

TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA 2022-2025



TAMMELA

Sisällysluettelo

1.Työsuojelun toimintaohjelma.....	3
Yleistä työsuojelusta.....	3
Työsuojelun määritelmä	3
Työsuojelun toimintatavoitteet	3
Työsuojelutoiminnan seuranta.....	3
Ennakoiva työsuojelu.....	3
Työsuojelukäynnit.....	4
Seuranta.....	4
Työtapaturmien syiden selvittäminen.....	4
2.Vastuu työsuojelutoiminnasta.....	5
Työntekijöiden vastuuseen kuuluvat	5
Esimiestason vastuuseen kuuluvat.....	5
Ylemmän johtotason vastuuseen kuuluvat.....	5
3.Työsuojeluorganisaatio	6
Tammelan työsuojeluorganisaatio 2022-2025	6
Työsuojelupäällikön tehtäviin kuuluu	6
Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu	7
4.Yhteistyötoimikunta	8
5.Työyhteisön kehittäminen	8
6.Työnohjaus	9
7.Henkinen väkivalta ja työpaikkakiusaaminen	10
2. Jos kiusaaminen jatkuu, esimies kutsuu koolle asiaa selvittävän kokouksen.....	11
3. Jos esimies ei ryhdy toimiin, kiusatun tulee ottaa yhteys seuraavaan esimieheen.....	11
8.Koulutus ja tiedotus.....	12
9.Tiedotus	13
10.Työnopastus ja perehdyttäminen	13
11.Työterveyshuolto.....	14
12.Työkykyä ylläpitävä toiminta.....	15
13.Sisäilmaryhmä	16
14.Toimintaohje ristiriitojen ratkaisemiseen.....	17
15.Toimintaohje somessa kohdatun uhkailun ja häirinnän osalta	20
16.Työsuojelun toimintasuunnitelma 2022	22



TAMMELA

www.tammela.fi



TAMMELA

www.tammela.fi

1. Työsuojelun toimintaohjelma



Yleistä työsuojelusta

Työsuojelun toimintaohjelmassa esitetään työsuojelun yleiset linjat. Toimintaohjelmaa täydentävät työyksiköiden laatimat yksityiskohtaisemmat työsuojelun toimintasuunnitelmat sekä riskien arvioinnit ja tunnistukset. (Työturvallisuuslaki 738/2002 10§ 1 mom)

Työsuojelun määritelmä

Työsuojelulla tarkoitetaan kaikkea sitä tietoista ja sisäistettyä toimintaa, joka ihmisestä, työympäristöstä ja yhteiskunnasta saadun tiedon avulla pyrkii vaikuttamaan henkilöstön työ- ja toimintakyvyn säilymiseen ja parantamiseen.

Hyvä työsuojelu ei ole vain irrallista työympäristön puutteiden korjaamista. Se on parhaimmillaan ennakoivaa prosessin omaista vaikuttamista, muutosta ja oppimista.

Työsuojelun toimintatavoitteet

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

Yhteistyötoimikunta tarkistaa toimintakautensa alussa työsuojelun toimintaohjelman. Työsuojeluorganisaatio laatii vuosittain ajankohtaisen työsuojelun toimintaohjelman, joka käsitellään ja hyväksytään yhteistyötoimikunnassa.

Työsuojelutoiminnan 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.

Ennakoiva työsuojelu

- Työyksiköt tekevät riskienkartoituksen vähintään joka 2. vuosi käyttäen apuna työturvallisuuskeskus (ttk.fi) riskienarviointi työpaikalla-työkirja tai mahdollisesti vastaavaa sähköistä järjestelmää.
- Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua oman työnsä, työtilojensa ja laitehankintojen suunnitteluun.



- Työntekijät perehdytetään työpaikan perehdyttämishojelman mukaisesti.
- Käytännöntyö, koneet ja laitteet vaativat työnopastuksen.

Työsuojelukäynnit

- Työsuojelukäynnit ja työterveyshuollon työpaikkakäynnit (työpaikkaselvitys lakisääteinen tarkastus) suoritetaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Suunnattujen työyksikköön kohdistettujen terveystarkastusten yhteydessä työpaikkakäynti tehdään tarvittaessa. Työpaikkakäynti tai –selvitys tehdään myös erikseen pyydettyä. Käynteihin osallistuvat työpaikan esimies, työntekijät, työsuojeluvaltuutettu, työsuojelupäällikkö sekä työterveyshuollon ja tarvittaessa ympäristöterveydenhuollon edustaja
- Työterveyshuolto tekee käynnistä pöytäkirjan, jossa tuodaan esille havaitut puutteet ja korjausehdotukset. Jakelu osallistuneille sekä työpaikan esimiestasolle ja toimenpiteiden suorittamisen vastuuhenkilöille ja tarvittaessa aluehallintoviraston työsuojeluosastolle.
- Työsuojelukäynneistä raportoidaan yhteistyötoimikunnalle.

Seuranta

- Kolmen kk:n kuluttua työsuojelukäynnistä tarkastetaan, onko esitettyjä toimenpiteitä suoritettu. Mikäli ei ole, vakavissa puutteissa otetaan yhteys aluehallintoviraston työsuojeluosastoon. Lievimmissä tapauksissa kehoitetaan työpaikan esimiestä ja vastuuhenkilöä korjaamaan puutteet.
- Tästä edelleen kolmen kk:n kuluttua tarkastetaan tilanne. Mikäli toimenpiteitä ei tehdä, ilmoitetaan Aluehallintovirastolle eli AVI:lle.
- Henkilöstön poissaolotietoja ja tapaturmia seurataan yhteistyötoimikunnassa kolmen kk jaksoissa ja henkilöstökertomuksen käsittelyn yhteydessä.

Työtapaturmien syiden selvittäminen

- Vakavat työtapaturmat on välittömästi ilmoitettava esimiehelle tai hänen sijaiselleen sekä työsuojelupäällikölle. Heidän velvollisuutenaan on käynnistää asiasta tutkimus. Työsuojelupäällikkö ilmoittaa asiasta aluehallintoviraston työsuojeluosastolle ja tarvittaessa muille viranomaisille. (Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta 44/2006 46§)
- Työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön tulee tarvittaessa olla mukana tällaisessa tutkinnassa.
- Vähäiset tapaturmat, ammattitaudit ja nk. läheltä piti –tilanteet (turvallisuushavainnot) on ilmoitettava esimiehelle tai hänen sijaiselleen. Esimies kirjaa tapahtuman vakuutusyhtiön sähköiseen järjestelmään, jonka kautta tieto tulee työsuojelupäällikölle.
- Esimiehen on välittömästi ryhdyttävä toimenpiteisiin vastaavanlaisten vaarojen ehkäisemiseksi.

