**Työsuojelun toimintaohjelma**

Työsuojelun toimintaohjelma sisältää toimintasuunnitelman työsuojelun kehittämiseksi.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Yrityksen tiedot** | Yrityksen nimi | |
| Osoite | |
| Puhelin | Vastuuhenkilö |
| Toiminnan kuvaus | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Työsuojelu-toiminnan  tarkoitus ja tavoitteet** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Työsuojelun organisointi** | Työsuojelupäällikkö (nimi) | Työsuojeluvaltuutetut (nimet) |
| Työsuojeluasiamiehet ja heidän toimialueensa (mikäli työsuojeluasiamiehet on valittu) | |
| Työsuojelutoimikunnan tai muun työsuojelun yhteistoimintaa hoitavan elimen jäsenet | |
| Työnantajan edustajat | Työntekijöiden edustajat |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Työsuojelu-vastuut** | Vastuu omasta ja muiden fyysisestä turvallisuudesta sekä terveydestä kuuluu kaikille. Koko henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa esimiehelle sattuneista vaaratilanteista, turvallisuuspuutteista tai seikoista, jotka voivat vaikuttaa henkiseen hyvinvointiin.  Työnantajalle kuuluu kokonaisuusvastuu työsuojelusta. Vastuu jakautuu linjaorganisaatiossa perustuen esimiesten päätöksenteko- ja toimintavaltuuksiin.  ͟ Vastuunjakotaulukko liitteessä 1  Työsuojelupäällikkö vastaa yhteistoiminnasta ja sen kehittämisestä. Työsuojeluorganisaation vastuut ja toiminta ovat kuvattu tarkemmin laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. Työterveys-huolto-yhteistyö** | Työterveyshuoltopalvelun tuottaja | Yhteyshenkilö |
| Työterveyshuoltosopimuksen sisältö ja laajuus | |
| Keskeiset tavoitteet  Lisätietoja työterveyshuoltoyhteistyöstä löydät työterveyshuollon toimintasuunnitelmasta. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Yrityksen tärkeimmät työturvallisuus- ja -terveysriskit ja kehittämis-tarpeet** | **Työn riskien arvioinnin keskeisimmät työturvallisuus- ja -terveysriskit 3-5 kpl** | | | |
| **Riskin kuvaus** | **Toimenpiteet vaaran poistamiseksi tai pienentämiseksi** | **Vastuuhenkilö** | **Aikataulu** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Työsuojelun kehittämisen painopisteet toiminta-suunnitelman voimassaolo-ajalle** | **Kuvaa tärkeimmät työsuojelun kehittämiskohteet ja kuinka työsuojeluasiat on kytketty muuhun liiketoimintaan, esim. suunnittelu-, kehittämis- ja hankintatoimeen sekä perehdyttämiseen, tiedotukseen ja koulutukseen.** | | | | |
| **Tavoite**  Perustuu koottuihin ja kartoitettuihin tietoihin ja kehittämiskohteiden valintaan | **Seurantamittarit** | **Resurssit**  Henkilö-, työaika- ja taloudelliset resurssit | **Toteutus**  Mitä tehdään ja miten?  Millä toimenpiteillä ja keinoilla?  Ketkä toteuttavat?  Vastuuhenkilöt ja aikataulu | **Arviointi**  Tulokset, hyödyt, kustannukset, jatkosuunnitelmat aiempien vuosien kehittämistoimenpiteiden vertaaminen nykytilanteeseen |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Työsuojelu-toimintaan liittyvät ohjelmat ja suunnitelmat sekä niiden sijainnit** | **Lakisääteiset toimintasuunnitelmat** | **Vapaaehtoiset, suositeltavat kehittämissuunnitelmat** |
| ͟ Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (sijainti) | ͟ Työhyvinvoinnin ja työkyvynhallinnan kehittämissuunnitelma |
| ͟ Varhaisen tuen / työkyvyn hallinnan malli | ͟ Ohjelma häirinnän ja kiusaamisen ennaltaehkäisemiseksi |
| ͟ Tasa-arvo-ohjelma | ͟ |
| ͟ Päihdeohjelma | ͟ |
| ͟ Pelastussuunnitelma | ͟ |
| ͟ Meluntorjuntaohjelma | ͟ |
| ͟ | ͟ |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Seuranta ja päivitys** | Työsuojelun toimintasuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan merkittävästi muuttuessa.  Päivityksestä vastaa Toimintaohjelma sijaitsee |
| **Allekirjoitukset** | Paikka ja aika Allekirjoitus ja nimenselvennys Allekirjoitus ja nimenselvennys |

