

Työhyvinvointia työsuojelun yhteistoiminnalla



Työhyvinvointia työsuojelun yhteistoiminnalla

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

C-sarja

ISBN 978-952-7084-02-1

ISSN 1796-2978

JHL monistamo 09/2014

Teksti: Työelämän laadun toimialue (Anne Mironen, Tuula Haavasoja, Urpo Hyttinen)

Taitto: Riitu Nuutinen

Kannen kuva: JHL:n kuvapankki

Sisällysluettelo

Hyvä lukija	5
1. Yhteistoiminnalla hyviin työoloihin.....	6
Työsuojelun yhteistoiminta on vuorovaikutusta työpaikalla.....	6
Välitön työsuojelun yhteistoiminta	7
Edustuksellinen työsuojelun yhteistoiminta.....	7
Säädökset ohjaavat toimintaa.....	8
2. Tavoitteena työolojen jatkuva parantaminen.....	9
Työhyvinvointi rakentuu monesta tekijästä.....	9
Riskien arvioinnilla tunnistetaan parannustarpeet	10
Työturvallisuus yhteisellä työpaikalla	11
Työhyvinvointi osana tuloksellisuutta	11
3. Työpaikan työsuojelutoimijat	13
Työnantaja	13
Työntekijä.....	14
Työsuojelutoimikunta.....	15
Työsuojelupäällikkö.....	20
Työsuojeluvaltuutettu.....	21
Varatyösuojeluvaltuutetut.....	28
Työsuojeluasiamies.....	28
Työterveyshuolto	29
4. Hyviä käytäntöjä työsuojelun yhteistoiminnan parantamiseksi	31
Tavoitteellista työskentelyä.....	31
Työterveysyhteistyön kehittäminen.....	33
Toiminnasta työsuojeluasiamiehen tehtävissä	37
Työsuojelu mukana JHL:n yhdistystoiminnassa	37
5. Varmista osaamisesi, kehitä taitojasi	40

6. Tukea työpaikan työsuojeluun	42
7. JHL tukee työsuojelun toimijoita.....	45
8. Keskeiset lait ja asetukset.....	46
9. Keskeisiä sopimuksia ja suosituksia.....	47

Hyvä lukija

Työelämä on palapeli, jossa hyvää työtä rakennetaan tekemällä ja sovittamalla oikeita tekoja ja ihmisiä yhteen. Työsuojelutoimijat tuovat yhteiseen pöytään tietoa työhyvinvointiin ja työturvallisuuteen liittyvissä asioissa.

Työsuojelutoimija on työpaikan työsuojelutyön asiantuntija. Osaaminen perustuu tietoon, jota hankitaan koulutuksessa, kokemukseen sekä perehtymiseen alan kirjallisuuteen ja työpaikan olosuhteisiin. Myös vuorovaikutus ja vaikuttaminen muiden asenteisiin on tärkeää. Tehtävässä on aina mahdollisuus oppia myös uutta, mikä tekee tehtävästä mielenkiintoisen.

Suomalaisen työelämän tavoitteena on olla Euroopan paras vuoteen 2020 mennessä. Tavoitteen toteuttajat löytyvät työpaikoilta, joissa työsuojelutoiminta on näkyvää. Ammattiliittosi JHL on työpaikoilla jäsentensä tukena henkilöstön edustajiansa välityksellä. Työsuojelutoimijoille tarjotaan vankkaa koulutusta, työsuojelutoimijoiden verkostoja, tiedotusta sekä lainsäädännön ja sopimustoiminnan tuomaa tukea.

Tähän oppaaseen on tiivistetty keskeiset työsuojelutoiminnan periaatteet ja ohjeistusta työsuojelutoimijoiden työn avuksi, jotta työpaikoilla saavutettaisiin yhdessä hyvät työolot.

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto lupaa perustehtävässään edistää jäsentensä työhyvinvointia ja työturvallisuutta, ammatinhallintaa ja oikeudenmukaista työelämää. Tavoitteisiin päästään toimimalla yhdessä!

Helsingissä 9.9.2014

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL
Edunvalvontasektori, työelämän laadun toimialue

1. Yhteistoiminnalla hyviin työoloihin

Työsuojelun yhteistoiminta on vuorovaikutusta työpaikalla

Hyvät työolosuhteet ja työhyvinvointi ovat kaikkien etu. Hyvään ammatilliseen osaamiseen kuuluu huolehtia omasta ja muiden työhyvinvoinnista. Työpaikalla tarvitaan vuoropuhelua ja yhteistä asioiden käsittelyä. Parasta tulosta syntyy, kun asioita pohditaan ja ratkaisuja haetaan yhteistyössä. Tavoitteena on, että jokainen voi antaa oman panoksensa työyhteisön hyvinvoinnin, työn sujuvuuden ja tuloksellisuuden hyväksi.

Henkilöstön ja työnantajan välinen onnistunut yhteistoiminta parantaa vuorovaikutusta ja luottamusta. Luottamus edistää työhyvinvointia ja mahdollistaa tuloksellisuuden parantamisen. Erityisesti muutostilanteissa, kun luottamus ja yhteistoiminta ovat kovimmin koetuksella, tarvitaan avointa vuorovaikutusta ja yhdessä miettimistä työyhteisön toimivuuden parantamiseen. Tarvitaan yhteistä tahtoa ja tekemistä, joka on enemmän kuin lain vähimmäistason vaatimukset.

Työsuojelun yhteistoiminta ei ole erillistoimintaa, parhaimmillaan se toteutuu luonnollisena osana koko organisaation toimintaa sen kaikilla tasoilla. Työsuojelun yhteistoiminta on kaikkea sitä työssä käytävää vuorovaikutusta ja kehittämistä, jonka keskiössä on työ ja sen pulmien käsittely tai asioiden parantaminen. Yhteistoimintaa ovat niin työpaikkapalaverit, esimiehen ja alaisen väliset työtä koskevat keskustelut kuin edustuksellinen yhteistoiminta, jossa henkilöstön valitsemat edustajat toimivat työsuojelun asiantuntijoina ja työntekijöiden äänenä. Työterveyshuolto on työpaikan ulkopuolinen asiantuntija ja kumppani työhyvinvointiin ja työterveyteen liittyvissä asioissa.

Lainsäädäntö ja alakohtaiset sopimukset turvaavat viime kädessä sen, että työnantajan on käsiteltävä työoloihin liittyviä asioita yhdessä henkilöstön tai sen edustajien kanssa. Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) sisältää työsuojelun yhteistoimintaa koskevat perussäännökset, joita voidaan täydentää alakohtaisilla työsuojelusopimuksilla.

*Työsuojelun yhteistoiminta
ei ole jonkun muun asia
vaan meidän jokaisen tehtävä.*

Välitön työsuojelun yhteistoiminta

Välitön työsuojelun yhteistoiminta tarkoittaa koko työyhteisön osallistumista työolojen parantamiseen, osana normaalia työntekoa. Jokaisen työntekijän ammattitaitoon kuuluu työsuojelun perusasioiden ymmärtäminen ja toteuttaminen omassa työssään.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan ja työntekijöiden on yhteistyössä ylläpidettävä ja parannettava työturvallisuutta työpaikalla. Työnantajan on annettava työntekijöille ajoissa tarpeelliset tiedot työolosuhteisiin vaikuttavista asioista ja käsiteltävä niitä yhdessä heidän kanssaan. Vastaavasti työntekijöiden on toimittava yhteistyössä työnantajan ja työntekijöiden edustajien kanssa. Työturvallisuuslaki antaa työntekijöille oikeuden tehdä näitä asioita koskevia ehdotuksia työnantajalle – ja saada niihin palaute.

Esimiehen on käsiteltävä työntekijän kanssa työntekijän turvallisuuden ja terveyteen välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset. Työsuojeluvaltuutettu voi osallistua asian käsittelyyn.

Edustuksellinen työsuojelun yhteistoiminta

Työpaikoilla on oltava työsuojelun yhteistoimintaa varten työnantajan edustajakseen nimeämä työsuojelupäällikkö ja henkilöstön valitsevat työsuojeluvaltuutetut varavaltuutettuineen. Työsuojeluvaltuutettu on valittava työpaikkaan, jossa työskentelee vähintään 10 työntekijää. Myös pienemmillä työpaikoilla on oikeus valita keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu. Lisäksi voidaan valita työskentelypaikkakohtaisia tai esim. ammattiryhmäkohtaisia työsuojeluasiamiehiä, jos niin paikallisesti sovitaan.

Työpaikalle on valittava työsuojelutoimikunta, jos siellä työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. Työsuojelutoimikunta voi toimia omana elimenä tai se voidaan yhdistää yhteistoimintaelimeen.

Työsuojelutoimikunnan tehtävä on toimia linjaorganisaation tukena ja työsuojelun asiantuntija- ja yhteistoimintaelimenä työsuojeluasioissa.

Säädökset ohjaavat toimintaa

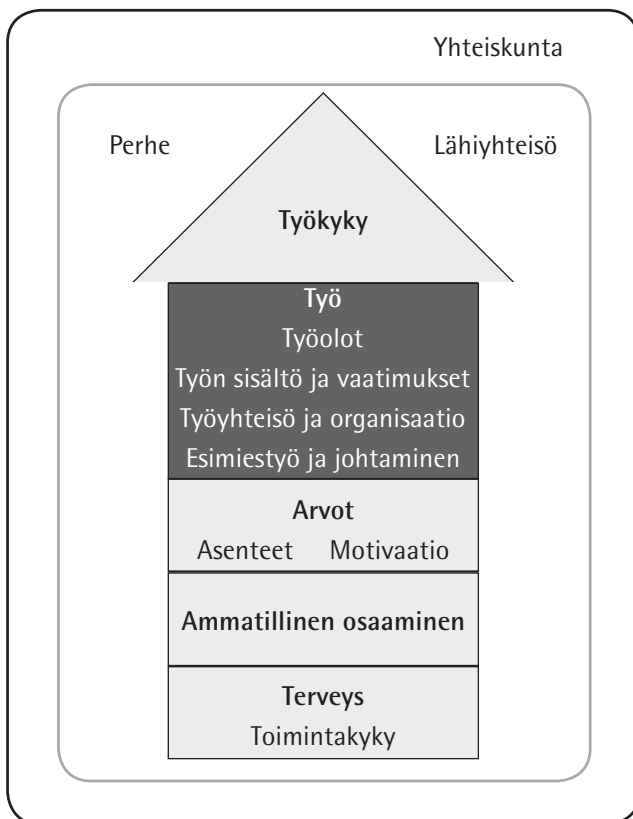
Säädökset ohjaavat toimintaa, mistä syystä työsuojelutoimijoiden on tärkeä tutustua omaa toimialaansa koskeviin lakeihin ja sopimuksiin. Ajantasainen lainsäädäntö löytyy Finlexistä, www.finlex.fi.

Työsuojelun yhteistoiminnasta on säädetty:

- laki työsuojelun yhteistoiminnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006
- työturvallisuuslaki 738/2002
- työterveyshuoltolaki 1383/2001
- kunta-ala: Kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimus www.kuntatyonantajat.fi > Sopimukset > Sopimuksia ja suosituksia työelämän kehittämiseksi
- valtiosektori: Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus www.vm.fi > Valtio työnantajana > Virka- ja työehdot > Työsuojelu
- evankelisluterilaiset seurakunnat: Yleissopimus yhteistoiminnasta seurakunnissa www.evl.fi > Ev.lut. kirkko > Hallinto ja päättäjät > Keskushallinto
- TT-SAK yleissopimus (4.7.1997) www.sak.fi

2. Tavoitteena työolojen jatkuva parantaminen

Työhyvinvointi rakentuu monesta tekijästä



Työkyvyn tekijät professori Juhani Ilmarisen taloa kuvaavan mallin mukaan.

Työhyvinvointi on monitahoinen kokonaisuus, jota voidaan kuvata vaikkapa työkyvyn talomallin avulla. Työkyky on kuin talo, jossa perustana ovat työntekijän terveys ja toimintakyky, ammatillinen osaaminen, arvot ja työ eri tekijöineen. Erityistä huomiota tulee kiinnittää työskentelyolosuhteisiin, työyhteisön toimivuuteen ja työn sujuvuuteen sekä työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksiin. Niillä on tutkitusti suuri merkitys työkyvylle.

Jos joku osa esimerkiksi työstä, osaamisesta tai terveydestä ei ole kunnossa, työntekijän työkyky heikkenee. Työkykyä voidaan kuitenkin myös vahvistaa. Tuloksellinen, hyvin

tehty työ ja innostus työhön tuottavat myös hyvinvointia ja voivat parantaa työkykyä.

Tavoitteena on pitää työntekijät työkykyisinä ja työssä vanhuuseläkeikään asti. Tähän pyritään myös keskusjärjestöjen työpaikoille laaditun Työkaari -ikäohjelmamallin avulla. www.ttk.fi > sykettätyöhön.fi -palvelu.

Riskien arvioinnilla tunnistetaan parannustarpeet

Työsuojelun tavoitteena on työolojen jatkuva parantaminen. Sitä varten työnantajalla on oltava työsuojelun toimintaohjelma, jossa työnantaja linjaa tavoitteet turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi.

Työterveyshuollon toimintasuunnitelmat voivat olla osa työsuojelun toimintaohjelmaa. Ohjelman laatiminen ja sen tavoitteet kytkeytyvät tiiviisti työolojen vaarojen ja haittojen selvittämiseen ja arviointiin.

Vaaraa ja haittaa aiheuttavat tekijät täytyy tunnistaa, jotta ne voidaan poistaa.

