



Yhteinen työpaikka

**Tunnenko kaikki, jotka
toimivat työpaikallamme?**



Yhteinen työpaikka

- Yksi työnantaja käyttää määräysvaltaa.
- Samanaikaisesti tai peräkkäin useampi kuin yksi työnantaja tai itsenäinen työsuorittaja.

Velvoitteet

- Työnantajien, työntekijöiden ja itsenäisten työsuorittajien on kunkin osaltaan yhteistoiminnalla ja tiedottamisella huolehdittava, ettei heidän toimintansa vaaranna muiden turvallisuutta ja terveyttä.

Pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan velvollisuudet

- Yleiset turvallisuusohjeet.
- Tiedottaminen aliurakoitsijoille.
- Toimintojen yhteensovittaminen.
- Työpaikan liikenteen ja liikkumisen järjestely.
- Työpaikan yleisen turvallisuuden edellyttämä järjestys ja siisteys.
- Työolosuhteiden ja työympäristön yleinen turvallisuus ja terveellisyys.

Jokaisen yhteisellä työpaikalla toimivan velvollisuudet

- Huolehtia omasta ja toisten turvallisuudesta.
- Noudattaa annettuja ohjeita.
- Ilmoittaa havaitsemistaan puutteista.
- Korjata oman ammattitaitonsa ja mahdollisuuksiensa mukaisesti havaitsemansa puutteet.

Ulkopuolisen työnantajan sekä itsenäisen työsuorittajan on tiedotettava määräysvaltaa käyttävälle työnantajalle sekä muille työnantajille niistä haitta- ja vaaratekijöistä, jotka hänen työnsä voi heille aiheuttaa.

Itsenäisen työsuorittajan velvollisuutena on vastata ja ottaa huomioon

- Työntekijän pätevyys, tarvittavat luvat ja vähimmäisikä.
- Työssä käytettävät koneet ja laitteet, työvälineet ja suojaimet sekä niiden käyttöönotto- ja määräaikaistarkastukset.
- Vaarallisten aineiden käsittely.
- Yhteistä työpaikkaa koskevien turvallisuusohjeet.
- Vaaroista tiedottaminen.

Työskennellään yhdessä turvallisesti

- Yhteinen työpaikka on kyseessä, kun samassa paikassa toimii eri työnantajien työntekijöitä samanaikaisesti tai peräkkäin.
- Velvoitteet koskevat kaikkia toimialoja sekä kaikkia työpaikalla toimivia työntekijöitä, myös itsenäisiä yrittäjiä.
- Vaarallisimmat tilanteet syntyvät puutteista tiedonkulussa ja yhtäaikaaisesti tapahtuvien töiden yhteensovittamisessa.

Mitä itse voin työntekijänä tehdä?

- Noudatan työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita työhön kohdistuvista vaara- ja haittatekijöistä sekä työpaikan turvallisuusohjeita.



Miten meillä?

1. Miten me yhdessä varmistumme siitä, että kaikilla työpaikalla toimivilla on turvalliset tavat toimia?
2. Miten toimin, jos havaitsen puutteita turvallisissa työskentelytavoissa?



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 on sillä, että kaikki työpaikalla toimivat työskentelevät turvallisesti*
- *mitä tällä Turvatuokiolla tavoitellaan (mm. yhteisen työpaikan turvallisuuden varmistaminen, tapaturmien ja vahinkojen ennaltaehkäisy)*

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

- *miten itse toimin, jos havaitsen yhteisellä työpaikalla, mutta toisen työnantajan palveluksessa toimivan työntekijän työskentelevän turvattomasti*
- *jos tilanteeseen sopii, osallistujia voi pyytää kirjaamaan ajatukset paperille.*

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

- *miten me yhdessä varmistumme, että kaikille työpaikalla toimiviat työskentelevät turvallisesti*

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.