2. Vastuu työsuojelutoiminnasta



Vastuunjako perustuu Tammelan kunnan hallintosääntöön ja sen määrittämiin vastuusuhteisiin.

Työntekijöiden vastuuseen kuuluvat

- Oman työyhteisön kehittämiseen osallistuminen
- Annettujen ohjeiden ja määräysten noudattaminen
- Turvallisten työtapojen noudattaminen
- Työympäristön tarkkailu
- Epäkohtien ilmoittaminen työnjohdolle

Esimiestason vastuuseen kuuluvat

- Yleisen työsuojelun järjestämistä koskevien ohjeiden antaminen
- Oman työyhteisön työprosessien kehittäminen ja sekä prosessin käynnistäminen, ylläpitäminen ja seuranta.
- Työpaikkojen turvallisuusohjeiden sekä työsuojelutietouden ja työsuojelumääräysten tiedottaminen ja valvonta.
- Henkilöstön ohjaus, neuvonta ja työnopastus sekä työsuojelun ja työyhteisön kehittäminen, sekä perehdyttämismateriaalin päivittäminen.
- Työvälineiden ja -tilojen turvallisuus, joista on huolehdittava jo suunnitteluvaiheessa.
- Työsuojeluhenkilöstön toimintamahdollisuuksien turvaaminen.

Ylemmän johtotason vastuuseen kuuluvat

- Työsuojelun toteuttamisen edellytysten turvaaminen
- Määrärahojen ja muiden keskeisten resurssien myöntäminen
- Työsuojeluun liittyvät periaatepäätökset

3. Työsuojeluorganisaatio



Työsuojelun perusasiat on hoidettava hallintosäännön määrittelemän esimiesvastuun mukaisesti.

Työsuojelun tulee olla olennainen osa työntekoa. Varsinaisen työsuojeluhenkilöstön muodostavat työnantajan määräämä työsuojelupäällikkö, kolme vaaleilla valittua työsuojeluvaltuutettua, joilla on varavaltuutetut, sekä työterveyslääkäri ja työterveyshoitaja.

Tammelan työsuojeluorganisaatio 2022-2025

toiminta-alue	työsuojeluvaltuutettu	varavaltuutettu
1.Koulut	Tiina Antila 050 361 6276	
2.Lasten ja nuorten palvelut	Katja Jaakkola 040 7638805	Tomi Helin 050 337 0173
3.Toimistohenkilöstö ja tekninen toimi	Päivi Pajja 050 376 5162	
4. Työsuojelupäällikkö	Petri Takala 050 353 7708	

Työsuojelupäällikön tehtäviin kuuluu

perehtyä

- työsuojelua koskeviin säännöksiin, määräyksiin ja ohjeisiin sekä huolehtia niiden saattamisesta työntekijöiden tiedoksi
- työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin työpaikan olosuhteisiin ja seurata niiden kehitystä ja ryhtyä toimiin havaitsemansa epäkohdan tai puutteen poistamiseksi

osallistua

- työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin, jos tarkastuksen tai tutkimuksen toimittaja katsoo sen tarpeelliseksi
- Osallistuu yhteistyötoimikunnan kokouksiin
- työkykyä ylläpitävään toiminnan suunnitteluun



- Tammelan kunnan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun ja toteuttamiseen
- työsuojelun talousarvion laatimiseen
- henkilöstökertomuksen laatimiseen

huolehtia

- että työnantaja ja hänen edustajansa sekä työntekijät saavat tarpeelliset tiedot työsuojelua koskevista säännöksistä, määräyksistä ja ohjeista
- että säädetyt työn turvallisuuteen ja terveellisyteen liittyvät käyttöönotto- ja kunnossapitotarkastukset toimitetaan
- työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämisestä, ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- Ylläpitää työsuojeluhenkilöstö rekisteriä Työturvallisuuskeskukselle

tehdä esityksiä työnantajalle

- ensiaputoiminnasta ja –koulutuksen järjestämisestä
- työsuojeluun liittyvästä työnopastuksesta, koulutuksesta ja tiedotuksesta
- tutkimuksen järjestämisestä työpaikalla sattuneen tapaturman tai havaitun tapaturmavaaran tai muiden työpaikalla ilmenneiden työstä johtuvien sairauksien johdosta

pitää yhteyttä

- yhteistyötoimikuntaan, työsuojeluvaltuutettuihin ja muihin työpaikalla työsuojelutehtävissä toimiviin henkilöihin
- työsuojeluviranomaisiin

suorittaa

- ne muut tehtävät, jotka valvontalain ja asetuksen sekä niiden nojalla annettujen määräysten mukaan hänelle kuuluvat
- kiinnittää työnantajan huomiota siihen, että säädetyt työn turvallisuuteen ja terveellisyteen liittyvät käyttöönotto- ja kunnossapitotarkastukset toimitetaan

Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu

perehtyä

- työsuojelusäännöksiin, -määräyksiin ja –ohjeisiin
- työn turvallisuutta ja terveellisyttä koskeviin työpaikan olosuhteisiin ja seurata niiden kehitystä sekä ilmoittaa havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista työnjohdolle ja työsuojelupäällikölle sekä tarvittaessa työsuojeluviranomaisille



osallistua

- Tammelan kunnan työsuojelun toimintaohjelman valmisteluun ja toimeenpanoon
- 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 toiminnan suunnitteluun työpaikalla
- työnantajan ja työntekijöiden välisen työsuojeluyhteistoiminnan kehittämiseen

pitää yhteyttä

- yhteistyötoimikuntaan, työsuojelupäällikköön ja muihin työsuojelutehtävissä toimiviin henkilöihin

suorittaa

- ne muut tehtävät, jotka valvontalain ja asetuksen sekä niiden nojalla annettujen määräysten mukaan hänelle kuuluvat

4. Yhteistyötoimikunta

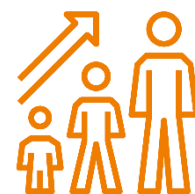


Työpaikkaan, jossa säännöllisesti työskentelevien työntekijöiden kokonaismäärä, toimihenkilöasemassa olevat työntekijät mukaan luettuina, on vähintään kaksikymmentä, on perustettava kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan työsuojelutoimikunta. Työsuojelutoimikunnassa ovat edustettuina työnantaja ja työpaikan työntekijät. Työnantajan on ryhdyttävä tarpeellisiin toimenpiteisiin tässä pykälässä tarkoitetun yhteistoiminnan järjestämiseksi.