Työolojen vaarojen ja haittojen selvittäminen ja niiden terveysvaikutusten arviointi on työnantajan lakisääteinen velvollisuus. Riskien arvioinnilla tarkoitetaan työoloissa havaittujen vaara- ja haittatekijöiden vakavuusasteen ja todennäköisyyden arviointia. Riskien arvioinnissa on otettava työolojen lisäksi huomioon myös esim. sattuneet tapaturmat, läheltä piti -tilanteet ja ammattitaudit. Myös työntekijän ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut henkilökohtaiset edellytykset on otettava huomioon. Riskien arviointi muodostaa työsuojelutoiminnan perustan. Arvioinnin kautta työpaikalla saadaan selville, mihin parannustoimenpiteisiin on ryhdyttävä, ja parannusta vaativat seikat saadaan tärkeysjärjestykseen. Arviointiin on olemassa erilaisia valmiita malleja.

Työoloissa huomioitavia riskityyppejä:

- erilaiset fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset kuormitustekijät
- ergonomia
- kemialliset tekijät
- fysikaaliset tekijät (esim. värinä, veto, kuumuus tai säteily) ja sähköturvallisuus
- biologiset tekijät (esim. homeitiöt, vaaralliset bakteerit ja virukset)
- tapaturmavaarat
- väkivallan uhka

Työsuojelun yhteistoimintaorganisaatio toimii työpaikoilla riskien arvioinnin käynnistäjänä. Kuuluvathan riskien arvioinnin periaatteet yhteistoiminnassa käsiteltäviin asioihin, kuten myös arvioinnin tulokset ja johtopäätökset. Työsuojelutoimijat ovat usein myös mukana toteuttamassa riskien arviointia. Myös työterveyshuollon osallistumisesta riskien arviointiin on hyötyä, koska sen tehtävänä on arvioida riskien arvioinnissa todettujen vaaratekijöiden terveydellistä merkitystä.

Työturvallisuus yhteisellä työpaikalla

Yhteisiä työpaikkoja ovat kaikki työpaikat, joissa käytetään ulkopuolista työvoimaa esimerkiksi siivouksessa, ruokahuollossa, kiinteistönhuollossa tai muussa toiminnassa.

Yhteisellä työpaikalla "päätyönantaja" eli pääasiallista määräysvaltaa käyttävä työnantaja vastaa työturvallisuusasioiden yhteensovittamisesta. Sopimussuhteessa oleville työnantajille ja urakoitsijoille tulee kertoa turvallisuusriskit ja työturvallisuuskäytännöt, sekä edellyttää heitä noudattamaan turvallisuusmääräyksiä.

Tämän lisäksi kaikki työpaikalla toimivat työnantajat ja itsenäiset työsuorittajat vastaavat toimintojen yhteensovittamisesta ja siitä, ettei heidän toiminnastaan aiheudu vaaraa yhteisellä työpaikalla työskenteleville. Vastuu työsuojelusta on siis työnantajalla.

*Yhteisen työpaikan
työsuojeluvaltuutettu
seuraa ja selvittää,
työnantaja poistaa epäkohdat.*

Yhteisen työpaikan työsuojeluvaltuutetulla on oikeus seurata ja selvittää yleisen turvallisuuden toteutumista työpaikalla suhteessa kaikkiin yhteisen työpaikan toimijoihin: työnantajiin, työntekijöihin ja itsenäisiin työsuorittajiin. Tässä ominaisuudessaan hän voi ilmoittaa työnantajalleen havaitsemistaan puutteellisuuksista ja laiminlyönneistä. Tämän jälkeen työnantajalla on velvollisuus ryhtyä toimiin lainvastaisen asiantilan korjaamiseksi. Yhteistyö työnantajan ja työsuojelupäällikön kanssa on tärkeää.

Työhyvinvointi osana tuloksellisuutta

Työelämäkeskustelussa on usein esillä vaatimukset paremmasta tuloksellisuudesta ja tuotavuudesta. Sanoilla tarkoitetaan palvelujen tuottamista entistä tehokkaammin, taloudellisemmin, vaikuttavammin, laadukkaammin tai vähemmällä resursseilla. Sen nimissä ei

pidä ylikuormittaa työntekijöitä, vaan tehdä asioita muun muassa uudella tavalla ja henkilöstön osaamista kehittämällä.

Henkilöstövoimavaroista huolehtiminen on tärkeä osa tuloksellisuuden kehittämistä. Työhyvinvointinäkökulma sisältyy tuloksellisuuden ja tuottavuuden parantamiseen. Työhyvinvoinnin parantamisen kivijalkoina ovat työntekijöiden ja esimiesten keskinäinen luottamus sekä vuorovaikutuksellinen yhteistoiminta.

Työhyvinvointia on myös työntekijöiden osaamisesta ja työn hallinnasta huolehtiminen. Muutostilanteessa on vaarana työn muutos, jossa katoaa työn mieli. Ennen niin tärkeäksi koettuja työtehtäviä muutetaan toiseksi tai jätetään kokonaan tekemättä, jolloin tehtävä voi olla liian vaikea, epäselvä tai liian helppo. Kun tehtävien merkitys hämärtyy, työmotivaatio ja työhyvinvointi heikkenevät. Muutos vaatii yhteisiä keskusteluja ja poisoppimista vanhoista käytännöistä.

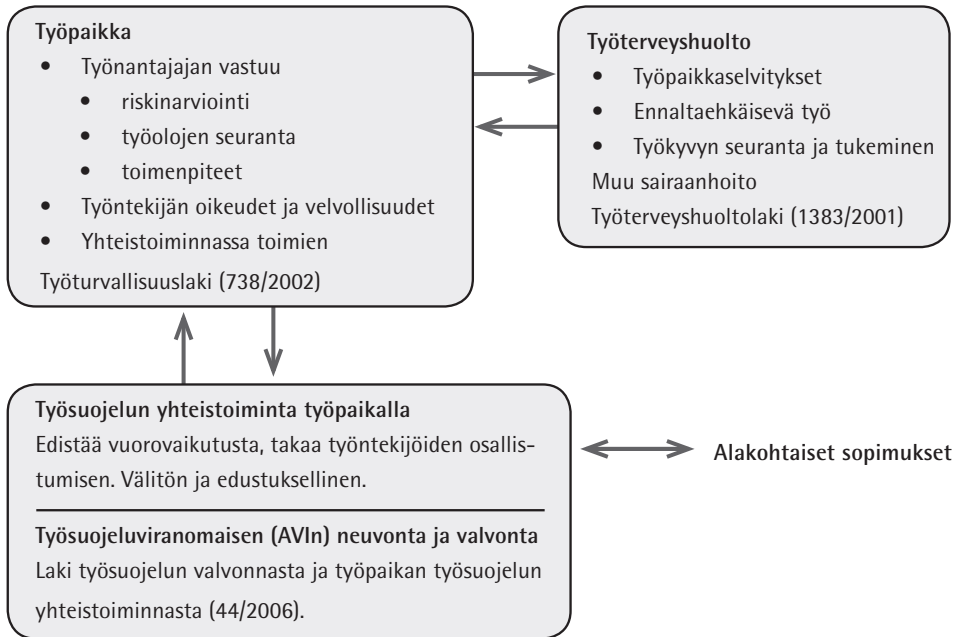
Muutostilanteissa on tärkeä huolehtia työntekijöiden vaikutusmahdollisuuksista ja aidosta osallistumisesta. Yhteisiä keskusteluja pitää käydä säännöllisesti koko muutosprosessin ajan. Pelkät yksisuuntaiset tiedotustilaisuudet eivät riitä. Työsuojeluvaltuutettu voi toimia yksittäisten työntekijöiden tukena, yhteisenä äänenä ja koota näkemyksiä yhteiseen keskusteluun henkilöstön jaksamisen näkökulmasta. Yhteistyö luottamusmiehen kanssa on myös hyödyllistä. Tällöin muutostilanteissa voidaan ottaa huomioon työsuojeluasioiden lisäksi myös edunvalvonnallinen näkökulma.

Johtaminen ja yhteistoiminnallisuus ovat keskeisessä roolissa parannettaessa tuloksellisuutta. Johtamisen tulee olla oikeudenmukaista: jokaista tulee kohdella samalla tavoin samanlaisissa tilanteissa. Oikeudenmukaisuuden kokemus lisää työntekijöiden sitoutumista, jolloin myös työn tuloksellisuus ja työtyytyväisyys paranevat. Kokemus hyvinvoinnista työpaikasta luo edellytyksiä paitsi työsuorituksen parantumiseen myös työssä jaksamiseen ja jatkamiseen pidempään.

Jos työhyvinvoinnista ei huolehdita, työntekijöiden kuormitus kasvaa, ja vähitellen työstä aiheutuvista sairauksista johtuvat poissaolot lisääntyvät, vaihtuvuus lisääntyy, tapaturmien määrä kasvaa ja ennenaikaisen eläköityminen lisääntyy. Samalla poissaolot lisäävät työssä olevien kuormitusta ja poissaoloja. Kuormitus voi johtua joko fyysisistä tai henkisistä työoloista taikka molemmista yhtä aikaa.

Työsuojelun tehtävänä on osaltaan pitää työntekijöiden työhyvinvointi keskusteluissa mukana, kun tuloksellisuutta tai tuottavuutta ollaan parantamassa. Työsuojelutoimijoiden vaikutusmahdollisuuksia parantavat paitsi työhyvinvointiin vaikuttavien tekijöiden osaminen myös osallistuminen erilaisten kehittämissyöryhmien toimintaan ja toimiva yhteistyö työpaikan muiden toimijoiden ja työnantajan kanssa.

3. Työpaikan työsuojelutoimijat



Työnantajalla on vastuu työpaikan turvallisuudesta, ja apuna toimivat työpaikan työsuojelun yhteistoiminta sekä työterveyshuolto

Työnantaja

Työnantajan on parannettava työympäristöä ja työolosuhteita työntekijän työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi. Työstä tai työoloista ei saa aiheutua työntekijän terveydelle haittaa tai sairastumisen vaaraa. Työolosuhteiden, työvälineiden ja henkilökohtaisten suojainten tulee olla kunnossa ja työntekijälle sopivat, ja työn kuormituksen työntekijän työkykyyn sopiva. Työnantajan on huolehdittava työolojen ja työyhteisön tilan seuraamisesta ja toimenpiteistä olojen parantamiseksi. Turvallisuuden ja terveellisyyden vaikuttavat niin fyysiset, psyykkiset kuin sosiaalisetkin tekijät.

Työnantajalla on pääasiallinen vastuu turvallisuudesta ja on siten varsinainen työsuojelusta vastaava taho. Työnantajan työturvallisuusvastuu jakautuu työnantajan edustajien kesken sen mukaan kuin heidän vastuunsa ja toimivaltuutensa muutoinkin jakautuvat. Vastuuta on päättäjillä, ylimmällä ja keskijohdolla sekä työntekijöiden lähiesimiehillä.

Työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto. Sen tarkoituksena on ehkäistä työstä johtuvaa sairastumista, seurata ja tukea työntekijöiden työkykyä ja antaa neuvoja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi.

Työnantajan yleisiin velvollisuuksiin kuuluu työsuojelun huomioiminen työympäristön sekä työn suunnittelussa ja mitoituksessa. Vastuuseen kuuluu myös työntekijöiden suojeleminen erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä.

*Työnantajan työturvallisuusvastuu
jakautuu esimiestasolle
linjaorganisaation
vastuiden mukaan.*

Hyvä työhön perehdyttäminen on tärkeä osa työn hallintaa. Esimiehen tulee huolehtia, että työntekijä opastetaan ja perehdytetään työpaikkaan ja uusiin tehtäviin. Työntekijää on perehdytettävä myös pitkän poissaolon jälkeen ja työtehtävän tai -menetelmän muuttuessa. Myös turvalliseen työskentelyyn tulee antaa ohjausta kuten turvallisiin työtapoihin, työ- ja apuvälineiden sekä henkilökohtaisten suojainten käyttöön.

Työnantajan tulee hankkia työsuojeluorganisaation jäsenten käyttöön tarpeelliset laitteet ja muut työsuojelumääräykset ja sopimukset.

Työnantajan on ilmoitettava työsuojelun yhteistoimintaorganisaation edustajat Työturvallisuuskeskuksen ylläpitämään työsuojeluhenkilörekisteriin, www.ttk.fi. Rekisteriin ilmoitetut henkilöt saavat ajankohtaista työsuojeluaiheista postia.

Työntekijä

Turvallisten ja terveellisten työtapojen noudattaminen kuuluu jokaisen ammattitaitoon. Vastuulliseen työskentelyyn kuuluu myös muiden huomioon ottaminen ja toiminta työyhteisön jäsenenä.

Työntekijän on noudatettava työnantajan ohjeita ja määräyksiä, käytettävä hänelle määrättyjä suojaimia ja apuvälineitä ja huolehdittava siitä, että oma työskentely ei aiheuta haittaa itselle eikä toisten turvallisuudelle tai terveydelle. Työntekijän on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esimiehelleen ja työsuojeluvaltuutetulle tai mahdolliselle työsuojeluasiamiehelle. Työntekijä ei saa käyttäytyä muita kohtaan epäasiallisesti.

Työntekijällä on oikeus tehdä työnantajalle työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevia ehdotuksia ja saada niihin palaute. Työntekijän ilmoittamien epäkohtien osalta

työnantajan on vastattava, mihin toimenpiteisiin asiassa ryhdytään.