**LIITE 1: Vastuunjakotaulukko**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Työsuojelutehtävät** | **Vastuuhenkilö(t)** (nimi tai henkilöryhmä) | **Huomioitavaa** |
| Ylin päätäntävalta turvallisuusasioissa |  |  |
| Turvallisuustavoitteiden määrittäminen |  |  |
| Esimiestehtävien määrittely ja resursointi |  |  |
| Työturvallisuusriskien hallinta |  |  |
| Turvallisuutta lisäävien investointien hyväksyminen |  |  |
| Koneiden huollot ja kunnossapito |  |  |
| Koneiden kunnon valvonta |  |  |
| Turvallisuusohjeiden laatiminen |  |  |
| Perehdytys ja turvallisuuskoulutus |  |  |
| Työntekijöiden henkinen hyvinvointi |  |  |
| Töiden ja tehtävien suunnittelu |  |  |
| Työnjohto |  |  |
| Työn ja turvallisuuden valvonta |  |  |
| Sairauslomien ja työntekijöiden terveyden valvonta |  |  |
| Henkilökohtaisten suojainten hankinta |  |  |
| Ensiapuvälineiden hankinta |  |  |
| Sammutuskaluston hankinta |  |  |
| Työympäristön siisteys ja järjestys |  |  |
| Kemikaalien hyväksyntä ja käyttöturvallisuustiedotteiden arkistointi |  |  |
| Tapaturmien tutkinta |  |  |
| Alihankinnan turvallisuus |  |  |
| Kuljetusten ja tavarantoimitusten turvallisuus |  |  |
| Siivoustoiminnan turvallisuus |  |  |
| Asennustöiden ja korjausten turvallisuus |  |  |
| Vartiointitoiminnan järjestelyt |  |  |

**Ohje työsuojelun toimintaohjelman täyttämiseksi**

**1. Yrityksen tiedot**

Kirjatkaa tähän yrityksenne perustiedot.

**2.** **Työsuojelutoiminnan tarkoitus ja tavoitteet**

Työsuojelun toimintaohjelmaan kirjataan johdon määrittelemät yleiset **työsuojelun toimintalinjaukset (työsuojelupolitiikka) ja työsuojelun tavoitteet**. Nykytilan kartoituksen pohjalta asetetaan ne tavoitteet, joihin työsuojeluntoimintaohjelmalla pyritään. Tavoitteena voi olla esimerkiksi tapaturmien puolittaminen tai se, että kaikki käyttävät tuotantotiloissa kuulosuojaimia. Toimintaohjelman avulla ylläpidetään, seurataan ja kehitetään työsuojelua ja sille asetettuja tavoitteita työpaikalla. Työsuojelun toimintaohjelmassa työnantaja kuvaa itse tavat, joilla työtekijöiden terveyttä, turvallisuutta ja työkykyä edistetään työpaikan omin toimin.

**3. Työsuojelun organisointi**

Kirjatkaa tähän työsuojeluorganisaatioon kuuluvat henkilöt. Työntekijät valitsevat työsuojeluvaltuutetun keskuudestaan yrityksissä, joissa työskentelee vähintään 10 henkilöä. Kun työpaikalla työskentelee vähintään 20 henkilöä, tulee perustaa työsuojelutoimikunta.

**4. Työsuojeluvastuut**

Vastuu työsuojelusta on työnantajalla (Työturvallisuuslaki 738/2002). Vastuu jakautuu linjaorganisaatiossa perustuen esimiesten päätöksenteko- ja toimintavaltuuksiin. Työsuojeluorganisaation vastuut ja tehtävät perustuvat lakiin työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta 44/2006. Täyttäkää liitteenä 1 oleva vastuunjakotaulukko.

**5. Työterveyshuoltoyhteistyö**

Kirjatkaa tähän perustiedot työterveyshuollon yhteistyöstä ja keskeisistä tavoitteista. Tarkemmin yhteistyö tulee kuvata työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa.

**6.** **Yrityksen tärkeimmät työturvallisuus- ja -terveysriskit ja kehittämistarpeet**

Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi (ns. työn riskien arviointi) perustuu Työturvallisuuslain 738/2002 10§:ään ja se koskee kaikkia työnantajia. Sen avulla määritetään työturvallisuuden ja -terveyden kehittämistarpeet työpaikalla. Kirjatkaa tähän 3-5 merkittävintä työturvallisuus- ja -terveysriskiä. Poistakaa tarvittaessa rivejä taulukosta. Toimenpiteiden valinnan tulee perustua tehtyyn riskien arviointiin. Jollei työn turvallisuus- ja terveysvaarojen arviointia ole yrityksessäsi tehty, tulee se laatia. Löydätte tarkempia ohjeita työn riskien arviointiin osoitteesta <http://public.brandgate.fi/lahitapiola/lahitapiola/fi/tiedostot/122277/.pdf>

**7.** **Työsuojelun kehittämisen painopisteet**

Kuvatkaa tähän tärkeimmät työsuojelun kehittämiskohteet ja kuinka työsuojeluasiat ovat kytketty muuhun liiketoimintaan, esim. suunnittelu-, kehittämis- ja hankintatoimeen sekä perehdyttämiseen, tiedotukseen ja koulutukseen. Merkitkää lomakkeeseen kaikki kehittämiskohteet ja poistakaa tai lisätkää tarvittaessa rivejä taulukkoon.

