo työmenetelmiä, koneiden, laitteiden ja työvälineiden kuntoa.
- Valvoo suojalaitteiden ja henkilökohtaisten suojavälineiden käyttöä ja vastaa niiden kunnossapidosta.

Työolojen seuranta ja turvallisuuden kehittäminen

- Seuraa työaikaa, työhyvinvointia, sairauspoissaoloja, työtapaturmia, läheltä piti -tilanteita ja turvallisuushavaintoja.
- Vaikuttaa asenteellaan ja toiminnallaan kuinka työsuojelua toteutetaan.
- Tunnistaa vaara- ja riskitekijät (fyysiset, kemialliset, biologiset, ergonomisesti, psykososiaaliset) ja toteuttaa tarvittavat toimenpiteet.
- Osallistuu tapaturmien ja työturvallisuushavaintojen tutkintaan.
- Vahvistaa työturvallisuuden ylläpitämiseen ja kehittämiseen liittyviä toimintatapoja.
- Huolehtia työpaikan yleisestä turvallisuuden ja terveellisyyden edellyttämästä järjestyksestä ja siisteydestä;

Työhyvinvointi ja ennaltaehkäisy

- Ennaltaehkäisee kuormitusta ja epäasiallista kohtelua.

Työpaikan ensiapu ja dokumentointi

- Huolehtii työpaikan ensiapuvalmiudesta.
- Pitää työohjeet ja muut työturvallisuuteen liittyvät dokumentit ajantasaisina.

Työntekijän työsuojeluvastuut

Ohjeiden noudattaminen

- Noudattaa työturvallisuusohjeita, määräyksiä ja työpaikan sääntöjä.

Vaarojen tunnistaminen ja suojautuminen

- Tunnistaa työn ja työympäristön vaarat.
- Osaa suojautua vaaroilta ja käyttää annettuja suojavälineitä ja soveltuvaa työvaatetusta.

Työympäristön turvallisuus ja järjestys

- Ylläpitää turvallisuutta, terveellisyyttä, järjestystä ja siisteyttä.
- Toimii huolellisesti ja varovaisesti.

Vikojen ja puutteiden raportointi

- Poistaa mahdollisuuksien mukaan viat ja puutteet.
- Velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan poikkeavuuksista esihenkilölle.

Työvälineiden ja aineiden turvallinen käyttö

- Käyttää työvälineitä, koneita ja vaarallisia aineita ohjeiden mukaisesti.
- Käyttää turvallisuus- ja suojalaitteita oikein.

Yhteistyö ja turvallisuuden edistäminen

- Edistää turvallisuutta yhdessä työnantajan ja työntekijöiden edustajien kanssa.
- Tekee läheltä piti - ja vaaratilanneilmoitukset työsuojelutoimikunnalle.

3.3 Perehdytys

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat tärkeä osa ennakoivaa työsuojelua. Puutteet työnopastuksessa ovat epäjärjestyksen ohella yleisimpiä työtapaturmien syitä. Työnopastuksessa tulee ottaa huomioon opastettavan valmiudet ja opastuksen tulee olla riittävän konkreettista. Esihenkilö on vastuussa tarkoituksenmukaisesta perehdyttämisestä, vaikka perehdytyksen toteuttaa joku muu kuin esihenkilö itse. Esihenkilön tulee dokumentoida perehdytyksessä käydyt asiat.

Ennen henkilön töihin tuloa

- sovitaan perehdyttäjä(t), joka on opetustaitoinen ja motivoitunut perehdyttämään
- varmistetaan turvalliset ja terveelliset työtilat sekä ergonomiset työvälineet
- huomioidaan työtehtävän riskit, jotka huomioidaan perehdytyksessä

Työn alkaessa

- perehdytetään kunnan yleisiin henkilöstöasioihin (henkilöstöpäällikkö)
- perehdytetään yksikön toimintaan ja toimintaympäristöön (esihenkilö)
- otetaan perehdytyksessä huomioon työntekijän henkilökohtaiset tarpeet

Perehdyttämisen toteuttaminen

- opastetaan uusi työntekijä työyksikön tehtäviin
- varmistetaan, että työntekijä saa kaikki kirjalliset ohjeistukset (esihenkilö)