Työterveyshuoltolain mukaisesti työntekijällä on oikeus pyytää ja saada työterveys- huolloilta selvitys työkuormituksestaan, jos hän kokee, että työ kuormittaa häntä terveyttä uhkaavalla tavalla. Työntekijällä on myös oikeus saada tietoja, neuvontaa ja ohjausta työn terveellisyyttä ja turvallisuutta koskevissa asioissa.

Jos työstä aiheutuu vakavaa vaaraa työntekijän omalle tai muiden työntekijöiden hengen tai terveydelle, työntekijällä on oikeus pidättäytyä tällaisen työn tekemisestä. Työstä pidättäytymisestä on ilmoitettava työnantajalle tai tämän edustajalle niin pian kuin mahdollista. Oikeus pidättäytyä työnteosta jatkuu, kunnes työnantaja on poistanut vaaratekijät tai muutoin huolehtinut siitä, että työ voidaan suorittaa turvallisesti.

Työntekijällä on oikeus tehdä työnantajalle työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä koskevia ehdotuksia. Työnantajan on annettava niihin palaute, mihin toimenpiteisiin asiassa ryhdytään.

Työsuojelutoimikunta

Työpaikalla, jossa säännöllisesti työskentelee vähintään 20 työntekijää, on perustettava työsuojelun valvontalain tarkoittama työsuojelutoimikunta tai muu vastaava yhteistointimintaelin. Työsuojelutoimikunnassa ovat edustettuina työnantaja sekä työpaikan työntekijät ja toimihenkilöt. Työnantajan on huolehdittava, että toimikunta kootaan ja että se kokoontuu käsittelemään sille kuuluvia asioita.

Työsuojelun yhteistoiminnassa on käsiteltävä kaikki työn terveellisyyteen ja turvallisuuteen vaikuttavat asiat ja muutokset. Asiat tulee käsitellä mahdollisimman varhain ennen asiaa koskevien päätösten tekemistä, jotta työntekijöillä on aidosti mahdollisuus vaikuttaa tehtäviin päätöksiin. Työsuojelutoimikunnan jäsenenä on oikeus tehdä esityksiä käsiteltävistä asioista sekä muutoinkin yhteistoiminnan kehittämiseksi ja saada niihin perusteltu palaute.

Toimikunnan jäsenmäärä on – ellei toisin sovita – neljä, kahdeksan tai kaksitoista sen mukaan kuin työpaikan laatu, laajuus ja muut olosuhteet edellyttävät. Jäsenistä neljännes edustaa työnantajaa ja $\frac{3}{4}$ työntekijöitä. Työntekijät ja toimihenkilöt voivat valita edustajansa erikseen siten, että puolet edustaa suurempaa ja neljännes pienempää työntekijöiden ja toimihenkilöasemassa olevien työntekijöiden ryhmää.

Työnantaja nimeää työsuojelutoimikuntaan sellaisen edustajansa, jonka tehtäviin käsiteltävänä olevien asioiden valmistelu kuuluu. Työsuojelupäällikkö osallistuu toimikunnan kokouksiin silloinkin kun hän ei ole sen jäsen. Työsuojeluvaltuutetut ovat työsuojelutoimikunnan jäseninä. Heidän lisäksi valittavat muut työntekijöitä edustavat jäsenet valitaan työsuojeluvaalien yhteydessä.

Muustakin vastaavanlaisesta yhteistoimintamuodosta voidaan sopia. Työsuojelutoimikunta ja yhteistoimintaelin voidaan yhdistää. Tällöin sama elin käsittelee sekä työsuojelun valvontalain ja työsuojelusopimusten sekä yt-lain mukaiset asiat.

Suurissa organisaatioissa työsuojelun yhteistoiminta voidaan järjestää moniportaisesti tai virasto-, laitos- tai sektorikohtaisesti.

Henkilöstön edustajien hyvään toimintaan liittyy paitsi hyvä perehtyminen käsiteltäviin asioihin myös aloitteellisuus ja ehdotusten tekeminen.

Jos työpaikka on niin pieni, ettei siellä ole työsuojelutoimikuntaa, asiat käsitellään työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun kesken. Jos työpaikalla ei ole työsuojelutoimikuntaa eikä työsuojeluvaltuutettua, asiat käsitellään soveltuvien osien työnantajan ja työntekijöiden kesken. Työturvallisuuslaki edellyttää, että työnantajan on oltava yhteistoiminnassa aloitteellinen, ja että asiat käsitellään yhdessä riittävän ajoissa.

Työsuojelutoimikunnan toiminnan järkevöittämiseksi sen kannattaa tehdä vuosittain toimintasuunnitelma, johon kirjataan toimenpiteet, aikataulut ja vastuuhenkilöt tehtävitäin. Toimikunnan tulee seurata suunnitelman toteutumista säännöllisesti ja arvioida omaa toimintaansa ja sen vaikuttavuutta.

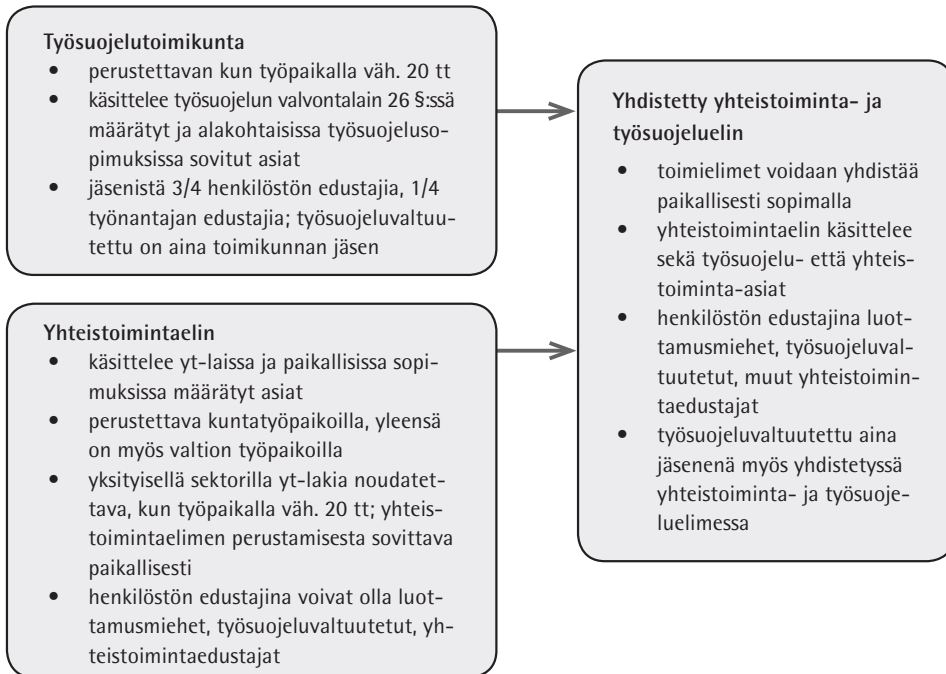
Työsuojelu yhdistetyssä yhteistoimintaelimessä

Jos työsuojelu- ja yhteistoimintaelimet on yhdistetty, on tärkeä huolehtia, että kaikki käsiteltäväksi määrätyt työsuojeluasiat käsitellään yhdistetyssä toimielimessä.

Työsuojeluvaltuutettu on aina myös yhdistetyn yhteistoimintaelimen jäsen.

Huolellinen valmistautuminen kokouksiin on tärkeää, ja hyväksi käytännöksi on osoittautunut työntekijäosapuolten yhteinen asioiden valmistelu. Työsuojeluasioiden käsittely yt-kokousten ensimmäisinä asioina on myös osoittautunut toimivaksi ratkaisuksi, jos kokemus on osoittanut, että yt-lain mukaiset asiat lohkaisevat suurimman osan kokousten ajasta.

Lisätietoja yhteistoiminnasta löydät JHL:n henkilöstön edustajille kirjoitetusta Hyvään yhteistoimintaan –oppaasta. Opas löytyy osoitteesta: www.jhl.fi/julkaisut



Työsuojelutoimikunta voi toimia erikseen tai se voidaan yhdistää yhteistoimintaelimeen.

Työsuojelun yhteistoiminta-asioiden asiapiiri

Työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltävät asiat määritellään työsuojelun valvontalain 26 §:ssä. Asioita on käsiteltävä mahdollisimman ajoissa, jotta työntekijöillä on aidosti mahdollisuus vaikuttaa tehtäviin päätöksiin. Käsiteltäessä asioita työn ja työpaikan olosuhteet tulee aina ottaa huomioon.

Työsuojelun yhteistoiminta muutostilanteissa tarkoittaa työn järjestelyyn ja mitoitukseen ja niiden olennaisiin muutoksiin liittyvien asioiden käsittelyä.

Työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita ovat muun muassa:

- työntekijän turvallisuuden ja terveyden välittömästi vaikuttavat asiat ja niitä koskevat muutokset
- riskien arvioinnin periaatteet, tulokset ja johtopäätökset
- työterveyshuollon toiminta:
 - työpaikkaselvitykset
 - toimintasuunnitelma
 - toiminnan toteutus ja vaikutusten arviointi
 - toimenpide-ehdotukset ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet
 - toiminnan raportit
- työkykyä ylläpitävään toimintaan liittyvät ja muut työntekijöiden turvallisuuden ja terveyden vaikuttavat kehittämistavoitteet ja –ohjelmat kuten
 - työsuojelun toimintaohjelma
 - työsuojelutoimikunnan vuosittainen toimintasuunnitelma
 - työhyvinvoinnin kehittämissuunnitelma
 - hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöt
 - ohjeet väkivallan uhan hallitsemiseksi
 - ikäohjelma tai vastaava
 - varhaisen välittämisen ja kuntoutukseen ohjaamisen menettelytavat
- työn järjestelyyn ja mitoitukseen sekä niiden olennaisiin muutoksiin liittyvät asiat, joilla on vaikutusta työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn
- työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen tarve ja järjestelyt
- tilasto- ja seurantatiedot, jotka liittyvät työhön, työympäristöön ja työyhteisön tilaan tai kuvaavat työn turvallisuutta ja terveellisyyttä kuten
 - henkilöstötilinpäätöksen tai vastaavan tiedot
 - sairauspoissaoloja, työtaturmia, läheltä piti –tilanteita ja eläköitymistä koskevat seurantatiedot
- päihdeongelmien ennaltaehkäisyä ja päihteiden väärinkäyttöä koskevat menettelytavat ja hoitoonohjauksen mallit kuten
 - työpaikan päihdeohjelma
- työsuojelua koskeva tiedotuksen tarve ja järjestelyt
- työsuojelun yhteistoimintahenkilöstön tarvitsema työsuojelukoulutus
- edellä mainittujen asioiden toteutumisen ja vaikutusten seuranta
- työntekijän omassa tai toisen kodissa tehtävään työhön liittyvät työsuojelukysymykset (kunta-alan työsuojelusopimus)
- ensiapujärjestelyt

Yhteistoimintalain mukainen asiapiiri

Kunta-alaa, valtiota ja yksityistä sektoria koskevat omat yhteistoimintalakinsa. Seurakunnilla on yleissopimus yhteistoiminnasta, joka sisältää työsuojelu- ja yhteistoimintasiat. Yhteistoimintalait sisältävät työsuojeluun liittyviä asioita, joiden käsittelyssä työsuojeluvaltuutetun ja luottamusmiehen kannattaa toimia yhdessä.

Yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita ovat erilaiset

- suunnitelmat, periaatteet ja tavoitteet, kuten
 - henkilöstöstrategia ja palvelustrategia (kunta-ala)
 - työhönoton ja perehdyttämisen periaatteet
 - sähköpostin ja tietoverkon käytön periaatteet
 - ulkopuolisen työvoiman käyttöä koskevat periaatteet
 - työhyvinvointiin liittyvän toiminnan periaatteet (kunta-ala)
 - henkilöstö- ja koulutussuunnitelma
 - tasa-arvosuunnitelma
 - päihdeohjelma
 - kameravalvonnan, kulunvalvonnan, sähköpostin ja muun teknisin menetelmin toteutettavan valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja menetelmät
 - työntekijöistä kerättävät tiedot
 - työsuojelun toimintaohjelma (valtiosektori)
 - sisäisen tiedottamisen periaatteet
- työpaikan toiminnassa tapahtuvat muutokset, joilla on vaikutuksia henkilöstöön, kuten
 - työtehtävien, töiden, työnjaon, työtilojen tai työaikojen uudelleenjärjestelyt
 - yrityksen tai sen osan lopettaminen, yhtiöittäminen, kuntien palveluyhteistyö
 - toiminnan siirtäminen, laajentaminen tai supistaminen
 - kone- ja laitehankinnat
 - palvelutuotannon tai tuotevalikoiman tai muu vastaava muutos
 - ulkopuolisen työvoiman käyttö
- työvoiman vähentäminen, lomauttaminen ja osa-aikaistaminen

Työnantajan on lisäksi annettava henkilöstön edustajille säännöllisesti tieto työpaikan taloudellisesta tilanteesta, ulkopuolisen työvoiman sekä osa- ja määräaikaisen työvoiman käytöstä.

*Yhteistoiminta-asia voi olla myös työsuojeluasia.
Esimerkiksi työpaikan muutostilanteet pitää käsitellä
myös työsuojelutoimikunnassa henkilöstön työssä
jaksamisen ja työturvallisuuden näkökulmasta.*

Yhteistoimintaa säätelevät:

Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007)

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007)

Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (1233/2013)

Työsuojelupäällikkö

Työnantajan edustaja työsuojelun yhteistoiminnassa on työsuojelupäällikkö, jonka työnantaja nimeää tehtävään, ellei hän itse hoida tehtävää. Päällikön tehtävänä on avustaa työnantajaa ja esimiehiä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyön järjestämiseen työntekijöihin ja työsuojeluviranomaisiin nähden. Tehtävään kuuluu myös järjestää, ylläpitää ja kehittää työsuojelun yhteistoimintaa. Parhaimmillaan hän toimii yhtenä työsuojelun asiantuntijana organisaatiossa.