Yhteistyötoimikunta hoitaa työsuojelutoimikunnan asiat Tammelan kunnassa.

Yhteistyötoimikunnan kokoonpano on määritelty Tammelan kunnan yhteistoimintasopimuksessa, toimikausi on neljä vuotta. Samoin siinä on määritelty mitä asioita yhteistyötoimikunta ottaa käsiteltäväkseen.

5. Työyhteisön kehittäminen



Työyhteisön kehittäminen on entistä tärkeämpi työsuojelun tehtäväalue. Hyvä psykososiaalinen työympäristö lisää työviihtyvyyttä ja henkistä hyvinvointia. Hyvällä työilmapiirillä ja me-hengellä varustetut työyhteisöt toimivat tuottavammin ja niissä esiintyy vähemmän toimintahäiriöitä ja poissaoloja kuin hankalissa työyhteisöissä.



TAMMELA

www.tammela.fi

Työyhteisöä kunnassa on kehitettävä kunnan strategian ja arvojen mukaisesti siten, että se täyttää seuraavat tunnusmerkit:

- palvelutoiminta on taloudellista ja tuottavaa
- palvelujen laatu on hyvää
- palvelutoiminnalla saavutetaan tavoitellut vaikutukset
- henkilöstö on tervettä ja työkykyistä
- henkilöstön osaaminen ja ammattitaito ovat korkeat
- työyhteisössä viihdytään ja voidaan hyvin
- johtaminen perustuu yhteistyöhön ja laadun sekä tuloksellisuuden tavoitteluun
- organisaatio on joustava, ja siinä tehdään tiimityötä yli toimialojen
- työolosuhteet ovat viihtyisät, terveelliset ja turvalliset ja työvälineet hyvät

Työsuojeluorganisaation tehtävänä on seurata, että nämä asiat ovat kunnossa työyhteisössä. Jos näin ei ole, työsuojeluorganisaatio voi tehdä esityksiä kehittämistoimiin ryhtymiseksi tai, jos kehittämishankkeita ollaan muutoin aloittamassa, työsuojeluorganisaation tehtävänä on osallistua asiantuntijana näihin kehittämishankkeisiin. Samoin sen on tarpeen seurata, että jos kehittämishankkeita toteutetaan ulkopuolisen konsultin vetämänä, työsuojelun henkilöstön edustus varmistetaan myös tällaisissa kehittämishankkeissa.

6. Työnohjaus



- Työnohjaus on koulutetun työnohjaajan avulla tapahtuvaa oman työn tutkimista. Lähtökohtana on ohjattavan oma kokemus työstään.
- Työnohjaus merkitsee lupaa ja tilaisuutta pysähtyä oman työn kannalta keskeisten asioiden äärelle. Työnohjauksessa toteutuva oppimisprosessi auttaa ohjattavaa onnistumaan ja jaksamaan työssään entistä paremmin.
- Työnohjaus tarkoittaa yhteistyöasetelmaa, joka perustuu työnohjaajan ja ohjattavan/ohjattavien väliseen vuorovaikutukseen. Työnohjauksen keskeisin menetelmä on keskustelu. Keskustelut ovat tavoitteellisia ja luottamuksellisia.
- Työnohjaus tarjoaa työntekijöille mahdollisuuden luoda uutta mieltä työolosuhteisiin kehittämällä uusia toimintatapoja ja näkökulmia.
- Voidaan tutkia myös jaksamisen edellytyksiä ja siten työnohjaus toimii ennaltaehkäisevänä psyykkisenä työsuojeluna.
- Työnohjauksen tavoitteet määräytyvät aina ohjattavien tarpeista ja lähtökohdista. Tavoitteellisuus tukee ohjattavien ammatti-identiteettiä ja ammatillista kasvua.
- Työnohjaus voidaan toteuttaa yksilötyönohjauksena, ryhmätyönohjauksena, työyhteisön työnohjauksena tai esimies- ja asiantuntijaryhmien työnohjauksena
- Työnohjaus ei ole koulutusta, konsultointia eikä työnopastusta.

- Työnohjauksen tarve määritellään jokaisen työyksikön sisällä. Esimiehen tehtävänä on yhdessä työntekijöiden kanssa päättää työnohjauksen hankkimisesta ja sen toteutustavasta.

7. Henkinen väkivalta ja työpaikkakiusaaminen



Henkinen väkivalta on pitkään jatkuvaa ja toistuvaa vakavanlaatuista kiusaamista, sortamista tai epäoikeudenmukaista kohtelua, johon nähden kiusattu on puolustuskyvytön.

Työpaikkakiusaamisella tarkoitetaan työtovereitten tai esimiehen ja alaisen välisiä ristiriitailanteita, joissa kiusattu alistetaan: yksi tai useampi henkilö hyökkää järjestelmällisesti tai epäsuoraan kiusattua vastaan pitkän ajan kuluessa. Kiusaamisen tavoitteena ja/tai seurauksena on kiusatun ”erottaminen” työyhteisöstä.

Pitkään jatkuvaksi ja järjestelmälliseksi kiusaamiseksi määritellään vähintään kerran viikossa vähintään puoli vuotta yhtäjaksoisesti tapahtuva kiusaaminen.

Tammelan kunnassa työpaikkakiusaamista ei hyväksytä.

Erilaisia kiusaamistapoja ovat esimerkiksi:

- Kiusatun ei anneta vapaasti esittää mielipiteitään. Hän joutuu alituisen arvostelun kohteeksi tai häntä moititaan.
- Kiusatun sosiaalisia suhteita rajoitetaan. Tähän ryhmään luetaan myös maineen vahingoittaminen.
- Kiusatun mainetta ja sosiaalista asemaa loukataan. Tähän ryhmään kuuluvat esimerkiksi juorut ja loukkaukset.
- Kiusatun työ- ja elämäntilannetta loukataan. Hänelle annetaan vähäarvoisia, loukkaavia työtehtäviä.
- Kiusatun terveyttä uhataan. Tähän ryhmään kuuluvat esimerkiksi terveydelle haitallisiin työtehtäviin pakottaminen ja seksuaalinen häirintä.