Perehdytys työssä jo pidempään olleille/työstä hetken pois olleille

- sovitaan tarpeenmukainen perehdytys pitkän poissaolon jälkeen
- perehdytetään mahdolliseen uuteen työtehtävään
- varmistetaan hiljaisen tiedon siirtyminen henkilöltä toiselle

Esimerkit milloin perehdytys tulee tehdä (sekä näiden lisäksi aina tarpeen mukaan):

- uusi työntekijä tulee työhön
- uuden työtehtävän ja/tai uuden työkoneen käyttöönotto
- työ toistuu harvoin tai tilanne poikkeaa tavanomaisesta
- turvallisuusohjeita laiminlyödään tai työpaikalla sattuu työtapaturma tai havaitaan ammattitauti, virheitä toiminnassa tai puutteita palvelun laadussa

4. Työympäristön kuvaus sekä työympäristön kuormitustekijät ja riskit

Väkivallan uhka ja häirintä

Jos työssä on riski väkivaltaan:

- työ ja työympäristö pitää järjestää niin, että väkivaltaa ehkäistään ennalta suunnitellusti
- työpaikalla tulee olla:
 - turvajärjestelyt ja -laitteet (esim. hälytin)
 - mahdollisuus hälyttää apua
- työnantajan tulee laatia:
 - ohjeet uhkatilanteisiin (miten toimitaan)
 - turvallisuusjärjestelmät pitää tarkistaa tarvittaessa

Jos työntekijä kokee häirintää tai epäasiallista kohtelua, joka vaarantaa terveyden → työnantajan tulee puuttua asiaan heti, kun saa siitä tiedon ja käyttää keinoja tilanteen lopettamiseksi.

Toimisto ja päätetyö

Yleisimmät työympäristöt:

Arkisto, toimistot, päätetyö, liikkuvat työtehtävät, etätyö

Talous- ja hallinto-osasto

Kuormitustekijät: Pitkät näyttöpäätteellä tehtävät työpäivät, kiireiset määräaika- ja aikataulut, työn laadulliset vaatimukset ja hallinnollinen vastuu. Haastavat asiakas tilanteet.

Riskit: Työstressi, toistuvat liikeradat (näppäimistö, hiiri), silmien rasitus näyttöpäätetyöstä. Arkistotyön riskit putoamiseen ja puristuksiin jäämisessä. Väkivallan uhka haastavissa asiakastilanteissa.

Kotoutumispalvelut

Kuormitustekijät: Vuorovaikutus eri kieli- ja kulttuuritaustojen kanssa, stressaavat tilanteet.

Riskit: Yksintyöskentely. Psykyinen kuormitus, uhkaavat tilanteet.

Kirjasto- ja elokuvatoimi/Kansalaisopisto

Kuormitustekijät: Näyttöpäätetyö ja toistuvat liikeradat työssä. Esineiden siirtely. Työn keskeytykset sekä haastavat asiakastilanteet. Kirjastoautossa kuormitustekijöinä tavarakuljetukset ja muuttuvat sääolosuhteet.

Riskit: Yksintyöskentely. Toistuvat työtehtävät, liukastumiset, putoavat esineet. Väkivallan uhka ja häirintä ja epäasiallinen kohtelu. Kirjastoautossa riskinä sääolosuhteiden vaikutus esimerkiksi liukkaus.

Tekniset palvelut

Yleisimmät työympäristöt:

Kunnanvarikko, liikuntapaikat ja -reitit, jätevesilaitos, puhdasvesilaitos, eri kiinteistöt, tie- ja puistoalueet ja muut yleiset alueet

Kuormitustekijät: Fyysinen rasitus, nostot ja kantaminen, työskentely ahtaissa tiloissa, vuorotyö, ulkotyö sääoloissa, liikenneympäristö

Riskit: Yksintyöskentely, töiden laatuvaatimukset, fyysinen kuormittuminen, liukastumiset, putoamiset, koneiden ja laitteiden käytöstä aiheutuvat vahingot, liikenneonnettomuudet, kemikaalit (klooraus). Tapaturmat kenttä- tai laiteympäristössä.

Kasvatus, opetus ja vapaa-ajan palvelut

Yleisimmät työympäristöt:

Päiväkoti, koulut, nuorisotila, liikuntapaikat

Opetus

Kuormitustekijät: Henkinen kuormitus, äänirasitus, valppaana olo, vuorovaikutus lasten sekä huoltajien kanssa. Huonot työasennot. Työn tauottamisen haasteet. Työtehtäviin kuuluva vastuu. Näyttöpäätetyö ja toistuvat liikeradat työssä.