*Työsuojelupäällikkö edistää
työsuojelun yhteistoimintaa ja
avustaa esimiehiä työsuojeluasioissa.*

Työsuojelupäällikön on oltava riittävän pätevä ja hänellä on oltava riittävän hyvä perehtyneisyys työsuojelusäännöksiin ja työpaikan olosuhteisiin sekä edellytykset asioiden käsittelyyn ja yhteistoiminnan järjestämiseen.

Työsuojeluvaltuutettu

Työsuojeluvaltuutettu on valittava työpaikoilla, joissa työskentelee vähintään 10 työntekijää, mutta pienemmässäkin työpaikoissa työntekijät halutessaan voivat valita keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun.

Työntekijät valitsevat vaaleilla keskuudestaan työsuojeluvaltuutetun ja hänelle kaksi varavaltuutettua edustamaan heitä työsuojelua koskevassa yhteistoiminnassa. Toimihenkilöasemassa olevat voivat halutessaan valita keskuudestaan oman työsuojeluvaltuutettunsa varamiehineen. Työsuojeluvaltuutettu edustaa kaikkia työntekijöitä ja henkilöstöryhmiä toiminta-alueellaan, johon hänet on valittu henkilöstön edustajaksi.

Työsuojeluvaihtoehdot löytyvät Työturvallisuuskeskuksen sivuilta www.ttk.fi > Työsuojelun yhteistoiminta. Valtion työsuojeluvaihtoehdot löytyvät valtion työsuojelun yhteistoimintasopimuksen liitteestä, www.vm.fi > Valtio työnantajana.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävät

Työsuojeluvaltuutettu edustaa työpaikan työntekijöitä työsuojeluun liittyvissä asioissa. Työntekijöiden aloitteiden eteenpäin vieminen ja tukena toimiminen ovat selkeä kokonaisuutensa. Valtuutettu edustaa työntekijöitä myös toimiessaan yhteistoiminnassa työsuojelupäällikön, työterveyshuollon ja työsuojeluorganisaation kanssa sekä osallistuessaan työsuojelutarkastajan tekemiin tarkastuksiin.

Työsuojeluvaltuutetun tehtäviä määrittää työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltäväksi säädettyt asiat. Asioiden käsittelyyn kannattaa valmistautua opiskelemalla säädöksiä ja määräyksiä etukäteen. Perehtyminen työolosuhteisiin ja työyhteisön tilaan helpottuu myös lainsäädännön tuntemuksen myötä. Työsuojeluasioita voi pitää esillä tekemällä aloitteita, olemalla aktiivinen ja ennakoiva.

Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu työympäristön ja työyhteisön tilaan tutustuminen mm. työpaikkakerroksilla oman alueen toimipisteissä. Työntekijöiden on tällöin helppo ottaa valtuutettuun yhteyttä ja keskustella ajankohtaista työsuojeluasioista. Työsuojeluvaltuutettu puolestaan välittää tietoa ja herättelee työntekijöitä miettimään turvallista työskentelyä ja omia toimenpiteitä turvallisuuden parantamiseksi. Valtuutetun tehtäväksi onkin lakiin kirjattu määräys työntekijöiden huomion kiinnittämisestä työn turvallisuutta ja terveellisyyttä edistäviin seikkoihin.

Valtuutettu toimii omalta osaltaan työolojen kehittäjänä. On tärkeää vaikuttaa asioihin jo ennalta niin, että ongelmia ja epäkohtia ei synny. Käytännössä työsuojeluvaltuutetun tehtävät voivat olla hyvin erilaisia ja ne vaihtelevat työpaikan kulloisenkin tilanteen mukaan. Valtuutettu osallistuu tavallisesti riskien arvioinnin suunnitteluun ja toteuttamiseen. On työpaikkoja, joissa tärkeintä on saattaa perusasiat kuntoon, ja valtuutettu seuraa

valppaasti sovittujen toimenpiteiden toteutumista. Eri työpaikoilla on hyvin erityyppisiä riskejä, jotka nekin vaikuttavat siihen, millaista työsuojelutyö on.

Työsuojeluvaltuutetun yhteistyökumppaneita ovat työntekijöiden lisäksi työsuojeluasiamiehet, varavaltuutetut ja muut työsuojelun yhteistoimintaorganisaation edustajat, luottamusmiehet, työnantajan edustajat, työsuojelupäällikkö, työterveyshuollon ammattilaiset ja aluehallintoviraston (AVI) työsuojelutarkastajat.

Työsuojeluvaltuutetun oikeus keskeyttää vaarallinen työ

Mikäli työstä aiheutuu välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai terveydelle, työsuojeluvaltuutetulla on työturvallisuuslain nojalla oikeus keskeyttää tällainen työ edustamiensa työntekijöiden osalta. Keskeyttämisestä on ilmoitettava työnantajalle.

Työsuojeluvaltuutetun oikeus tiedon saantiin

Työsuojeluvaltuutetulla on lakisääteinen oikeus saada nähtäväkseen sellaiset asiakirjat ja luettelot, joita työnantajan on pidettävä työsuojelumääräysten perusteella. Hänellä on myös oikeus tutustua työnantajan hallussa oleviin työympäristön ja työyhteisön tilaan liittyviin, turvallisuutta ja terveellisyyttä koskeviin asiakirjoihin, ja saada niistä kopioita tehtävänsä edellyttämässä laajuudessa.

Työsuojeluvaltuutetulla on laajat oikeudet saada tietoja turvallisuuteen ja terveyteen liittyvistä asioista.

Hänellä on niin ikään oikeus saada työnantajalta nähtäväkseen työterveyshuollon järjestämistä koskeva sopimus tai työnantajan laatima kuvaus itse järjestämästään työterveyshuollosta sekä työterveyshuollon toimintasuunnitelma. Ennen kuin työnantaja hakee Kelasta korvauksia työterveyshuollon kustannuksista, on työsuojeluvaltuutetulle tai työsuojelutoimikunnalle varattava mahdollisuus lausunnon antamiseen hakemuksesta.

Suurinta osaa asiakirjoista, joihin valtuutetulla on oikeus, ei ole laeissa nimetty, vaan yleensä puhutaan asioiden sisällöistä, joista työsuojeluvaltuutetun tulee saada tieto ja joita on käsiteltävä työsuojelun yhteistoiminnassa.

Työsuojeluvaltuutetulla on oikeus saada tiedot:

- työpaikan vaarojen selvittämiseen ja arviointiin (riskien arviointiin) liittyvät
 - vaarojen arvioinnin suunnitelmat
 - kyselylomakkeet
 - yhteenvedot tehdyistä arvioinneista, mukaan lukien henkiseen kuormitukseen ja työyhteisön tilaan liittyvät kysymykset (mm. työolobarometri)
 - toimintasuunnitelmat epäkohtien korjaamiseksi
- työsuojelun toimintaohjelma
- työterveyshuollon
 - työterveyshuoltosopimus (/työnantajan laatima kuvaus työterveyshuollon sisällöstä)
 - työpaikkaselvitykset
 - työterveyshuollon toimintasuunnitelma
 - työterveyshuollon toiminnan raportti
 - KELA:n korvaushakemus (jonka työsuojeluvaltuutettu hyväksyy allekirjoituksellaan)
- tilastotietoja, mm.
 - sairauspoissaolotilastot
 - tapaturma-, ammattitauti- ja työperäisten sairauksien tilastot
 - väkivalta- ja uhkatilanteiden tilastot
 - työnantajan maksamat työkyvyttömyyseläkkeiden kustannukset (varhemaksut) ja eläketilastot
- työkykyä ylläpitävään toimintaan ja muuhun työpaikan kehittämiseen liittyvät suunnitelmat ja seuranta
- työpaikalla tehtävien muutosten suunnitelmat, jotka vaikuttavat
 - välittömästi työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen
 - työntekijöiden turvallisuuteen, terveyteen ja työkykyyn, työn järjestelyyn ja mitoitukseen sekä niiden olennaisiin muutoksiin
 - työntekijöille annettavan opetuksen, ohjauksen ja perehdyttämisen suunnitelmaan ja toteutumisen seurantaan
- työsuojelutoimikunnan toimintaan liittyvät asiakirjat
- tieto vuokratyön aloittamisesta työpaikalla
- tilaajavastuulain 6 § mukaisesti tieto vuokratyöstä tai alihankinnasta tehdystä sopimuksesta ja siihen liittyen tiedot: vuokratyön käytön syy, työvoiman määrä, yrityksen yksilöintitiedot, työkohde, työtehtävät, sopimuksen kesto ja sovellettava työehtosopimus tai keskeiset työehdot

Työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutetun oikeus saada koulutusta

Työnantajan tulee huolehtia, että valtuutetulla ja varavaltuutetulla on mahdollisimman pian työsuojelutehtävän alkamisen jälkeen mahdollisuus saada työsuojelukoulutusta. Työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun sekä varavaltuutetun on käsiteltävä koulutustarvetta ja -järjestelyjä kahden kuukauden kuluessa valinnasta. Koulutuksesta ei saa aiheutua kustannuksia eikä ansion menetystä valtuutetuille eikä varavaltuutetulle. Koulutuksen on tapahduttava työaikana, jollei muuta ole sovittu.

Työsuojeluvaltuutetuilla on lakisääteinen oikeus päästä työsuojelukoulutukseen, vaikka asiaa ei olisi työehtosopimuksessa sovittu.

Kunta-alan, valtion ja yksityisen alan tai talokohtaisissa sopimuksissa on määritelty työsuojelutehtävissä toimivien henkilöstön edustajien oikeudesta palkalliseen ay-koulutukseen. Käytännössä JHL sopii keskustasolla vuosittain palkalliset kurssit sopimusaloittain.

Työsuojelutoimijoiden oikeus ay-koulutukseen

Työsuojeluvaltuutetulla, varavaltuutetuilla ja työsuojeluasiamiehillä ja työsuojelutoimikunnan jäsenillä on oikeus päästä työsuojelua ja yhteistoimintaa koskevaan ammattiyhdistyskoulutukseen, jolta ajalta työntekijä ansaitsee yleensä normaalin palkan.

- Kunta-alalla työsuojelukoulutukseen voidaan myöntää palkallista vapaata koulutussopimuksen mukaan vuosittain enintään kaksi viikkoa sekä lisäksi kaksi viikkoa yt-koulutukseen. Mikäli koulutukseen pääsy evätään, työnantajan on annettava kirjallinen selvitys kielteisen päätöksen perusteista ja selvitys siitä, milloin koulutukseen osallistuminen on mahdollista. (Kunnallisen henkilöstön osaamisen kehittämistä koskeva suositus sekä työ- ja virkaehtosopimus ammattiyhdistyskoulutuksesta).
- Valtiolla työsuojelu- ja yhteistoimintatehtävissä toimiville voidaan myöntää palkallista ay-koulutusaikaa enintään 11 työpäivää vuodessa (Valtion yleinen virka- ja työehtosopimus, liite 3).
- Yksityisellä sektorilla koulutus-oikeus määritellään sopimusaloittain. TT-SAK yleis-sopimuksen mukaisesti työsuojelutehtävissä toimivien koulutus-oikeus on kaksi viikkoa vuodessa.

Työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö

Lain mukaan työnantajan on vapautettava valtuutettu säännöllisistä työtehtävistä työsuojelutehtävien hoitamista varten kohtuulliseksi ajaksi, jonka hän tarvitsee tehtävien hoitamista varten. Ajankäytöstä sovitaan paikallisesti, kun valtuutetun toimikausi alkaa, edustettavien työntekijöiden lukumäärä muuttuu oleellisesti tai kun on jokin muu perusteltu syy. Aikaa määrättäessä on otettava huomioon

- edustettavien työntekijöiden lukumäärä,
- työpaikan alueellinen laajuus,
- työskentelypaikkojen lukumäärä ja
- niissä suoritettavan työn luonne,
- töiden järjestelystä johtuvat valtuutetun tehtävien määrään vaikuttavat seikat sekä
- muut turvallisuuden ja fyysiseen ja psyykkiseen terveyteen vaikuttavat haitta-, vaara- ja kuormitustekijät.

Työturvallisuuslaissa tarkoitetun yhteisen työpaikan työsuojeluvastuut ja ulkopuolisen työvoiman käytöstä syntyvä ajankäyttötarve on myös syytä ottaa neuvottelussa huomioon.

Joissakin alakohtaisissa sopimuksissa on säännöksiä ajankäytöstä. Kunta-alalla on voimassa vuoden 2011 sopimus työsuojeluvaltuutetuille annettavasta vapautuksesta ja ansionmenetyksen korvaamisesta, joka toimii pohjana ajankäytön laskennassa. Lisäksi on huomioitava yllä mainitut lainsäädännön edellyttämät ajankäyttöön vaikuttavat seikat. Lakisääteinen minimiajankäyttö on neljä tuntia neljän viikon aikana, joka koskee lähinnä pieniä työpaikkoja.

Työnantajan on järjesteltävä työtehtävät niin, että valtuutettu voi irrottautua työstään käyttääkseen vapautusaikansa.