Organisaatioissa ja lähityöyhteisössä esiintyy usein eriasteisia ristiriitoja. Kysymys onkin siitä, millä tavoilla ristiriitoja käsitellään ja tuotetaan hedelmällisiä ongelmaratkaisuja. Organisaatioiden terveeseen elämään ja kehittämiseen kuuluu ongelmien avoin käsittely.

Henkistä väkivaltaa tai työpaikkakiusaamista **ei ole** esimerkiksi se, että

- työhön kuuluvista ja julkisessa käsittelyssä olevista asioista, tavoitteista, ongelman ratkaisuksista, päätöksistä ja tulkinnoista on ristiriitaa ja henkilöt joutuvat kohtaamaan ristiriitojen aiheuttaman paineen, epävarmuuden ja ahdistuksen
- työnantajan edustaja edellyttää henkilön menemään terveyshuollon kautta edelleen ohjattuun lääkärintarkastukseen tai muuhun työkykyä koskevaan tutkimukseen
- annetaan työskentelystä totuudellisesti perusteltuja huomautuksia tai varoituksia

- toimintaan liittyvistä todellisista ongelmista keskustellaan työyhteisössä tai laajemminkin organisaatiossa julkisesti, vaikka asioiden käsittely voi tuottaa jollekin henkilölle ahdistusta

Henkinen väkivalta aiheuttaa erilaisia kielteisiä seurauksia, esimerkiksi

- vaikeuksia työssä ja koko elämäntilanteessa, totuttu päivärutiini katkeaa, stressi
- fyysiset ja psyykkiset voimavarat vähenevät
- kiusattu menettää itsetuntonsa ja valmiutensa toimia
- kiusattu menettää maineensa työyhteisössä
- arvonannon saaminen ja kokeminen vähenevät tai lakkaavat
- kiusattu eristäytyy entisestään ja hänen sosiaalinen verkostonsa pettää
- sairastuminen ja ennenaikainen eläkkeelle siirtyminen

1. Kiusatuksi itsensä kokevan henkilön tulee

- ilmoittaa ensin kiusaajalle, ettei hyväksy tämän toimintaa. Kiusatuksi itsensä kokeva henkilö voi aina keskustella luottamuksellisesti työsuojeluvaltuutetun kanssa tilanteesta ja pyytää häntä tuekseen asiassa.
- jos kiusaaminen jatkuu, ilmoittaa asiasta esimiehelleen, joka
 - keskustelelee ensin kiusatun ja kiusaajan kanssa erikseen
 - yrittää saada ratkaisu asiaan keskustelemalla yhdessä kiusatun ja kiusaajan kanssa
 -

2. Jos kiusaaminen jatkuu, esimies kutsuu koolle asiaa selvittävän kokouksen

Kokoukseen kutsutaan

- kiusattu ja kiusaaja
- työsuojelun edustaja
- työterveyshuollon edustaja
- esimies

Kokouksessa

- osapuolien on sitouduttava kiusaamisen lopettamiseen
- sovitaan tilanteen seurannasta ja käytettävistä menettelytavoista
- neuvottelussa on käytettävissä tämän ohjelman liitteenä seuraava erityinen ristiriitilanteiden ratkaisumalli

3. Jos esimies ei ryhdy toimiin, kiusatun tulee ottaa yhteys seuraavaan esimieheen.

Mikäli kiusaaja on esimies, otetaan yhteyttä hänen esimieheensä.



Asiakkaan taholta tuleva väkivalta

Vakavista uhkatilanteista tulee ilmoittaa poliisille ja työsuojeluviranomaiselle. Työpaikkakohtaiset suunnitelmat ovat ko. toimialojen vastuulla.

Sosiaalisessa mediassa tapahtuvan uhkailun osalta on ohjeistus tämän toimintaohjelman liitteenä.

8.Koulutus ja tiedotus



Koulutus

Henkilöstökoulutuksen tavoitteena on:

- parantaa työyhteisön tuloksellista toimintaa kunnan päämäärien ja palvelutoiminnan tavoitteiden saavuttamiseksi
- ylläpitää ja kehittää henkilöstön ammatillisia valmiuksia
- kehittää asenteellisia valmiuksia työtehtävien hoitoon ja sitä kautta motivoida tehtäväalueensa kehittämiseen ja toiminnan tehostamiseen
- parantaa henkilöstön työsuojelu- ja ensiapuvalmiuksia siten, että vähintään 5 %:lla työpaikan työntekijöistä on voimassa oleva ensiapukoulutus

Koulutuksen yleiset periaatteet:

- koulutuksen tulee olla suunnitelmallista pitkäjähtäimen koulutusta, jossa on otettu huomioon eri henkilöstöryhmien koulutustarpeet
- toimialakohtaiset koulutussuunnitelman tarkistetaan vuosittain yhteistyötoimikunnassa
- henkilöstökoulutuksen päävastuu on työpaikan lähimmällä esimiehellä talousarvion varattujen määrärahojen puitteissa
- koulutukseen osallistuja on palautteenantovelvollinen toimintayksikölleen ja esimiehelleen
- mikäli työnantaja pitää koulutukseen osallistumista virka- ja työtehtävien kannalta välttämättömänä, voi työnantaja määrätä viranhaltijan tai työntekijän osallistumaan koulutukseen
- mikäli henkilön työpaikan olosuhteissa, työnkuvauksessa taikka työmenetelmissä tapahtuu muutoksia, niin lähiesimiehen velvollisuus on järjestää työntekijälle koulutusta ko. muutoksen takia
- Tammelan kunta tukee työntekijöidensä omaehtoista koulutusta aktivointirahalla varaamalla talousarvion määrärahat vuosittain.
- Aktivointirahan hakemisesta on laadittu erilliset ohjeet.

9. Tiedotus



Työsuojeluasioista tiedottaminen kuuluu työsuojelu- ja työterveyshenkilöstölle sekä esimiehille. Tiedottaminen pitää järjestää siten, että tieto leviää koko organisaatioon. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus osallistua työyksikkönsä työpaikkakokouksiin. Työntekijän tulee olla itse aktiivinen työpaikkaansa koskevien asioiden suhteen.

