

TO DO

Työntekijän velvollisuudet

Tunnenko omat työsuojeluvastuuni?

2



Turvallisuus on yhteinen asia

- Yhdessä huolehtimalla toisen turvallisuudesta voimme varmistaa myös oman turvallisuutemme. Vältämme myös vahinkojen ja tapaturmien syntymisen, tai että joku täysin ulkopuolinen henkilö loukkaantuu.
- Työnantajan ja työntekijöiden saumaton yhteistoiminta ja turvallisuustoimien tinkimätön noudattaminen luovat edellytykset sujuvalle ja tuottavalle työn tekemiselle.
- Velvollisuuksien laiminlyönti on peruste rangaistusmenettelylle.

Työntekijällä on vastuunsa

- Omasta ja toisten turvallisuudesta työssä huolehditaan käytettävissä olevin keinoin osaamisen ja ammattitaidon mukaisesti.
- Koneita, laitteita sekä niissä olevia turvalaitteita, vaarallisia aineita ja henkilösuojaimia on käytettävä oikein ja ohjeiden mukaisesti.
- Suojalaitteen saa kytkeä pois päältä vain erityisestä syystä esimiehen luvalla (esim. huolto ja korjaus). Silloinkin turvallisuus on varmistettava.

Noudatettava

- Työnantajan määräyksiä ja ohjeita.
- Työolosuhteiden edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta.
- Järjestystä ja siisteyttä.

Työntekijä on aktiivinen toimija

Vikojen ja puutteellisuuden poistaminen ja niistä ilmoittaminen

- Työntekijän ilmoitettava viipymättä vaaraa aiheuttavista vioista ja puutteellisuuksista esimiehelle ja työsuojeluvaltuutetulle.

Oikeus pidättäytyä työstä

- Jos työn tekemisestä aiheutuu vakavaa vaaraa omalle tai toisten hengelle tai terveydelle. Ei kuitenkaan rajoita työntekoa muilta osin.
- Työstä pidättäytymisestä on ilmoitettava välittömästi työnantajalle.
- Jatkuu kunnes työnantaja on poistanut vaaratekijät tai muutoin huolehtinut työn turvallisesta suorittamisesta.
- Poistuu työnantajan poistaessa vaaran tai muutoin huolehtiessa työn turvallisesta.

Työntekijä on aktiivinen toimija

Työntekijän korjattava vaaratekijät

- Kokemuksensa, opetuksen ja ohjauksen mukaan
- Ammattitaidon ja mahdollisuuksien mukaan.
- Työnantajan on kerrottava, tehdyistä tai suunnitelluista toimenpiteistä.

Asiallinen ja reilu käyttäytyminen

- Työpaikalla on vältettävä häirintää ja epäasiallista kohtelua, joka voi aiheuttaa haittaa tai vaaraa toisen turvallisuudelle tai terveydelle.

Työnantajan ja työntekijöiden välinen yhteistoiminta

- Työntekijöiden on osaltaan toimittava yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden edustajan kanssa.
- Työntekijöillä on aloiteoikeus ja oikeus palautteen saamiseen.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Noudatan työnantajan ohjeita ja määräyksiä.
- Huolehdi omasta ja toisten turvallisuudesta.
- Ilmoitan esihenkilölleni työpaikan olosuhteissa, rakenteissa, koneissa, laitteissa tai työ- ja suojeluvälineissä havaitsemistani puutteista.
- Käytän asianmukaisesti koneita, laitteita ja työvälineitä sekä suojaimia.



Miten meillä?

1. Miten huomioimme perehdytyksessä ja työnopastuksessa vastuuasiat?
2. Miten voimme lisätä yhteistoimintaa työpaikallamme?



Kiitos!



Esihenkilön ohje turvatuokion pitämiseksi

Miten valmistaudun?

1. **Aikatauluta** tuokioiden pitäminen osaksi muuta esimiestyötä esim. viikoittain/kuukausittain.

2. **Paikan ja kellonajan valitseminen.**

Jalkaudu työntekijöiden luo. Tuokion voi pitää työkohteessa tai työn äärellä, mahdollisuuksien mukaan myös ulkona. Huomioi vuoronvaihdot tai viikonpäivät; tärkeää on, että kaikki työntekijät saavat tiedon tuokion aikana esiin nousseista asioista. Turvatuokion onnistumiseksi olisi myös hyvä varmistaa, että hetki olisi mahdollisimman häiriötön.

3. **Aiheen valinta ja siihen tutustuminen.**

Esihenkilö voi hyödyntää LähiTapiolan Tietokortteja Turvatuokioon valmistautuessa. Tietokortit syventävät aihetta ja tukevat tuokioiden pitämistä.

Tukea suunnitteluun [LähiTapiolan RiskiHelpistä www.riskihelppi.fi](http://www.riskihelppi.fi)

Tuokion pitäminen (10 – 15 min)?

Alusta lyhyesti diojen avulla (n. 5 min.) Yleensä pelkkä työturvallisuuslakiin vetoaminen ei riitä, joten perustele aihetta esim. seuraavasti:

- *mitä tällä Turvatuokiolla tavoitellaan (mm. lisätään jokaisen tietoisuutta työntekijöiden vastuista ja velvollisuuksista sekä ymmärrystä siitä, että turvallisuus on yhteinen asia ja että jokaisella on oikeus päästä terveenä ja turvallisesti kotiin työstä)*

Aktivoi osallistujat (n. minuutin verran). Pyydä osallistujia pohtimaan itsenäisesti sitä,

- *tiedätkö, mistä minä työntekijänä vastaan*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

Keskustelkaa yhdessä (n. 5 min.) aiheesta esim.

- *miten voimme perehdytyksessä ja työnopastuksessa huomioida paremmin vastuuasiat?*

Kerää ja kirjaa keskustelussa esiin tulleet asiat yhteen ja sopikaa jatkotoimista (n. 5 min)

- *Kerro osallistujille, miten, millä aikataululla, missä esiin tulleet turvallisuushavainnot, mahdolliset kehitysehdotukset ja korjaavat toimenpiteet käsitellään, esim. seuraavassa tiimikokouksessa.*

Varmista lopuksi asian ymmärtäminen.

Esihenkilön ohje: muuta huomioitavaa

- **Esihenkilönä pyri itse olemaan vähemmän äänessä, keskity kuuntelemaan, esitä avoimia kysymyksiä**

Osoitat tällä tavoin arvostusta ja kiinnostusta työntekijöillesi, ja rakennat siten myös luottamusta.

- *mitä*
- *miten*
- *millä tavoin*
- *miten näkisit*
- *miten ymmärsit*
- **Huolehdi, että pysytään asiassa ja aikataulussa.**
- **Varmista asian ymmärtäminen ja kaikkien osallistuminen keskusteluun.**
Ymmärtämisen varmistamiseksi voit tukeutua esim. kysymykseen ”*Mitä opin, mitä jäi mieleen?*”
- **Anna positiivista palautetta osallistujien aktiivisuudesta.**
- **Jos havaitset epäkohtia, riskinottoa tai laiminlyöntejä turvallisissa työskentelytavoissa, puutu niihin.**
Esihenkilönä sinulla on oikeus ja velvollisuus ottaa turvallisuus- ja työkykyasiat puheeksi.