Työsuojeluvaltuutetun tehtävä on luottamustoimi, ja työsuojeluvaltuutettu vastaa tekemisistään ensisijaisesti niille työntekijöille, joiden edustajana hän toimii. Työaikojen noudattamisen valvonta kuuluu työnantajan valvonnan piiriin, mutta valtuutettu päättää itse tehtäväänsä sovitun vapautusajan sisällöstä ja tehtävistä.

Työsuojeluvaltuutetun palvelussuhteen ehdot

Työsuojeluvaltuutetun palkka valtuutetun tehtävien hoidon ajalta maksetaan sen mukaan, mitä hän olisi varsinaisessa työssään ansainnut. Valtuutetun tehtävien hoidon vuoksi ei saa aiheutua ansionmenetystä. Mikäli tehtävän hoitaminen edellyttää työskentelyä oman työajan ulkopuolella ja siitä on etukäteen sovittu työnantajan kanssa, työnantajan tulee maksaa tältä ajalta työsopimuksen mukainen palkka /ylityökorvaus.

Työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö, palkka ja mahdolliset muut korvaukset määräytyvät eri alojen alakohtaisten sopimusten mukaisesti. Tutustu työpaikkaasi koskeviin sopimuksiin. Kunta-alalla on sovittu kokonaan tehtävästään vapautetun työsuojeluvaltuutetun vähimmäispalkasta (Sopimus työsuojeluvaltuutetuille annettavasta vapautuksesta ja ansionmenetyksen korvaamisesta).

Työsuojeluvaltuutetulla on vahva irtisanomissuoja ja lomautussuoja.

Työsuojeluvaltuutetulla on sama vahvennettu irtisanomissuoja sekä lomautussuoja kuten luottamusmiehellä. Asiasta on säädetty työsopimuslaissa ja alakohtaisissa sopimuksissa.

Työsuojeluvaltuutettua ei saa asettaa muita huonompaan asemaan silloin, kun työnantaja antaa hänen varsinaiseen ammattiinsa liittyvää henkilöstökoulutusta. Työnantajan on huolehdittava koulutuksesta myös silloin, kun työsuojeluvaltuutetun tehtävä päättyy ja henkilö palaa työhönsä.

Salassapito

Työsuojelun yhteistoimintatehtäviä hoitavan henkilön on pidettävä salassa saamansa asiat, jotka koskevat

- työnantajan taloudellista asemaa,
- liike- ja ammattisalaisuutta,
- yritysturvallisuutta tai vastaavaa turvajärjestelyä sekä
- yksityisen henkilön taloudellista asemaa ja henkilökohtaisia tietoja.

Salassapitovelvollisuudesta voidaan poiketa asianomaisen nimenomaisella suostumuksella. Salassapitovelvollisuus jatkuu senkin jälkeen, kun henkilö on lakannut hoitamasta mainittua tehtävää.

TIIVISTELMÄ

Työsuojeluvaltuutettu

- edustaa työntekijöitä työsuojeluun liittyvissä asioissa
 - työntekijöiden aloitteiden ja yksittäisten ongelmatilanteiden selvittäminen
 - yhteistoiminnassa työsuojelupäällikön, työterveyshuollon ja muiden työsuojelutoimijoiden kanssa
 - työsuojelutarkastuksissa
- perehtyy työpaikan olosuhteisiin ja työyhteisön tilaan työpaikkakäyntien, tilastojen ja raporttien avulla
- koulutetaan työsuojelutehtäviin ja perehtyy työsuojelusäädöksiin
- kiinnittää työntekijöiden huomion turvallisiin työtapoihin
- välittää tietoja oman alueen työsuojeluasiamiehille ja muille työntekijöille
- osallistuu työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen välittömästi vaikuttavien asioiden käsittelyyn
- osallistuu muutoksiin vaikuttamiseen
- osallistuu riskien arvioinnin suunnitteluun ja toteuttamiseen
- osallistuu työpaikan yhteisten periaatteiden ja pelisääntöjen luomiseen
- osallistuu työpaikan kehittämiseen työsuojeluasioissa
- seuraa sovittujen toimenpiteiden toteutumista
- pitää työsuojeluasioita esillä tekemällä aloitteita, olemalla aktiivinen ja ennakoiva
- voi keskeyttää vaarallisen työn tekemisen
- toimii yhteistyössä muiden työsuojelutoimijoiden ja henkilöstön edustajien kanssa
- toimii erilaisissa asiantuntijaryhmissä kuten sisäilmatyöryhmässä
- tarvittaessa kouluttaa muita työsuojeluasioissa, jos näin sovitaan

Varatyösuojeluvaltuutetut

Varatyösuojeluvaltuutettu hoitaa valtuutetun tehtäviä varsinaisen ollessa estyneenä. Työsuojeluvaltuutetun on ilmoitettava työnantajalle estymisestään ja tehtävän siirrosta varavaltuutetulle. Estyminen voi olla lyhytaikaista esimerkiksi kokoukseen tai tarkastukseen osallistuminen tai pitempiaikaista, jolloin varavaltuutettu saa varsinaisen valtuutetun toimintaedellytykset kuten oikeudet tiedonsaantiin, ajankäyttöön ja työn keskeyttämisoikeuden. Työpaikkakohtaisista käytännöistä esim. vuosiloman ja pitempien sairauslomien ajalta on hyvä sopia työpaikalla jo etukäteen.

Työsuojelu- ja varavaltuutettujen koulutustarvetta ja -järjestelyjä tulee käsitellä työnantajan kanssa kahden kuukauden kuluessa valinnasta. Varatyösuojeluvaltuutettujen on hyvä kouluttautua työsuojeluvaltuutetun ohella. Molempien kouluttautumisen etuna on toimivan varamiesjärjestelmän luominen ja ylläpito. Käytäntö on toimiva varsinkin silloin, kun varatyösuojeluvaltuutetut ovat jäseninä työsuojeluorganisaatioissa. Myös tiedonkultta varsinaisen ja varavaltuutettujen kesken on tärkeä huolehtia.

Työsuojeluasiamies

Työntekijöiden mahdollisuudesta valita työsuojeluasiamiehiä sovitaan kunkin sopimusalan työsuojelusopimuksessa ja paikallisessa sopimuksessa.

Työsuojeluasiamiehen valinta tapahtuu paikallisen sopimuksen mukaisesti, yleensä työsuojeluvaaalien yhteydessä. Valinnan tekevät työntekijät keskuudestaan. Työsuojeluasiamiehen toimikausi on sama kuin työsuojeluvaltuutetun toimikausi.

Työsuojeluasiamiehen tehtävät liittyvät pääosin välittömän työsuojelun yhteistoiminnan tukemiseen lähityöyhteisössä tai esimerkiksi jonkin henkilöstö- tai ammattiryhmän piirissä sekä viestintään työn vaarojen ja haittojen selvittämisessä ja niistä aiheutuissa toimenpiteissä. Yhteydenpito oman toimialueen työntekijöihin on asiamiehen laadukkaan toiminnan perusta.

Työsuojeluasiamiehet toimivat työsuojeluvaltuutetun apuna ja työn jatkeena toimialueillaan, jolloin paikalliset kysymykset saadaan nopeasti hoidettua ja työsuojeluvaltuutettu voi huolehtia työsuojelutehtävien kokonaisuudesta. Työsuojeluasiamies voi mm. osallistua oman toimialueensa vaarojen ja haittojen selvittämiseen ja arviointiin, ja tarvittaessa työpaikan työsuojelua koskevaan tarkastukseen tai tapaturman tutkimukseen.

Työsuojeluasiamies seuraa osaltaan työoloja tekemällä työsuojelukierroksia ja tarkailemalla työskentelyolosuhteita, ja tekee parannusehdotuksia niiden kehittämiseksi. Säännöllinen yhteydenpito työsuojelun yhteistyökumppaneiden kanssa on tärkeää. Kumppaneita ovat toimialueen esimies, työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö, joiden kautta asiamies voi viedä aloitteita eteenpäin. Parityöskentely esimiehen kanssa on

koettu hyväksi toimintatavaksi.

Työsuojeluasiamiehen tehtävistä ja toimintaoikeuksista sovitaan paikallisesti. Myös tehtävänimikkeestä voidaan sopia paikallisesti. On kuitenkin huolehdittava, että kyse on työsuojelun yhteistoimintasopimuksen mukaisesta tehtävästä, jolloin mm. koulutusopimuksen mukainen työsuojeluasiamiehen koulutusoikeus on voimassa.

Työsuojeluasiamiehellä on oikeus saada käyttöönsä tarvittavat lait, asetukset ja muut työsuojelumääräykset, mikäli asiasta on paikallisesti sovittu.

Työterveyshuolto

Työnantajan on työterveyshuoltolain mukaan järjestettävä lakisääteinen työterveyshuolto kaikille työntekijöille, palvelussuhteen muodosta riippumatta. Työnantaja voi halutessaan sisällyttää työterveyshuoltoon myös sairaanhoitopalveluja.

Työterveyshuollon tavoitteena on yhteistoiminnassa työpaikan kanssa edistää

- työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä
- työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta
- työntekijöiden terveyttä ja työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa
- työyhteisön toimintaa.

Työterveyshuoltoa toteutetaan soveltuvin osin yhteistyössä johdon, linjaorganisaation, henkilöstöhallinnon ja yhteistoimintaorganisaatioiden kanssa.

Työterveyshuollon keinoja ovat

- työpaikkaselvitykset
- terveystarkastukset
- työyhteisötyö
- osallistuminen työkyvyn ylläpitämiseen ja parantamiseen
- työssä selviytymisen seuranta ja kuntoutukseen ohjaus
- tietojen anto, neuvonta ja ohjaus
- terveyskasvatus
- oman toiminnan seuranta ja arviointi sekä jatkuva kehittäminen

Työnantajan on työterveyshuollon asiantuntemuksen avulla arvioitava ja seurattava työolojen terveysvaikutuksia ja työyhteisön tilaa. Työpaikkaselvityksistä ja työpaikan riskinarvioinnista johdetaan tarpeelliset toimenpiteet työolojen parantamiseksi.

Työsuojelun yhteistoiminnassa käsitellään vuosittain työterveyshuollon toimintasuunnitelma, sisältö, laajuus sekä työterveyshuollon toteutus ja vaikutusten arviointi. Työntekijöillä ja heidän edustajillaan on oikeus tehdä ehdotuksia työterveyshuollon toi-

minnan kehittämiseksi. Ehdotuksia ja niiden johdosta tarpeellisia toimenpiteitä on käsiteltävä yhteistoiminnassa. Työterveyshuollon osallistuminen työsuojelutoimikunnan kokouksiin edistää työpaikan ja työterveyshuollon vuoropuhelua ja käytännön yhteistoimintaa.

Työterveyshuollon ja työpaikan yhteistyö on keskeistä paitsi ennakoivassa työsuojelutyössä myös työntekijän työkyvyn heiketessä. Työntekijän sairauspoissaolojen seurantaan ja työkykyä palauttaviin toimenpiteisiin on määrätty aikarajat

- 30 sairauspäivän jälkeen tieto poissaoloista työnantajalta työterveyshuoltoon
- 60 sairauspäivän jälkeen työkykyneuvottelu ja mm. kuntoutusmahdollisuuksien kartoitus työterveyshuollon, työntekijän ja työnantajan kesken
- viimeistään 90 sairauspäivään mennessä työterveyslääkärin lausunto Kelaan

Työterveyshuollon ja työpaikan yhteistyössäkin pätevät salassapitosäännökset.

Työterveyshuolto voi antaa tietoja työntekijän terveydentilasta kolmannelle osapuolelle vain työntekijän nimenomaisella suostumuksella. Työterveyshuolto voi tehdä työpaikka-kohtaisia yhteenvetoja, jotka kuvaavat yleisellä tasolla työpaikan työntekijöiden terveydentilaa, sen muutosta sekä kehittämistarpeita.

4. Hyviä käytäntöjä työsuojelun yhteistoiminnan parantamiseksi

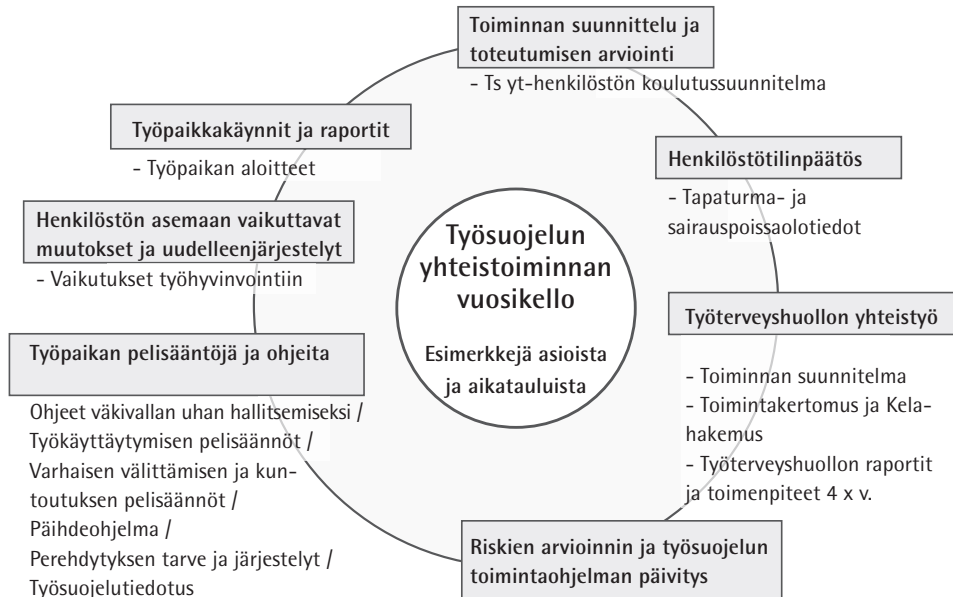
Tavoitteellista työskentelyä

Työsuojelun yhteistoiminta on suunnitelmallista ja tavoitteellista toimintaa.