Tärkeimmät tiedottamismenetelmät ovat:

- säännölliset työpaikkakokoukset
- sähköposti
- [www.sivut](#)
- intra
- viikkotiedote
- tiedotusvälineet
- koulutustilaisuudet

10. Työnopastus ja perehdyttäminen



Perehdyttämisen kohderyhmiä ovat työhön tulevat uudet sekä työyhteisössä uusiin tehtäviin siirtyvät henkilöt. Lisäksi olisi hyvä perehdyttää pitkään työllä tai virkavapaalla esim. äitiyslomalla olleet henkilöt. Perehdyttämisen vastuu on perehdytettävän lähimmällä esimiehellä. Erilaiset perehdyttämiseen liittyvät tehtävät, kuten työnopastuksen, voi delegoida koulutetulle työnopastajalle, mutta vastuu säilyy esimiehellä.

Perehdyttämisen tarkoitus on valmentaa henkilö tehtäväänsä sekä tutustuttaa hänet työympäristöön, työoloihin sekä oman työyhteisön tavoitteisiin ja toimintaan sekä niiden muutokseen.

Hyvä perehdyttäminen edistää henkilön sitoutumista työhön ja antaa hänelle mahdollisuuden kehittää itseään, työtään ja työyhteisöään.

Uusi työntekijä perehdytetään perusteellisesti omaan työyksikkönsä ensimmäisten työpäivien aikana. Hänelle suunnitellaan perehdyttämisohjelma, jonka laatimiseen hän voi itse osallistua. Uusi työntekijä esitellään henkilökohtaisesti työyksikön työntekijöille. Samoin esitellään yksikön työ- ja sosiaalililat, varastot ym. tilat sekä kerrotaan hänelle työhön liittyvien palvelujen järjestelyistä. Tulokkaalle esitetään hänen tehtävänsä ja niiden nivoutuminen työyksikön ja koko kuntaorganisaation toimintaan. Työvälineiden ja niiden huollon, työturvallisuuden kannalta oikeiden työmenetelmien sekä työtä koskevien turvallisuus ym. ohjeiden ja sääntöjen selvittäminen yksityiskohtaisesti on tärkeää. Samoin ATK-koulutuksen on oltava riittävä. Tulokkaalle tulee selvittää työyksikön vastuujako ja hänen omaan työhönsä liittyvät oikeudet, velvollisuudet ja vastuu.



TAMMELA

www.tammela.fi

Uudelle työntekijälle annetaan tutustumista varten perehdyttämismateriaali, joka sisältää kaikille yhteisen sekä työpaikkakohtaisen osion ja lisäksi ainakin seuraavat asiat:

- lyhyt kunnan esittely
- Tammelan kunnan strategia ja arvot
- perehdyttämisen tarkoitus ja periaatteet
- työsuhteen alkuun liittyvät käytännön toimet
- henkilöstön palvelussuhdeasiat
- henkilöstöedut
- henkilöstön velvollisuudet
- yhteistoimintajärjestelmät
- henkilöstön kehittäminen ja koulutus
- tiedotustoiminta
- turvallisuussuunnitelma

Jokaisessa työyksikössä on oltava perehdyttämiskansio, joka on räätälöity kyseisen yksikön tarpeisiin. Esimiehen tulee seurata perehdyttämistä ja arvioida onko perehdyttäminen ollut riittävää. Perehdyttämisen jälkeen on huolehdittava, että perehdytetty työntekijä saa riittävän jatkokoulutuksen. Perehdyttämistä seurataan lomakkeella, johon merkitään, mitkä asiat on käyty läpi (=perehdyttämissuunnitelma).

11. Työterveyshuolto



Työterveyshuollon tavoitteena on terveellinen ja turvallinen työ, työympäristö ja työyhteisö, työhön liittyvien terveysvaarojen – ja haittojen ehkäisy sekä työntekijän terveyden ja työtoimintakyvyn ylläpitäminen, edistäminen ja seuranta työuran eri vaiheissa. Työterveystoiminnan henkilöstötavoite on henkilöstön terveydentilan, työ- ja toimintakyvyn selvittäminen, ylläpito, edistäminen ja parantaminen.

Tammelan kunnalla on sopimus työterveyshuollon järjestämisestä Terveystalon kanssa.

Työterveyshuollon palveluihin sisältyy:

- työpaikkakäynnit, joiden pohjalta tehdään työpaikkaselvitykset työolojen terveellisyyden ja turvallisuuden seuraamiseksi
- työhöntulo- ja määräaikaistarkastukset sekä ikäryhmätarkastukset työntekijän terveyden ja työkyvyn seuraamiseksi
- vajaakuntoisen työntekijän työkyvyn seuranta, tarvittaessa kuntoutukseen ohjaaminen ja uudelleen työhön sijoittaminen
- päihdeongelmaisen hoitoonohjausjärjestelyihin osallistuminen
- ammattitautien selvittelyt



TAMMELA

www.tammela.fi

- työkykyä ylläpitävään (TYKY) toimintaan osallistuminen työpaikan eri osapuolten kanssa yhteistyössä
- koulutus- ja luentotilaisuuksien järjestäminen
- lakisääteinen työterveyshuolto
- yleislääkäritasoinen sairaanhoito työterveyslääkärin luona Terveystalolla Forssassa

Työterveyshuolto toimii yhteistyössä yhteistyötoimikunnan kanssa henkilöstön terveyden ja työkyvyn tukemiseksi. Työterveyshuolto lähettää työolosuhteita koskevat selvitykset työyhtiön, työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun käyttöön sekä kokoaa yhteenvetoja työntekijöiden sairauspoissaoloista, työkykyindekseistä ja työilmapiirikyselyistä kuvaamaan työntekijöiden työkykyä/tilaa.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on laadittu viiden vuoden jaksolle ja sitä tarkistetaan aina vuosittain. Tarkistuksen yhteydessä yhteistyötoimikunta ottaa kantaa toimintasuunnitelmaan vuosittain.