**Tavoite:**Kerätkää tavoitteiden asettamiseksi henkilöstön turvallisuuteen ja terveyteen liittyvät tiedot, kartoitustulokset ja tilastot. Nykytilanteen kartoituksen perusteella löytyvät hyvin toimivat asiat ja vahvuudet sekä kehittämistä ja korjaamista vaativat asiat. Ylläpitämistä/jatkamista tai kehittämistä vaativat asiat listataan ja niille määritellään tärkeys- ja kiireellisyysjärjestys. Vuosisuunnittelussa on hyvä huomioida miten yrityksen muut asiat (esim. liiketoimintaan liittyvät tekemiset, budjetointi, suunnittelu-, kehittämis-, hankintatoimi,henkilöstöhallinto, perehdyttäminen ja koulutusasiat) toteutuvat ja kytkeytyvät työsuojeluun. Kehittämiskohteet kannattaa pukea selkeiden, konkreettisten tavoitteiden muotoon ja kirjata suunnitelmaan.

**Seurantamittarit:**

Määritelkää ja valitkaa sopivat ja käyttökelpoiset mittarit sovituille tavoitteille (esim. sairauspoissaolot, työtapaturmat, läheltä piti -tapaukset, fyysinen ja psyykkinen kuormittuminen, työilmapiiri, työkyvyn arviointi). Sopikaa myös kuinka säännöllisesti seuraatte mittareita (esim. kokoukset, palaverit, tulosseuranta). Tehkää tarkennuksia tai korjauksia suunnitelmaan ja tarvittaessa ”muuttakaa kurssia”. Muistakaa kertoa myös henkilöstölle kuulumisista ja välituloksista.

**Resurssit:**

Tehkää kustannusarvio tarvittavista henkilö-, työaika- ja taloudellisista resursseista. Huolehtikaa, että ne ovat osana budjettia.

**Toteutus:**

Kuvatkaa mahdollisimman yksityiskohtaisesti ne tekemiset ja keinot, joilla tavoitteisiin päästään. Sopikaa miten teette keskinäistä yhteistyötä. Sopikaa myös henkilöistä, jotka vastaavat mistäkin toimenpiteestä sekä aikataulusta. Ottakaa tarvittaessa mukaan muita yhteistyökumppaneita.

**Arviointi:**

Arvioikaa erillisten osatavoitteiden sekä päätavoitteiden toteutumista. Mitä saavutettiin, mikä jäi saavuttamatta ja miksi, miten pysyttiin budjetissa? Analysoikaa tuloksia ja tehkää tarvittaessa jatkosuunnitelmia. Vertailkaa lisäksi aiempina vuosina toteutettuja kehittämistoimenpiteitä ja niistä tehtyjä arviointeja nykytilanteeseen. Hyödyntäkää myös tätä vertailua, kun suunnittelette jatkoa. Esittäkää tulokset johdolle ja kertokaa niistä henkilöstölle. Käyttäkää arvioinnin tuloksia hyväksi suunnitellessanne uutta kehittämistoimintaa.

**8.** **Työsuojelutoimintaan liittyvät ohjelmat ja suunnitelmat**

Kirjatkaa tähän mitä muita ohjelmia ja suunnitelmia yrityksessänne on ja missä ne sijaitsevat.

* Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (Työterveyshuoltolaki 1383/2001)
* Varhaisen tuen / työkyvyn hallinnan malli (Työterveyshuoltolaki 1383/2001, Sairausvakuutuslaki 1224/2004). Pienissä (< 20 hengen yrityksissä) se voidaan kirjata osaksi työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa.
* Tasa-arvo-ohjelma on laadittava, kun yrityksessä työskentelee vähintään 30 työntekijää (Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 609/1986)
* Päihdeohjelma on laadittava, jos työnhakijalle tai työntekijälle on tarkoitus tehdä huumausainetesti (Työterveyshuoltolaki 1383/2001). Ennaltaehkäisevän päihdeohjelman tarkoituksena on edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä ja antaa puitteet päihdehaittojen käsittelemiseksi työpaikoilla (Työturvallisuuslaki 738/2002).
* Pelastussuunnitelma tulee laatia tiettyihin kohteisiin (Pelastuslaki 379/2011)
* Meluntorjuntaohjelma tulee laatia, jos työntekijän melualtistus ylittää ylemmän toiminta-arvon (85 dB(A)) (VNa työntekijöiden suojelemisesta melusta aiheutuvilta vaaroilta 85/2006).

**9. Seuranta ja päivitys**

Työsuojelun toimintaohjelma tulee päivittää vuosittain tai toiminnan merkittävästi muuttuessa. Lainsäädännöt ks. [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) kohta Ajantasainen lainsäädäntö.

**LIITE 1**

Vastuunjakotaulukon avulla voit määritellä, kuinka vastuu eri työsuojelutehtävistä jakautuu yrityksessäsi. Määrittele kunkin tehtävän kohdalle, kuka tai ketkä (nimi tai henkilöstöryhmä) on vastuussa asiasta. Vertaa omaa yritystäsi myös Työsopimuslain 55/2001 mukaiseen työnjohto-oikeuteen. Mikäli jokin osa-alue ei mielestäsi ole oleellinen omassa yrityksessäsi, voit jättää sen täyttämättä.