Toimiva yhteistoimintaelin

- suunnittelee toimintansa etukäteen
- tekee toimintasuunnitelman
- käyttää vuosikelloa
- seuraa suunnitelman toteutumista pitkin vuotta
- arvioi edellisen vuoden toimintaansa ja ottaa opikseen
- kehittää toimintaansa.

Vuosikellon käyttäminen havainnollistaa suunnittelua ja helpottaa seurantaa.



Jos työsuojelutoimikunnan toiminta ei ole tavoitteellista, henkilöstön edustajien on syytä olla tässä aloitteellisia ja aktiivisia, ja vaikkapa luonnostella toimintasuunnitelmaa yhteiseen käsittelyyn. Tässä työssä ei pidä unohtaa myöskään omaa JHL:n yhdistystä.

Toimikunnan toimintaan on syytä sopia yhteiset pelisäännöt, joissa sovitaan mm.

- miten käsittelyyn tuotavat asiat valmistellaan
- kokouskäytännöt
- pöytäkirjan pitäminen
- yhteistoiminta ja vuorovaikutus kokousten ulkopuolella
- yhteistoiminnan toteutumisen seurata.

Pelissäntöjen tarkoitus ei ole tehdä toiminnasta jäykkää ja byrokraattista. Tärkeintä on, että ne asiat joita yhteistoiminnassa käsitellään, ovat merkityksellisiä työntekijöiden ja työpaikan kannalta.

Ohjeistusten ja säädösmuutosten käsittely työsuojelutoiminnassa

Työnantajajärjestöt ohjaavat jäsenyhteisöjensä toimintaa yleiskirjeillä, päätöksillä, määräyksillä ja ohjeilla. Niihin perehtyminen ja käsittely kuuluvat hyvään toimintaan. Kunta-alalla KT Kuntatyönantajat laatii yleiskirjeitä, samoin Kirkon työmarkkinalaitos KiT, valtiosektorilla valtiovarainministeriö laatii päätöksiä, määräyksiä ja ohjeita. Työnantajille lähetettävät ohjaukirjeet sisältävät ajankohtaista tietoa sopimuksista ja työmarkkina- ja työelämän laatuasioista.

Kunta- ja kirkon alan yleiskirjeissä on usein liitteenä muistio, joka on laadittu työnantajapuolen ja pääsopijajärjestöjen yhteistyönä. Muistioiden tarkoitus on antaa yhdessä sovittuja ohjeistuksia kuntiin ja kuntayhtymiin. Niissä on tärkeää työhyvinvointiin, edunvalvontaan ja yhteistoimintaan liittyvää asiaa.

On tärkeää, että työnantajan ohjeistukset liitteineen käsitellään yhteistoiminnallisesti ytelimissä ja/tai työsuojelutoimikunnissa.

- Tarkoitus on, että yhteistoiminnallisesti keskustellaan "mitä tämä tarkoittaa meidän organisaatiossamme – mihin toimenpiteisiin on syytä ryhtyä".
- Jos työpaikalla ei vielä ole tällaista käytäntöä, henkilöstön edustajan kannattaa tehdä siitä aloite!
- On hyvä sopia, että työnantaja jakaa ohjeistukset pääsopijajärjestöjen luottamusmiehille sekä yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnissa toimiville.

Lainsäädäntömuutostensa sekä työsuojelun tietolähteiden kuten Työturvallisuuskeskuksen ja Työterveyslaitoksen hyvien käytäntöjen seuraaminen ja käsittely kuuluvat myös työsuojelutoimikunnan hyvään toimintaan.

Työterveysyhteistyön kehittäminen

Työterveyshuolto toimii työpaikan asiantuntija-apuna työstä johtuvien terveydellisten vaarojen ja haittojen estämiseksi ja vähentämiseksi sekä työntekijöiden työkyvyn tukemiseksi. Työterveyshuoltoon liittyviä asioita voidaan käsitellä paitsi työsuojelun yhteistoiminnassa myös osana yhteistoimintaa.

Työnantaja vastaa yhteistoiminnan toteutumisesta. Henkilöstön edustajat ovat mukana yhteistoiminnassa, ja heiltä odotetaan aktiivisuutta ja aloitteita työterveyshuollon toiminnan suuntaamiseksi. Henkilöstön, työpaikan eri osastojen ja ammattiryhmien tarpeet on tärkeä tuoda myös työterveyshuoltoa käsiteltäessä yhteiseen keskusteluun.

Yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita

- työterveyshuollon toimintasuunnitelma
→ henkilöstön toiveet työterveyshuollon toiminnan suuntaamiseksi
- työterveyshuollon toimintakertomus
- suunniteltujen toimenpiteiden toteutuminen
- työterveyshuollon tilastot
- Onko tehty oikeita asioita, jotka vaikuttavat työntekijöiden työssä jaksamiseen ja jatkamiseen?
→ Toimiiko yhteistoiminta työpaikan ja henkilöstön edustajien kanssa, miten voitaisiin parantaa?
- hakemus työnantajan Kela-korvausten saamiseksi
- työsuojelutoimikunnan / työsuojeluvaltuutetun lausunto
→ Lausuntoon kirjataan, jos toimenpiteet eivät ole toteutuneet suunnitelmien mukaisesti tai jos työterveyshuollon toiminta ei ole vastannut sopimuksessa sovittua
- työterveyshuollon työpaikkaselvitykset ja muut raportit
- havainnot kehittämistarpeista
- toimenpidesuosituksiset
→ sopiminen toimenpiteiden toteutuksesta, aikatauluista, vastuista ja seurannasta.

Työterveyshuollon toiminnan suunnittelu, järjestäminen, vaikutusten arviointi ja muutoksiin sekä kehittämiseen vaikuttaminen tulee toteuttaa yhteistoiminnassa. Työnantaja tulee pitää työterveyshuollon sopimus ja työterveyshuollon työpaikkaselvitykset henkilöstön nähtävillä.

Vinkkejä työsuojeluvaltuutetulle – valmistaudu työsuojeluvaltuutetun tehtäviin

Suunnittele toimintaasi

Työsuojeluvaltuutetun kannattaa pohtia ja määritellä itselleen toimintansa tavoitteita. Työsuojeluvaltuutetun työtä jännevöittää henkilökohtainen toimintasuunnitelma, jossa valtuutettu suunnittelee, mitä asioita aikoo vuoden aikana tehdä. Toteutumisen seuranta auttaa muistuttamaan, etteivät keskeiset tehtävät eiväät jää toteuttamatta, ja toisaalta huomaamaan, mitä kaikkea onkaan saanut tehtyä vuoden aikana ja mihin asioihin pitää seuraavaksi paneutua.

Työsuojeluvaltuutetun työpäivästä ei ole olemassa valmista mallia, vaan tehtävät mukautuvat työpaikan tilanteen, työolojen, henkilön oman toimintatavan ja ajankäytön mukaan.

Kirjoita muistiinpanoja

Työsuojeluvaltuutetun on hyvä pitää päiväkirjaa jokaisesta työpäivästään työsuojeluvaltuutettuna. Muistiinpanoja kannattaa tehdä käydyistä keskusteluista ja neuvotteluista sekä tehdä kirjalliset yhteenvedot työpaikkakäyntien havainnoista. Säilytä niitä, sillä saat tarvitta kirjallisia dokumentteja vielä pitkänkin ajan jälkeen.

Työpaikkakäyntien raportit kannattaa antaa myös työsuojelupäällikölle ja esimiehelle / työnantajalle, jotta esille tulleet epäkohdat tulevat myös työnantajan tietoon. Havaittujen epäkohtien korjaamisen seuranta on myös tärkeää.

Ole tavoitettavissa ja verkostoidu

Työsuojeluvaltuutetulle on tärkeää, että työntekijät tuntevat valtuutetun ja osaavat tarvittaessa ottaa yhteyttä häneen. Valtuutetun säännöllinen vastaanottoaika ja -paikka voi olla yksi tapa helpottaa lähestymistä.

Työsuojelun yhteistoimintatehtävissä Sinulla on mahdollisuus kehittää tietojasi ja taitojasi monella tavalla. Toiminnassa syntyy uusia sosiaalisia verkostoja, joissa vuorovaikutus on tärkeää.

Toimi yhteistyössä muiden työsuojelutoimijoiden kuten työsuojelupäällikön, varavaltuutettujen ja työsuojeluasiamiesten sekä työterveyshuollon kanssa. Ota kumppaneiksi

myös oman työpaikan luottamusmiehet. JHL:n koulutuksissa ja aluetoimiston työsuojeluverkoston kautta tutustut muihin työsuojelutoimijoihin, työsuojelukouluttajiin ja muihin työsuojeluasiantuntijoihin. Ole aktiivinen. Keskusteluyhteydet AVIn työsuojelutarkastajaan ovat myös hyödyksi.

Yhteistyö edustettavien työntekijöiden kanssa ei synny itsestään, vaan vaatii tiedon välittämistä, vuoropuhelua ja välillä patisteluakin. Vuorovaikutusta on paitsi keskustelu yksittäisten henkilöiden kanssa myös säännöllinen

- tiedon välittäminen työsuojelun yhteistoiminnassa käsiteltävistä asioista
 - valmisteluvaiheessa ennen kokousta
 - kokouksen jälkeen informointi
- keskustelut yhdistysten jäsen- ja hallitusten kokouksissa
- tutustuminen työntekijöiden työpaikkaan
- keskustelut ja yhteydenpito työyksiköihin ja niiden työntekijöihin
- neuvottelut muutostilanteiden yhteydessä.

Keskustele ja kehity

Työsuojelutoiminta on tavoitteellista toimintaa siinä missä muutkin työpaikan tehtävät. Voit kysyä tavoite- tai kehityskeskusteluja aluetoimiston työsuojelusta vastaavan toimittajan kanssa.

Työsuojeluvaltuutetun pitämistä ns. kehityskeskusteluista työsuojeluasiamiesten ja varavaltuutettujensa kanssa on hyviä kokemuksia. Vuosittaisissa yhteistyöpalaverissa molemmat osapuolet saavat palautetta tehtävänsä onnistumisesta ja kehittämisajatuksia tulevan vuoden suunnittelun tueksi.

Työsuojeluvaltuutetun on hyvä käydä keskusteluja varavaltuutettujen ja työsuojeluasiamiesten kanssa ja käsitellä yhteisiä ajankohtaisia teemoja, työpaikkakohtaisia tilanteita, kehittämisideoita ja koulutustarpeita. Työsuojelutoimikunnan asiat on myös hyvä käsitellä yhdessä varavaltuutettujen ja asiamiesten kanssa ennen kokousta sekä kokouksen jälkeen.

Keskustele työnantajan edustajien kanssa

Työsuojelun yhteistoiminnan toteutumiseen tarvitaan yhteisiä keskusteluja työnantajan edustajien kanssa. Virallisissa kokouksissa sovitaan ja päätetään asialistan mukaisista asioista, mutta yleisemmällä tasolla liittyvät keskustelut ovat hyödyllisiä myös kokousten välillä. Hyvänä käytäntönä on osoittautunut 1 – 2 kertaa vuodessa käytävät ajankohtaiskeskustelut korkeimman johdon /toimialajohtajan kanssa. Työsuojelupäällikön kanssa on hyvä tavata useammin.

Pääluottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun yhteistyö

Pääluottamusmiehen/luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun/ työsuojeluasiamiehen tehtävät ovat osin yhteisiä tai sivuavat toisiaan. Keskinäisen työnjaon ja yhteistyön helpottamiseksi molempien on hyvä tietää, mitä asioita kuuluu toisen ja mitä yhteisiin tehtäviin. Toimiva yhteistyö voi tarkoittaa tiedonvaihtoa ja säännöllisiä palaverieja, yhteisiä työpaikkakäyntejä tai vaikka yhdessä kouluttautumista yhteistoiminta-asioihin. Salassapitovelvollisuus koskee sekä luottamusmiestä että työsuojeluvaltuutettua.

Yksittäinen työsuojeluasia voi olla luottamusmiesasia, kun asiaa käsitellään edunvalvonnan ja luottamusmiehen edustamien jäsenten näkökulmasta. Toisaalta perinteisesti edunvalvontaan liitetty asia voi olla myös työsuojelukysymys, jota tarkastellaan työturvallisuuslain, työterveyshuoltolain tai muiden työsuojelusäännösten pohjalta.

Sekä työsuojelutoimijoilla että luottamusmiehillä voi olla tehtäviä seuraavissa asioissa:

- työ- ja lepoajat sekä ylityöt
- kuormittuminen
- työhyvinvointi muutostilanteessa
- työyhteisöjen ristiriidat, huono kohtelu ja työsyRJintäkysymykset
- kuntoutus, työjärjestelyt ja uudelleensijoitus
- palvelussuhteen päättäminen
- eläköityminen
- työtapaturma ja ammattitauti

Työsuojeluvaltuutetun ja luottamusmiesten yhteistyö on tarpeellista valmisteltaessa työsuojeluasioiden käsittelyä yhteistoimintaorganisaatiossa. Luottamusmies neuvottelee monissa paikoissa myös työsuojeluvaltuutetun ajankäytöstä paikallisen sopimisen periaatteiden mukaisesti ja on mukana käynnistämässä työsuojeluvaaleja. Yhteistyössä kannattaa siis olla aktiivinen.