Riskit: Psykososiaalinen kuormitus, lasten aiheuttamat tapaturmat, tartuntataudit. Väkivallan uhka ja epäasiallinen kohtelu.

Varhaiskasvatus

Kuormitustekijät: Henkinen kuormitus, äänirasitus, jatkuva valvonta, haastavat vuorovaikutus tilanteet. Huonot työasennot. Työn tauottamisen haasteet. Työtehtäviin kuuluva vastuu. Vuorotyö. Sääoloissa tehtävät työt.

Riskit: Yksintyöskentely. Psykososiaalinen kuormitus, lasten aiheuttamat tapaturmat, tartuntataudit. Väkivallan uhka ja epäasiallinen kohtelu.

Vapaa-ajan palvelut

Kuormitustekijät: Fyysinen työ, ohjaustilanteet. Sääoloissa tehtävät työt. Vuorotyö. Työtehtäviin kuuluva vastuu.

Riskit: Yksintyöskentely. Liukastumiset, putoamiset, urheiluvammat. Työn keskeytykset sekä haastavat asiakastilanteet.



Vaarojen arviointi

Työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät.

Työnantajan tulee ottaa huomioon tapaturman ja muu terveyden menettämisen vaara kiinnittäen huomiota erityisesti kyseisessä työssä tai työpaikassa esiintyviin vaaroihin ja haittoihin.

Toimipaikoilla tehtävien muutoksien yhteydessä toteutetaan vaarojen arviointi.

Riskienarviointi

Riskien arviointi on olemassa olevien vaarojen systemaattista kirjaamista ja näiden vaarojen suuruuden arviointia merkittävien vaarojen poistamista käytännön toimenpitein.

Riskien arvioinnin perusteella päätetään tarvittavista toimenpiteistä ja niiden tärkeysjärjestyksestä.

5. Työtapaturmat ja niistä ilmoittaminen

Työtapaturmalla tarkoitetaan tapaturmaa, joka on sattunut työntekijälle työssä, työntekopaikan alueella tai asunnon ja työpaikan välisessä matkassa, johon katsotaan kuuluvan myös vähäinen poikkeaminen matkareitiltä lasten päivähoidon, ruokakaupassa käynnin tai muun niihin rinnastettavan syyin vuoksi sekä työhön liittyvä tavanomainen ruokailu- tai virkistystauko työntekopaikan alueen läheisyydessä. (työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015 23–24§). Työtapaturmaksi huomioidaan kaikki työajalla sattunut sekä työmatkat. Lisäksi työnantajan määräämät työterveyshuoltokäynnit tai työn vuoksi matkustaminen.

Työnantajan on pidettävä tapaturmaluetteloja korvaus- ja vakuutusasioiden selvittämistä varten työtapaturma – ja ammattitautilain 267 §:n mukaisesti. Työnantaja tekee vakuutusyhtiönsä vahinkoilmoituksen kaikista sellaisista vahinkotapahtumista, joista työntekijöiden voidaan olettaa saavan korvausta. **Vakuutusilmoitus on tehtävä 10 arkipäivän sisällä vahinkotapahtumasta.**

Vakuutuksen perusteella korvataan työntekijöille sattuneet vahingot ja ansionmenetykset, jotka johtuvat vahinkotapahtumista työssä ja työstä johtuvista matkatapaturmista.

Vaikeaan ruumiinvammaan tai kuolemaan johtaneet vahinkotapahtumat työnantajan on ilmoitettava myös työsuojeluviranomaisille ja poliisille. Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä työtapaturmien ja ammattitautien varalta lakisääteisellä tapaturmavakuutuksella. Työnantaja maksaa tapaturmavakuutusmaksut.

Vakuuttamisvelvollisuus perustuu työtapaturma – ja ammattitautilakiin. **Työntekijällä on oikeus saada tietoonsa mihin toimenpiteisiin esille tulleessa asiassa tai tapaturmaan johtaneessa vaaran poistamisessa tai minimoimisessa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä.**

Työturvallisuuslaki 63§ asettaa säännökset työturvallisuusrikkomukselle, jotka ovat tarkemmin tarkasteltavissa laista.

