



Työsuojeluorganisaation tehtävät

Mikä on työsuojelun rooli työpaikalla?



Työsuojeluorganisaatio

- Työpaikan turvallisuuden edistämisen kannalta on tärkeää, että työnantaja ja työntekijät toimivat yhteistyössä keskenään.
- Työsuojelun yhteistoiminta on toisen osapuolen kuulemista ja neuvottelemista.
- Työsuojeluorganisaatio
 - Edistää työpaikan turvallisuutta yhteistoiminnan kautta.
 - On asiantuntijaelin, jolla ei ole päätösvaltaa eikä tämän vuoksi myöskään työsuojeluvastuuta. Työsuojeluorganisaatiolle on asetettu joitain velvoitteita, muista tehtävistä voidaan sopia yrityskohtaisesti.

Työturvallisuutta koskevat vastuut ja velvollisuudet kuuluvat työnantajalle!

Työsuojelupäällikkö

- Työsuojelupäällikkö toimii työnantajan nimeämänä edustajana työsuojeluasioissa.
- Työsuojelupäällikkö voi olla joko päätoiminen tai tehtävässä voi toimia vaikkapa yrityksen toimitusjohtaja.
- Kun samalla työpaikalla toimii useita työnantajia, työnantajat voivat nimetä yhteisen työsuojelupäällikön.
- Työsuojelupäällikön tehtäviin kuuluu yhteistoiminnan järjestäminen, mutta muutoin oikeudellinen vastuu työturvallisuudesta kohdistuu työnantajan edustajana toimivaan, yleensä linjaorganisaatiossa esimiesasemassa olevaan henkilöön.

Työsuojelupäällikön tehtävät

Perehtyy

- Työsuojelua koskeviin säännöksiin ja huolehtia niiden saattamisesta työntekijöiden tietoisuuteen.
- Työn turvallisuutta ja terveyttä koskeviin olosuhteisiin ja ryhtyä toimiin havaitsemansa epäkohdan tai puutteellisuuden poistamiseksi.
- **Järjestää ja ylläpitää** työpaikan yhteistoimintaa ja pitää yhteyttä muihin työsuojeluhenkilöihin.

Osallistuu

- Työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun.
- Työkykyä ylläpitävän toiminnan järjestämiseen ja kehittämiseen sekä
- Tarvittaessa työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Työnantaja voi määrittää työsuojelupäällikölle myös muita tehtäviä.

Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutetun valitsevat työntekijät keskuudestaan edustajakseen työsuojeluasioissa, jos työntekijöitä on 10 tai enemmän.

- Tehtävät vastaavat työsuojelupäällikön tehtäviä pois lukien yhteistoiminnan järjestäminen.
- Työsuojeluvaltuutetun on puututtava havaitsemiinsa turvallisuuden epäkohtiin ja ilmoitettava niistä ensisijaisesti työnjohdolle ja työsuojelupäällikölle sekä tarvittaessa työsuojeluviranomaisille.
- Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus
 - Keskeyttää vaarallinen työ
 - Nähdä sellaiset asiakirjat ja luettelot, joita työnantajan on pidettävä säännösten ja määräysten mukaan. Tällaisia dokumentteja ovat esimerkiksi työterveyshuollon työpaikkaselvitykset tai työhygieeniset mittaukset.

Työsuojelutoimikunta

- **Työsuojelutoimikunta tulee perustaa työpaikassa, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää.**
- Työsuojelutoimikunnassa käsitellään työsuojelun valvontalain 26§:n mukaiset asiat, kuten
 - Työolosuhteiden tila ja kehittyminen sekä työsuojelutarkastusten tarve.
 - Työsuojeluun liittyvä koulutus.
 - Perehdyttäminen ja työhön opastaminen.
 - Työterveyshuollon toimeenpano.

Työsuojelutoimikunnassa voidaan tehdä myös esityksiä näihin liittyen.

- Työsuojelutoimikunta laatii vuosittaisen toimintasuunnitelman ja käsittelee lisäksi ajankohtaisia ja jäsenten esille nostamia asioita.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Selvitän, kuka on työpaikkani työsuojeluvaltuutettu.
- Käytän oikeuttani tehdä työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevia ehdotuksia työnantajalle ja pyytää niistä palautetta.
- Toimin työsuojelun yhteistoiminnan tavoitteiden saavuttamisen kanssa yhtäläisesti.



Miten meillä?

1. Miten työsuojelu näkyisi työpaikan arjessa paremmin? Kuka meillä on työsuojelupäällikkö? Entä keitä toimii valtuutettuina?
2. Mitkä asiat ovat kuluvana vuonna työsuojelun kehittämiskohteita?
3. Miten voimme työsuojelun kautta edistää työpaikallamme tapaturmien ennaltaehkäisyä?



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:

- *mikä merkitys työsuojelulla on tapaturmien ennaltaehkäisyssä ja työpaikan työturvallisuuden kehittämisessä*

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

- *missä tilanteissa voin kääntyä työsuojelun/työsuojeluvaltuutetun puoleen*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

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

- *mitkä asiat on kuluvana vuonna työsuojelun kehittämiskohteita*
- *miten voimme työsuojelun kautta edistää työpaikallamme tapaturmien ennaltaehkäisyä*

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.