Toiminnasta työsuojeluasiamiehen tehtävissä

Toimi työsuojeluparina

Hyväksi koettu toimintatapa on esimiehestä ja työsuojeluasiamiehestä koostuva työsuojelupari -malli. Tästä toimintatavasta voidaan sopia paikallisesti. Tavoitteena on yhdessä huolehtia työskentelypaikan työoloista ja työyhteisön hyvinvoinnista, osana yksikön jokapäiväistä työtä. Esimiehen ja työsuojeluasiamiehen on hyvä käydä yhdessä läpi omaa työskentelyaluetta koskevat erilaiset seurantatiedot, samoin työsuojeluasioihin yhdessä kouluttautuminen on hyödyllistä.

Työsuojeluparin toimintaa voivat olla esimerkiksi:

- työturvallisuudesta huolehtiminen
 - vaarojen arvioiminen
 - tarkastukset ja mittaukset tai niihin osallistuminen
 - turvallisten työtapojen ohjaaminen työntekijöille
 - osastokohtaisten kyselyjen tulosten purku
 - osallistuminen työtilojen saneeraussuunnitelmien käsittelyyn
 - sovittujen toimenpiteiden toteutumisen seuranta työpaikalla
 - työhön perehdyttäminen: esimies perehdyttäjänä ja asiamies "kummina"

Työsuojeluasiamiehen toimintaa voi olla myös esimerkiksi:

- työyhteisön jäsenten tukeminen
 - mukana palaverissa tarvittaessa työntekijän tukena
 - työntekijöiden rohkaiseminen puhumaan asioista esim. palavereissa
 - työntekijöiden rohkaiseminen oppimaan uusia taitoja ja tekniikoita
 - pitkään poissa olleen työhön palaavan tukeminen
- työoloihin liittyvän tiedon välittäminen työnantajalle ja yhteydenpito työsuojeluvaltuutettuun ja työsuojelupäällikköön

Työsuojelu mukana JHL:n yhdistystoiminnassa

JHL:n sääntöjen mukaan yhdistys toimii jäsentensä palvelussuhteen ehtojen ja työolosuhteiden parantamiseksi. Yhdistys tekee esityksiä ja solmii paikallisia sopimuksia jäsenistöään koskevista työ- ja virkaehtosopimus-, työympäristö- ja yhteistoiminta-asioista, työelämän kehittämistä sekä muista jäsenistöään koskevista asioista. Tämä edellyttää, että yhdistys on tietoinen ajankohtaisista työsuojelu- ja työhyvinvointiasioista sekä tulevista muutoksista. Paikallisen sopimisen ohella yhdistys on keskeisessä asemassa tiedonkulussa ja asioiden esiin nostamisessa.

Työnantajanjärjestön ohjeistuksia on syytä käsitellä paitsi työsuojelu- ja yhteistoimintaorganisaatioissa myös JHL:n yhdistyksen hallituksessa. Näin työsuojeluvaltuutettu sekä pääluottamusmies/luottamusmies saavat evästystä toimiessaan työntekijöiden ja jäsenten edustajana.

- On hyvä pohtia yhdessä "mitä tämä tarkoittaa meidän organisaatiossamme"? Mitkä asiat ovat yhdistykselle tärkeitä, joita halutaan erityisesti edistää ja painottaa?
- Mitä asioita erityisesti halutaan parantaa työolosuhteissa ja mihin panostaa koko henkilöstön työhyvinvoinnin parantamiseksi?

Työsuojeluvaltuutettu kannattaa pyytää kertomaan ajankohtaisista työsuojeluasioista yhdistyksen kokouksissa. Työsuojeluvaltuutettu voidaan pyytää paikalle, vaikka hän ei olisi yhdistyksen jäsen.

Vinkkejä hyvästä työsuojelukäytännöstä

- Ajattele itseäsi ensisijaisesti työyhteisösi voimavarana.
- Tutustu tehtäviisi, työsuojelusäädöksiin, kirjallisuuteen ja asiakirjoihin.
- Kouluttaudu. Tee henkilökohtainen opetussuunnitelmasi.
- Tee itsesi työsuojelutoimijana tunnetuksi ja huolehdi, että yhteystietosi ovat tiedossa työpisteissä.
- Keskustele esimiesten ja työtovereiden kanssa, kuuntele heidän käsityksiään ja muodosta käsitys kokonaistilanteesta.
- Lähde rauhallisesti mutta tavoitteellisesti vaikuttamaan asioihin, toimi tosiasioiden pohjalta, asiallisesti ja muita arvostavasti.
- Etsi itsellesi keskustelukumppaneita myös työpaikkasi ulkopuolisten kollegoiden joukosta.
- Kehitä tietoisesti omaa toimintaasi saatujen kokemusten pohjalta, hakeudu koulutukseen.
- Kuuntele muita, tarkista tarvittaessa käsityksiäsi.
- Älä lannistu muutosten hitaudesta ja vastarinnasta, työsuojelu on useimmiten "pitkän matkan juoksua".
- Jos olet työsuojeluvaltuutettu, informoi varavaltuutettujasi säännöllisesti ja pidä yhteyttä työsuojeluasiamiehiin tai muihin työsuojelun yhteyshenkilöihin sekä tarvittaessa luottamusmieheen.
- Pohdi omaa toimintaasi sen eettisyyden kannalta.
- Luo yhteisen menestyksen ja luottamuksen kulttuuria työyhteisösi, sillä se on työsuojelun edistymismahdollisuuksien kannalta paras vaihtoehto.
- Vältä viemästä työasioita kotiin. Tehtävät on tarkoitettu hoidettavaksi työajalla.

On tärkeää, että JHL:n jäsenten erilaiset edustukset työpaikan työsuojelun yhteistoimintaorganisaatiossa ilmoitetaan JHL:n jäsenrekisteriin. Näin liitto voi pysyä ajan tasalla ja lähettää työsuojeluaiheista postia oikeille henkilöille.

Muistathan huolehtia, että yhdistyksesi on hoitanut ilmoittamisen liittoon!

5. Varmista osaamisesi, kehitä taitojasi

Työsuojeluvaltuutetulla, varavaltuutetulla ja työsuojeluasiamiehellä on oikeus saada asianmukaista koulutusta työsuojelua koskevista säännöksistä, ohjeista ja muista tehtävien hoitamiseen kuuluvista asioista.

- Koulutuksen suunnittelua ja järjestämistä on käsiteltävä asianmukaisesti ja riittävän ajoissa työnantajan kanssa, 2 kuukauden sisällä valituksi tultuaan (koskee työsuojelu- ja varavaltuutettuja)
- Koulutuksen on tapahduttava työaikana, jollei yhteistoiminnan osapuolten kesken toisin sovita.
- Koulutuksesta ei saa aiheutua kustannuksia työsuojeluvaltuutetulle tai varavaltuutetulle.
- Työsuojelukoulutus on yleensä palkallista työsuojeluvaltuutetuille, varavaltuutetuille, työsuojeluasiamiehille sekä työsuojelutoimikunnan tai, jos sellaista ei ole, vastaavan paikallisen yhteistoimintaelimien varsinaisille ja varajäsenille.

Tutustu sopimusalasi virka- ja/tai työehtosopimuksen ay-koulutusta koskeviin määräyksiin ja mahdollisiin koulutusta koskeviin sopimuksiin.

Työsuojelukoulutusta järjestävät mm:

- JHL:n ja JHL-opiston koulutukset www.jhl.fi/kurssit
- JHL:n aluetoimistot www.jhl.fi/aluetoimistot (tiedustele lähimmästä aluetoimistosta)
- SAK:n Kiljavan opisto www.sak.fi ja www.kio.fi
- Työturvallisuuskeskus www.ttk.fi > Koulutus
- Työterveyslaitos www.ttl.fi > Koulutus
- Usein myös oma työnantaja järjestää yhteistä työsuojeluaiheista koulutusta henkilöstölle, ja sitä kannattaa työpaikalle myös esittää.

JHL:n koulutuksen sisältöjä:

- Työsuojelua ja työsuojelun yhteistoimintaa koskeva lainsäädäntö, sopimukset ja suositukset.
- Työpaikan työsuojelutoimijoiden tehtävät ja roolit työpaikan työssä.
- Työsuojelun ja sen yhteistoiminnan kehittäminen.
- Syventäviä teemakursseja eri aiheista.

Lisätietoa saat JHL:n vuosittaisesta koulutusoppaasta ja JHL:n nettisivuilta.

Alussa on tärkeää oppia perusasiat hyvin. Sen jälkeen on hyvä laajentaa ja syventää tietämystään tavoitteellisesti. Kehitä myös vuorovaikutustaitojasi!

Jatko-opiskelumahdollisuuksia, esimerkkejä:

Avoin yliopisto www.avoinyliopisto.fi

Suomessa on 15 yliopistoa, jotka tarjoavat avointa yliopistollista koulutusta. Kuka tahansa voi osallistua opetukseen - edeltäviä opintoja tai tutkintoa ei tarvita. Opiskeltavia aiheita ovat esimerkiksi ergonomian approbatur, työoikeus, työ- ja organisaatiopsykologia, työelämän kehittäminen.

6. Tukea työpaikan työsuojeluun

Työsuojeluviranomainen

Aluehallintovirastojen (AVI) työsuojelun vastuualueet toimivat alueellisina työsuojelun valvontaviranomaisina huolehtien työsuojelun ohjauksesta ja valvonnasta. Työsuojelutarkastajat antavat monipuolista neuvontaa ja ohjausta sekä valvovat, että työnantaja noudattaa työpaikoilla työsuojelusäännöksiä. Työsuojelukysymykset on ensisijaisesti hoidettava työpaikan omin voimin, mutta työsuojeluhallinnosta voi kysyä neuvoa, opasmateriaalia ja tarvittaessa valvonta-apua.

Työsuojeluhallinnon nettisivuilla on luettavissa monenlaista hyödyllistä työpaikoille tarkoitettua tietoa. Katso www.tyosuojelu.fi

Työturvallisuuskeskus TTK

Työturvallisuuskeskus on asiantuntijalaitos, jota hallinnoivat työmarkkinajärjestöt valtio-sektoria lukuun ottamatta. Työturvallisuuskeskus kouluttaa, tiedottaa ja tuottaa työsuojeluaiheista opasmateriaalia sekä jakaa Telma ja TyöTerveysTurvallisuus -lehdet ja muuta materiaalia. Sykettätyöhön.fi -nettisivustolle on koottu tietoa työhyvinvoinnin johtamiseen, kehittämiseen ja työpaikan sisäiseen yhteistyöhön.

Työturvallisuuskeskus ylläpitää valtakunnallista lakisääteistä työsuojeluhenkilörekisteriä nykyisin myös valtion työsuojeluhenkilöiden osalta. Työsuojeluvaaliohjeet löytyvät TTK:n nettisivuilta (paitsi valtion osalta).

Työturvallisuuskeskuksen yhteydessä on kolme työsuojelun edistämiseksi toimivaa toimialaryhmää - kuntaryhmä, palveluryhmä ja teollisuusryhmä - sekä useita ammattialakohtaisia ryhmiä. Näissä ovat edustettuina alan työnantaja- ja palkansaajajärjestöt, myös JHL:n edustajat. Työturvallisuuskeskuksessa työskentelee eri alojen asiamiehiä, joilta voi kysyä neuvoa.

Työturvallisuuskeskus, puh. 09 616 261 ja www.ttk.fi

Työterveyslaitos

Työterveyslaitos on työterveys- ja työsuojelualan tutkimus- ja asiantuntijalaitos, joka tuottaa tutkimustietoa ja kouluttaa työterveyshuoltoja, alan asiantuntijoita, ja työpaikkojen työsuojeluhenkilöstöä sekä tuottaa työsuojeluaineistoa. Työterveyslaitoksen toimipisteet sijaitsevat Helsingissä, Oulussa, Kuopiossa, Turussa ja Tampereella.

Työterveyslaitoksen sivujen kautta pääsee mm. Sopuisa-hankkeen sivuille ja Tepsi - Työhyvinvoinnin hyvien käytäntöjen tietopankkiin.

Työterveyslaitos, puh. 030 4741, www.ttl.fi

Työsuojelun tietopankki internetissä

Työsuojelun tietopankin sivut ovat osa Euroopan työterveys- ja työturvallisuusviraston verkostoa. Sivusto on työturvallisuus- ja työterveystiedon levittämistä varten. Sivuilta löydät perustietoa työsuojelusta, ajankohtaista asiaa, tutkimuksia, esimerkkejä ja tarpeellisia linkkejä.

osha.europa.eu/fi

Työsuojelurahasto

Työsuojelurahasto rahoittaa työoloja ja työyhteisöjen toiminnan turvallisuutta ja tuottavuutta edistävää tutkimus-, kehitys- ja tiedotustoimintaa. Työsuojelurahaston varat tulevat työnantajien maksamasta lakisääteitä tapaturmavakuutusmaksusta, ja organisaatioita hallinnoivat työmarkkinajärjestöt. Työsuojelurahasto tiedottaa tutkimusten tuloksista säännöllisesti ja julkaisee Telma-lehteä yhdessä Työturvallisuuskeskuksen kanssa.

Työsuojelurahasto, puh. 09 6803 3311, www.tsr.fi

KEVA

Keva huolehtii julkisten alojen eläketurvasta. Keva tukee työpaikkojen työhyvinvointia ja työssä jatkamista Kaari-palveluilla. Kaari tarjoaa työvälineitä ja asiantuntijapalveluja kunallisen työelämän kehittämiseen ja työhyvinvoinnin edistämiseen julkaisemalla mm. oppaita ja muuta materiaalia työpaikkojen käyttöön. Kaari-palvelut on tarkoitettu kunta-alalle ja soveltuvin osin kirkon työpaikoille.