Läheltäpiti tilanteessa toimiminen

Työntekijän havaitsema työturvallisuutta, terveyttä ja työkykyä uhkaavasta vaarasta tulee ilmoittaa aina ensin oman työpaikan esihenkilölle.

Työntekijä tekee läheltäpiti- ja vaaratilanneilmoituksen.

Mikäli ilmoitus esihenkilölle ei tuota tulosta tai asiantilaa ei saada korjattua työyksikössä, ota tarvittaessa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai työterveyshuoltoon.

Työntekijällä on oikeus saada tietoonsa mihin toimenpiteisiin esille tulleessa asiassa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä.

Työtapaturman sattuessa haetaan apua tarvittaessa. Työntekijä ilmoittaa työtapaturmasta esihenkilölle. Esihenkilö huolehtii tapaturmailmoituksen tekemisestä vakuutusyhtiöön. Työntekijä ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuutta, terveyttä ja työkykyä uhkaavista vaaroista aina ensin oman työpaikan esihenkilölle.

Asia käsitellään omassa yksikössä.

Mikäli ilmoitus esihenkilölle ei tuota tulosta tai asiantilaa ei saada korjattua työyksikössä, ota tarvittaessa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai työterveyshuoltoon.

Työnantaja ilmoittaa sattuneen vakavan vahinkotapahtuman työsuojeluviranomaiselle sekä varmistaa, että työntekijä on tehnyt läheltäpiti- ja vaaratilanneilmoituksen.

Työsuojelutoimikunta käsittelee ilmoitukset ja puuttuu asiaan, jos toiminnassa ei ole tehty tarvittavia muutoksia.

Työntekijällä on oikeus saada tietoonsa mihin toimenpiteisiin esille tulleessa asiassa on ryhdytty tai aiotaan ryhtyä.

Työtapaturmassa toimiminen

6. Työturvallisuuden ja työolojen ohjeet sekä seuranta

Työpaikalla nähtävillä pidettävät lait

- Laki nuorista työntekijöistä (998/1993) 16 §
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) 53 §
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004) 23 §
- Työaikalaki (605/1996) 41 §
- Työsopimuslaki (55/2001) 13 luku 10 §
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001) 25 § Lait löytyvät Internetistä osoitteista: www.finlex.fi ja www.tyosuojelu.fi/tietoa/meista/toiminta/lainsaadanto
- Työturvallisuuslainsäädännön lisäksi on noudatettava työmarkkinaosapuolten välisiä sopimuksia ja työpaikkakohtaisia määräyksiä ja työnantajan ohjeita koskien
- Työturvallisuuslaki (738/2002) 67 §
- Vuosilomalaki (162/2005) 35 § Nämä lait sekä niitä täydentävät määräykset tulee pitää työntekijöiden nähtävillä kaikilla työpaikoilla. työturvallisuutta.

Työpaikalla nähtävillä pidettävät asiakirjat

- Työnantajan vakuutustiedot työtapaturmaa varten

7. Työterveyshuolto

Työterveyshuolto on työsuojelun tärkeä yhteistyökumppani. Yhteistyön tavoitteena on tukea henkilöstön työkykyä ja työssä jaksamista ennaltaehkäisemällä työhön liittyviä sairauksia ja tapaturmia sekä edistämällä työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta.

Työterveyshuollon sisältö, tavoitteet ja toimenpiteet kirjataan työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset tehdään yhteistyössä työnantajan kanssa säännöllisesti ja tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään viiden vuoden välein.

8. Työsuojelun seuranta, arviointi, kehittäminen ja päivitys

Työsuojelutoimikunnan toimintaohjelma on toimikauden mittainen ja toimintaohjelma päivitetään kauden alussa. Työsuojelutoimikauden päätteeksi työsuojelutoimikunta tekee koosteen kuluneesta toimintakaudesta kunnanhallitukselle. Tässä käsitellään pääpiirteet toimintaohjelman tavoitteiden toteutumiselle, työntekijöiden hyvinvointi sekä erityiset huomiot toimintakaudesta.

Työsuojelutoimikunta kehittää työnantajan sekä työntekijöiden kanssa toimikauden aikana työsuojelua ja edistää työn terveellisyyttä, turvallisuutta ja ennakointia.