12. Työkykyä ylläpitävä toiminta



Työkyky muodostuu terveydestä, toimintakyvystä, osaamisesta ja motivaatiosta tehdä työtä. Jokainen voi itse vaikuttaa omaan toimintakykyynsä huolehtimalla riittävästä levosta, liikunnasta ja terveellisestä ravinnosta. Työnantaja voi kannustaa ja tukea henkilöstön omatoimista työ- ja toimintakyvyn ylläpitämistä. Fyysisen ja psykososiaalisen työympäristön kehittäminen edistävät myös henkilöstön työkykyisyyttä

Tyky-tavoitteet:

1. Hyvinvoiva henkilöstö
2. Työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen
 - Tasapuolisten liikunta- ja hyvinvointipalveluiden mahdollistaminen
 - sairaus poissaolojen vähentyminen
3. Työturvallisuuden ja työssä viihtyvyyden parantaminen
 - työtapaturmien vähentyminen
 - Hyvä työilmapiiri ja työssä viihtyminen

Tammelan tyky-ohjelma päivitetään vuosittain ja siitä vastaavat työsuojelupäällikkö ja henkilöstöpäällikkö.

Henkilöstön käytössä on E-passi flex, johon jokaiselle ladataan talousarviossa määritelty summa. Henkilökohtainen E-passi flex käy maksuvälineeksi useisiin liikuntaa, kulttuuria ja hyvinvointia järjestävissä yrityksissä.

Kunta järjestää ja tukee myös kunnan omien liikuntapalveluiden käyttöä sekä järjestää yhteisiä henkilöstötapahtumia.



TAMMELA

www.tammela.fi

13. Sisäilmaryhmä

Yhteistyötoimikunta on nimennyt Tammelan kunnalle sisäilmaryhmän.

Sisäilmaryhmän tehtävä on ratkaista sisäilmasto-ongelmia kunnan palvelukäytössä olevien kiinteistöjen osalta.

Sisäilmaryhmä toimii neuvottelevana ja koordinoivana elimenä kiinteistötoimen, työsuojelun, työterveyshuollon ja ympäristöterveydenhuollon välillä.

Sisäilmaryhmä on luonut selkeän toimintamallin siitä, miten toimitaan, kun joku havaitsee sisäilmaongelman tiloissa. Keskustele aina esimiehesi kanssa, jos havaitset sisäilmaongelman. Esimiehen velvollisuus on viedä asiaa eteenpäin toimintamallin mukaisesti.

Sisäilmaryhmä kokoontuu vähintään neljä kertaa vuodessa ja tietysti aina tarvittaessa.

Tiedotamme sisäilmaryhmän toiminnasta kunnan nettisivuilla ja henkilöstölle myös sähköpostilla.

Tammelan kunnan sisäilmaryhmän jäsenet:

- Mika Suontausta, talonrakennusmestari, puheenjohtaja
- Leena Ahola, henkilöstöpäällikkö, sihteeri
- Petri Takala, työsuojelupäällikkö
- Matias Tenovuo, työterveyslääkäri, Terveystalo
- Maaria Lehti, työterveyshoitaja, Terveystalo

Työsuojelua sääntelevät tärkeimmät lait:

Uudistettu työturvallisuuslaki (738/2002) tuli voimaan 1.1.2003

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta (44/2006) tuli voimaan 1.2.2006

Työsuojelua koskevaa lainsäädäntöä ohjaavat EY-direktiivit. Tärkein on työsuojelun puitediirektiivi (6.2.2003 89/391 ETY)

Työsopimuslaki 26.12.2001 /55

Ammattitautilaki 29.12.1988 / 1343

Työaikalaki 9.8.1996 / 605

(useita lisäyksiä vuosien varrella)

Työterveyshuoltolaki 21.12.2001 /1383

Tapaturmavakuutuslaki 20.8.1948 / 608

Laki nuorista työntekijöistä 19.11.1993 /998

Vuosilomalaki 18.3.2005 /162



TAMMELA

www.tammela.fi

14. Toimintaohje ristiriitojen ratkaisemiseen

Tammelan kunta työnantajana edellyttää jokaiselta työntekijältä hyvää ja asiallista käyttäytymistä ja toimintaa niin työtovereita, esimiehiä, alaisia kuin asiakkaitakin kohtaan. Heidän kanssaan ei tarvitse olla ystäviä, mutta heidän kanssaan pitää pystyä asialliseen toimintaan ja työntekoon ja edesauttaa heitä työtavoitteidensa saavuttamisessa sekä toimimaan kaikkia kohtaan hyvien käytöstapojen edellyttämällä tavalla. Hyvällä työyhteisökäyttäytymisellä ja toimintatavalla luodaan hyvinvointia työyhteisöön ja työn iloa.

Erilaisten ristiriitatilanteiden ilmeneminen aika ajoin eri työyhteisöissä ei ole mitenkään harvinaista. Ongelmat ja ristiriidat kuuluvat työelämän arkeen. On tärkeää, että työyhteisöissä opimme keinoja ongelmien ja ristiriitojen ratkaisemiseksi sekä niiden hallitsemiseksi. Olenaista on, että pyritään löytämään ja poistamaan työhön liittyvät ristiriitojen syyt eikä etsimään syyllisiä. Aina eivät opitut keinotkaan riitä vaan tarvitaan ulkopuolista apua. Viime kädessä työyhteisön ongelmien toteamisesta ja ratkaisun etsimisestä vastaa aina kyseessä olevan työyhteisön tai henkilöiden esimies (tai esimiehen esimies, jos esimies ei toimi), koska hänen tehtävänsä on puuttua työtoiminnan sujuvuutta ja työtyytyväisyyttä uhkaaviin asioihin.

Työyhteisöissä ilmenevät ongelmat ja ristiriidat ovat aina omalla tavallaan ainutlaatuisia, koska niihin liittyvät tapahtumat, olosuhteet ja henkilöt ovat joka kerta erilaisia. Silti voidaan karkeasti jaotella ristiriitojen ja ongelmien aiheita neljään pääryhmään:

- muutos- ja kriisitilanteet
- yhteisöllinen stressi ja työuupumus
- yksilölähtöiset ongelmat
- kärjistyneet yhteistyöongelmat ja -ristiriidat.