Keva, puh. 020 614 21, www.keva.fi

Valtiokonttori

Valtiokonttori edistää valtion työpaikkojen työsuojelun kehittämistä mm. Kaiku-rahoituksen avulla, levittämällä hyviä käytäntöjä virastoihin, tuottamalla tilasto- ja tutkimusaineistoa sekä tukemalla valtion työsuojeluhenkilöstön verkostoitumista. Valtiokonttori toimittaa uusi Kaiku -lehteä virastoille, työsuojelutoimijoille ja Kaiku-kehittäjille.

Valtiokonttori, puh. 09 772 51, www.valtiokonttori.fi

Työmarkkinajärjestöt

Työmarkkinajärjestöt edistävät työpaikkojen työsuojelutoimintaa sekä valtakunnallisella että paikallisella tasolla oman neuvonta-, koulutus- ja tiedotustoimintansa kautta. Järjestöt neuvottelevat työsuojeluun ja yhteistoimintaan liittyvistä asioista ja vaikuttavat yhteiskunnallisesti monin eri tavoin.

Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö SAK edustaa JHL:ää kansallisissa ja kansainvälisissä keskusjärjestötason toimielimissä. SAK:n työsuojelutavoitteet -julkaisu löytyy SAK:n sivuilta www.sak.fi > Aineistot > Julkaisut.

7. JHL tukee työsuojelun toimijoita

Ammattiliittosi JHL tukee Sinua työsuojelutoimijana monin tavoin, tarjolla on

- aluetoimistojen ja keskustoimiston palveluja, neuvontaa ja ohjausta
- työsuojelukoulutusta JHL-opistolla Helsingin Sörnäisissä
- alueellisia kursseja eri puolilla maata
- työsuojelukirjeitä ja muita tiedotteita työsuojelutoimijoille
- työsuojelutietoa liiton lehdissä (Motiivi ja Aktiivi)
- ajankohtaista tietoa työsuojeluasioista JHL:n Aktiivilinjalla www.jhl.fi > Aktiivilinja
- työsuojeluaktiivien verkostot toimijan tukena
- työsuojelutoiminnan ja -sisäلتöjen kehittäminen
- alan sopimusneuvottelut
- lainsäädäntöön vaikuttaminen
- Työturvallisuuskeskuksen koulutustarjonnan ja opasmateriaalin tuottamiseen osallistuminen ja työolojen kehittämisen tuki.

Monelle työsuojeluvaltuutetulle paras tuki ovat toiset työsuojeluvaltuutetut, joiden kanssa voivat vaihtaa kokemuksia ja ideoita. Kollegoilta saat tietoa sekä hyvistä käytännöistä että sosiaalista ja ammatillistakin tukea. JHL tukee aktiivien alueellista verkostoitumista. Aluetoimistosta voit saada työsuojeluvaltuutettujen yhteystietoja ja mahdollisuuden tutustua heihin. Ole yhteydessä oman alueesi aluetoimiston työsuojelusta vastaavaan toimitsijaan.

8. Keskeiset lait ja asetukset

Työnantajalla on velvollisuus pitää nähtävillä keskeiset työsuojelua koskevat säännökset. Työsuojelutehtävässä toimivana Sinun on hyvä hallita keskeiset säännökset. Valtion säädöstietopankki www.finlex.fi ylläpitää tietoa säädöksistä, joista keskeisimpiä työsuojelua koskevia lakeja ja asetuksia ovat

- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006..1334/2007)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta (708/2013)
- Valtioneuvoston asetus terveystarkastuksista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä (1485/2001)

Lisäksi on lukuisia muita säädöksiä, joilla yksityiskohtaisemmin säädetään työsuojelun eri aihealueita mm. kemikaaleista, koneturvallisuudesta, käsin tehtävistä nostoista ja näyttöpäätetyöstä.

- Työsopimuslaki (55/2001)
- Laki nuorista työntekijöistä (998/1993) ja Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä (475/2006)
 - Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille sopivien kevyiden töiden esimerkkiluettelosta (189/2012)
 - Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta (188/2012)
- Työaikalaki (605/1996)
- Yhdenvertaisuuslaki (21/2014, HE 13/2014)
- Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (xx/2014, HE 19/2014)
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)
- Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (449/2007)
- Laki yhteistoiminnasta yrityksissä (334/2007)
- Laki yhteistoiminnasta valtion virastoissa ja laitoksissa (1233/2013)

9. Keskeisiä sopimuksia ja suosituksia

Kunta-ala

- Kunnallisen alan työsuojelun yhteistoimintasopimus
- Sopimus työsuojeluvaltuutetuille annettavasta vapautuksesta ja ansionmenetyksen korvaamisesta
- Työhyvinvoinnin toimintalinjat ja hyvät käytännöt -suositus
- Suositus päihdeasioiden käsittelystä kunnallishallinnossa
- Kunnallisen henkilöstön osaamisen kehittämistä koskeva suositus sekä työ- ja virkaehtosopimus ammattiyhdistyskoulutuksesta
- Tuloksellisen toiminnan kehittämistä koskeva suositus
- Kunta-alan henkilöstöraporttisuositus
- Kannanotto strategisen henkilöstöjohtamisen kehittämisestä kunnissa ja kuntayhtymissä
- Suojavaatetus kunta-alalla (yleiskirje 15/11) ja liitemuistio (8.3.2011)
Suojavaatetus ja työsuojelusäännösten mukainen suojautuminen kunta-alalla.
- Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)
- Kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimus
- Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimus

Kunta-alan sopimuksia voi tulostaa netistä tai tilata Kunnallisen työmarkkinalaitoksen julkaisumyynnistä. Katso www.kuntatyonantajat.fi > Työelämän kehittäminen

Evangelisluterilainen kirkko

- Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus
- Sopimus yhteistoiminnasta seurakunnassa, sisältää työsuojelumääräyksiä
- Kirkon henkilöstökoulutussopimus
- Suositussopimus sairaanhoidon järjestämisestä seurakunnissa
- Suositus hyvän kohtelun edistämisestä työpaikalla sekä käytännön menettelytavat epäasiallisen kohtelun ehkäisemiseksi
- Suositus työpaikan päihdeongelmien käsittelyn periaatteista ja käytännön menettelytavat päihdeongelmatilanteessa sekä suositussopimus hoitoon ohjaamisesta seurakunnassa
- Suositussopimus suojavaatetuksesta seurakunnassa
- Suositussopimus työpaikkaruokailun järjestämisestä seurakunnassa
- Työ- ja virkaehtosopimukset etuuksista työsuojelukoulutuksen ajalta

www.evl.fi > Ev.lut. kirkko > Hallinto ja päättäjät > Keskushallinto
> Kirkon työmarkkinalaitos

Avaintyönantajat AVAINTA ry

- ent. Palvelulaitosten työnantajyhdistyksen työehtosopimus
- Yhteistoimintaopas, jossa myös työsuojeluun liittyviä asioita
- Työehtosopimus työsuojeluvaltuutetun korvauksesta

www.avainta.fi > Sopimukset

Valtio

- Valtion työsuojelun yhteistoimintasopimus
- Valtion yleinen virka- ja työehtosopimus
- Valtion virka- ja työehtosopimus työajoista
- Suositus sukupuolten tasa-arvon edistämisestä valtion virastoissa
- Valtion henkilöstön työterveyshuolto 27.2.2011 (määräys/ohje)

www.vm.fi > Valtio työnantajana

Elinkeinoelämän keskusliitto EK:

Sosiaalialan Työnantajat ry

- Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus
- Luottamusmiessopimus ja koulutussopimus ovat TES:n osana

Terveyspalvelualan Liitto ry

- Terveyspalvelualan työehtosopimus
- Luottamusmiessopimus ja koulutussopimus ovat TES:n osana

Energiateollisuus ry

- Energiateollisuuden työntekijöiden työehtosopimus
- Energiateollisuuden toimihenkilöiden työehtosopimus
- Luottamusmiessopimus ja koulutussopimus ovat TES:n osana

Palvelualojen työnantajat PALTA ry

- PALTA ry:n sopimuskenttä koostuu useista talokohtaisista työehtosopimuksista, joissa pääsääntöisesti pohjana on PALTA:n yleinen työehtosopimus.

Sivistystyönantajat ry

- Yliopistojen työehtosopimus
- Yksityisen opetusalan työehtosopimus
- Ammatillisia aikuiskoulutuskeskuksia koskeva työehtosopimus
- Luottamusmiessopimus ja koulutussopimus ovat TES:n osana

Edellisten lisäksi on muitakin yksityisaloja koskevia työehtosopimuksia.

Kysy työpaikallasi noudatettavia sopimuksia työnantajaltasi.

www.ek.fi > Materiaalipankki > Sopimukset

TT-SAK yleissopimus

Keskusjärjestösopimuksen noudattamisvelvollisuus on kaikilla EK:hon järjestäytyneillä työnantajilla. Sopimuksen aiheita ovat yhteistoiminta, työsuojelu, luottamusmiesten toiminta, tiedotus, koulutus, ulkopuolisen työvoiman käyttö, sopimuksen sitovuus.

Keskusjärjestöjen yhteisiä, kaikkia työpaikkoja koskevia sopimuksia on myös muista asioista kuten

- Suositus päihdeongelmien ennaltaehkäisystä, päihdeasioiden käsittelystä ja hoitoonohjauksesta työpaikoilla sekä
- työperäistä stressiä koskeva keskusjärjestösuositus.

www.sak.fi

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO

JHL:n keskustoimisto

Sörnäisten rantatie 23, 00500 Helsinki

vaihde: 010 77031

www.jhl.fi

JHL – aluetoimistot

Etelä-Suomen aluetoimisto

Hämeenkatu 25-27

11100 Riihimäki

vaihde: 010 7703 680

Itä-Suomen aluetoimisto

Joensuun toimisto

Yläsatamakatu 7 B 13

80100 Joensuu

vaihde: 010 7703 650

Kuopion toimisto

Puistokatu 6

70110 Kuopio

vaihde: 010 7703 650

Kaakkois-Suomen aluetoimisto

Lappeenrannan toimisto

Koulukatu 23

53100 Lappeenranta

vaihde: 010 7703 550

Mikkelin toimisto

Vuorikatu 11 A 4

50100 Mikkeli

vaihde: 010 7703 550

Keski-Suomen aluetoimisto

Kalevankatu 4

40100 Jyväskylä

vaihde: 010 7703 580

Lapin aluetoimisto

Rovakatu 20-22 A

96200 Rovaniemi

vaihde: 010 7703 600

Oulun seudun aluetoimisto

Oulun toimisto

Mäkelininkatu 31

90100 Oulu

vaihde: 010 7703 610

Kajaanin toimisto

Kauppakatu 22 B

87100 Kajaani

vaihde: 010 7703 570

Pirkanmaan aluetoimisto

Rautatienkatu 10

33100 Tampere

vaihde: 010 7703 620

Pohjanmaan aluetoimisto

Österbottens regionkontor

Pitkäkatu 43, 65100 Vaasa

vaihde/växel: 010 7703 640

Pääkaupunkiseudun aluetoimisto

Huvudstadsregionens regionkontor

Haapaniemenkatu 14, 00530 Helsinki

vaihde/växel: 010 7703 340

Satakunnan aluetoimisto

Isolinnankatu 24

28100 Pori

vaihde: 010 7703 670

Varsinais-Suomen aluetoimisto

Egentiga Finlands regionkontor

Verkattehtankatu 4, 20100 Turku

vaihde/växel: 010 7703 700

JHL-opisto

Sörnäisten rantatie 23

00500 Helsinki

vaihde: 010 77031

www.jhl-opisto.fi

Lomakeskus Livohka

Kaarelantie 23

97900 Posio

vaihde: 010 7703 720

www.jhl.fi/livohka

JHL – Julkisten ja hyvinvointialojen liitto

JHL on osaavien ammattilaisten liitto

Ammattilainen on ammattitaitoinen, työhönsä sitoutunut työntekijä, joka tuntee vastuuta osaamisensa kehittämisestä. Hän kantaa vastuuta myös koko työyhteisön toiminta-ajatuksen mukaisen toiminnan kehittämisestä.

Ammatillinen työote perustuu:

- Ammatilliseen kasvuprosessiin
- Työorientaatioon
- Ammattiin liittyvään tietoon, taitoon ja asennoitumiseen
- Eettisiin ja moraalisiin kysymyksiin
- Arvoihin; käsitykseen hyvästä työstä, ihmisestä, yhteistoiminnasta, oppimisesta, johtamisesta, itsestä sekä työyhteisössä toimimisesta

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL:ssa ammatillisen edunvalvonnan tarkoituksena on jäsenten aktivoiminen ja tukeminen:

- Oman ammatillisen osaamisen kehittämiseen ja käyttöön
- Oman työn ja työyhteisön kehittämiseen
- Vastaanottamaan työsuhteeseen liittyvät oikeudet ja velvollisuudet

Hyödynnä:

- Amatilliset opintopäivät
- Mahdollisuus ammatilliseen verkostoitumiseen
- Opintokerhot
- Runsaasti ammatillista koulutusmateriaalia
- Monet jäsenedut
- JHL:n jäsensivut www.jhl.fi > kirjaudu Jäsenpalvelu 24h



ISBN 978-952-7084-02-1

ISSN 1796-2978