Ristiriitojen ilmenemismuotoja ovat mm. seuraavat

- ei-verbaaliset viestit (kielelliset eleet, ilmeet, äänensävyt, katseet, olankohautukset)
- sosiaalinen eristäminen (ei puhuta/kuunnella)
- maineen tai aseman loukkaaminen (väärin tietojen levittäminen, puhutaan pahaa selän takana, tehdään naurunalaiseksi, mustamaalataan, pilkataan, kritisoidaan, haukutaan)
- työn teon vaikeuttaminen (jätetään tiedonvälityksen ulkopuolelle, annetaan tarkoituksettomia tehtäviä)
- suulliset ja kirjalliset uhkaukset
- mielenosoittaminen (olemuksellaan ja käytöksellään)
- mököttäminen

Miten jokainen voi työntekijänä ylläpitää toimivaa työyhteisöä ja ennaltaehkäistä ristiriitoja

- noudatan työyhteisöni toimintaohjeita
- olen oikeudenmukainen ja hyväksyn erilaisuuden
- kuuntelen ja arvostan toisten mielipiteitä
- puhun suoraan niille henkilöille, joita asia koskee
- en puhu selän takana
- pyydän selventämään tai tarkentamaan asian, jos en ole sitä heti ymmärtänyt
- ilmaisen mielipiteeni avoimesti ja perustellusti



TAMMELA

www.tammela.fi

- kannustan toisia ja annan tilaa muille
- hyväksyn tunteeni, mutta en anna niille valtaa työssä
- hoidan seurustelusuhteeni työn ulkopuolella
- kohdistan kritiikkini asiaan, enkä henkilöön/persoonaan
- näen työssäni kehittämisen mahdollisuuksia, enkä vain puutteita

Miten jokainen voi esimiehenä ylläpitää toimivaa työyhteisöä ja ennaltaehkäistä ristiriitoja (edellisten lisäksi)

- sovin yhdessä henkilöstöni kanssa oman työyhteisömme toimintaohjeet
- käyn kehityskeskusteluja ja pidän työpalavereja
- huolehdin riittävästä perehdyttämisestä
- olen henkilöstön saavutettavissa
- puutun ristiriitoihin ja työssä ilmeneviin epäselvyyksiin heti saatuaani niistä tiedon

Esimiehen toiminta ristiriitatilanteissa (kaavio jäljempänä)

tapahtumien kulun selvittäminen: mistä on kysymys (asian- kuuleminen, taustat ja syy, seuraukset)

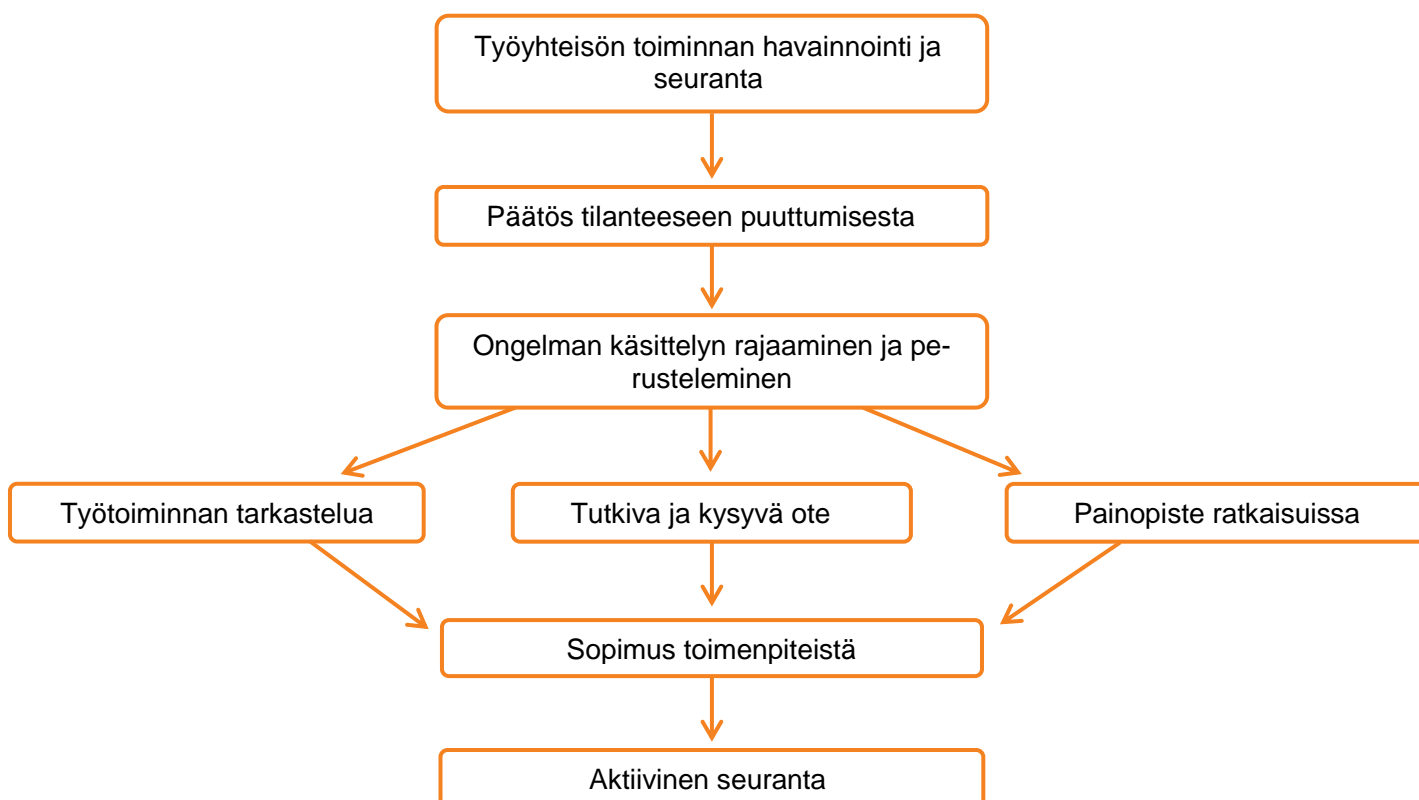
- keskustelu osapuolten kanssa samanaikaisesti
- arviointi ja esitys ratkaisusta ja seurannasta
- seuranta (yleensä 3-6 kuukauden kuluttua)
- jos yhteiseen ratkaisuun ei päästä, niin esimies määrää miten jatkossa toimitaan
- neuvotteluista ja niiden kuluista laaditaan muistio, jonka eri osapuolet allekirjoittavat
- jos kaikista toimenpiteistä huolimatta asia ei korjaannu ja epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu, niin esimies ottaa työnantajalla olevat sanktiot käyttöön
- ao. esimies voi käyttää apuna (erityisesti tilanneselvittelyssä) työsuojelupäällikköä, työterveyshuoltoa tai ulkopuolista asiantuntemusta, mutta he toimivat vain esimiehen ja työyhteisön apuna ja esimies vastaa asian ratkaisemisesta.
- asian käsittelyyn löytyy apua mm. seuraavista kirjoista: Työyhteisötörmäyksiä (Vartia & Lahtinen & Joki & Soini) ja Esimiestyö ongelmatilanteissa ja muut Pekka Järvisen teokset.

Ratkaisuprosessissa noudatettavia periaatteita

- työyhteisön ongelmista ja ristiriidoista suurin osa tulee pystyä selvittämään oman työyhteisön sisällä asioista yhteisesti keskustellen
- ristiriitatilanteet käsitellään asianosaisten kesken
- käsitellään ensisijaisesti ongelmia aiheuttavia asioita eikä niiden aiheuttamia oireita ja seurauksia
- käsitellään työtoimintaa ja -käyttäytymistä eikä henkilöiden motiiveja ja persoonallisuuden piirteitä
- asioista puhutaan niiden oikeilla nimillä
- ei haeta kuka on syyllinen ja kuka on syytön (usein ns. objektiivista totuutta ei ole olemassakaan, vaan eri osapuolten erilaisia kokemuksia ja tulkintoja tilanteesta)
- yksilöongelma käsitellään kahden kesken kyseisen henkilön kanssa
- keskustelun painopiste on tulevaisuudessa ja ratkaisussa (miten jatkossa toimitaan, etteivät ongelmat toistu)
- tavoitteena ovat toimenpiteet, joista asiaomaiset voivat sopia keskenään

- paras lopputulos saavutetaan, kun eri osapuolet ovat valmiita omien näkemystensä tarkastamiseen ja tulemaan puolitiehen vastaan sekä sitoutumaan yhteiseen ratkaisuun
- joissakin (ratkaisemattomissa tapauksissa) työyhteisö tai esimies voi päättää, ettei tilannetta enempää käsitellä, vaan asia jätetään taakse eikä siihen enää palata

Ongelmien käsittelyn ja ratkaisemisen vaiheet





15. Toimintaohje somessa kohdatun uhkailun ja häirinnän osalta

Yhteistoimintalain mukaisesti työnantajan tulee tarjota työntekijälle tukea ja apua jos esim. asiakas vainoaa, uhkailee, häiritsee tai herjaa työntekijää somessa. Nettivainoaminen, kuten vainoaminen yleensäkin, aiheuttaa yleensä suurta stressiä uhrissa.

Ihmisoikeussopimuksen mukaan jokaiselle kuuluu sananvapaus eli vapaus ilmaista mielipiteitään julkisesti, kuitenkin niin, että mielipiteiden ilmaiseminen ei loukkaa toisen ihmisen kunniaa ja yksityisyyttä tai riko hänen ihmisoikeuksiaan. Sananvapaus ei siis ole rajoittamaton. Kohtuutonta arvostelua ei tarvitse sietää.

Rikoslain mukaan rangaistavaa on myös toiminta, jossa aiheutetaan huomattavaa häiriötä lähettämällä viestejä tai soittamalla puheluita työpaikalle. Jos työnantaja saa tiedon epäasiallisesta käyttäytymisestä tai henkilöön kohdistuvasta uhkailusta, on ryhdyttävä toimiin asian selvittämiseksi.

Miten toimin, jos minua uhkaillaan työasioiden vuoksi somessa?

- Kerro asiasta aina esimiehellesi
- Vainotun on hyvä säilyttää oma maltti - vaikka se varmasti tuottaa vaikeuksia - ja talentaa kaikki nettivainoamiseen liittyvä materiaali talteen esim. kuvakaappauksella mahdollista todistelua varten.
- Sopikaa esimiehen kanssa, kumpi on yhteydessä vainoajaan ja tekee asiallisesti selväksi, että hänen pitää poistaa asiattomat viestit, ja jos toimita ei lopu, hänen toiminnasta tullaan tekemään rikosilmoitus.
- Rikosilmoituksen tekemistä on harkittava, kun työntekijä kokee tilanteen loukkaavaksi ja uhkaavaksi. Asiakkaiden epäasiallista käytöstä ei tarvitse sietää missään ammatissa.
- Rikosilmoituksen tekee henkilökohtaisesti työntekijä itse, jotta työnantajaa voidaan kuulla tarvittaessa todistajana.
- Rikosilmoitus tehdään netissä; <https://www.poliisi.fi/rikokset/rikosilmoitus>
- Rikosilmoituksen voi tehdä myös Forssan poliisiasemalla os. Murrontie 3. 30420 Forssa, avoinna arkisin klo 8.00-16.15
- Rikосnimikkeitä netissä ovat kunnianloukkaus, laitton uhkaus, yksityiselämää loukkaava tiedon levittäminen. Nämä tulevat kyseeseen tapauksissa, joissa vainotusta levitetään väärää ja loukkaavaa tietoa, tai häntä uhkaillaan.
- Kaikissa someen liittyvissä uhkailutapauksissa voi myös olla yhteydessä Forssan tutkintapäivystäjään puh. 029 5430 311

Työturvallisuuskeskus (www.ttk.fi) on tehnyt hyvän yleisohjeen; Sosiaalisen median työkäyttö työsuojelunäkökulmasta, tutustu tarvittaessa myös siihen.

Tammelan kunnalle on myös laadittu 2017 oma sosiaalisen median ohje, tämä ohjeistus täydentää sitä.



16.Työsuojelun toimintasuunnitelma 2022

Työsuojeluvaltuutetut kokoontuvat vähintään neljä kertaa vuodessa kehittämään työsuojelutoimintaa ja tekemään seuranta toteutetuista toimenpiteistä.

- Toimialueen vaarojen arviointi
- Työsuojelutreffit
- Työsuojeluvaltuutettujen koulutukset
- Työhyvinvointiluento
- Muut ajankohtaiset työsuojeluasiat

Työsuojeluvaltuutettujen koulutukset:

Työsuojelun peruskoulutus, sekä valtuutettujen syventävä jatkokoulutus ja työsuojelupäällikön koulutus.