

Työsuojeluhallinto



Pienyrityksen tietopaketti &\$%±

Työsuhteet ja työympäristö



Aluehallintovirasto

Pienyrityksen tietopaketti &\$%+

Työsuhteet ja työympäristö

Sisällysluettelo

Lukijalle	4
Työsuojelu on tuloksetekijä	5
Työturvallisuuslaki	6

1. TYÖSUHDEASIAAT

Työsopimus	7
Vuokratyö	9
Nuoret työntekijät	10
Työssäoppinen	12
Oppisopimuskoulutus	13
Työaikakirjanpito	13
Vuosiloma	16
Perhepoliittiset vapaat	19
Ohjeita varoitusta annettaessa	22
Lomauttaminen	22
Työsuhteen päättäminen	25
Työtodistus	27
Palkkatodistuksen täyttöohjeet	29
Lakisääteisiä palkkaukseen liittyviä velvoitteita	32
Tilajavastuulaki – tilaajan selvitysvelvollisuus ulkopuolista työvoimaa käytettäessä.....	32
Lakisääteiset maksut v. 2016	33
Ulkomainen työvoima.....	34
TyEL-vakuutusmaksu on lakisääteinen	36

2. TYÖYMPÄRISTÖ

Järjestys ja siisteys – kustannukset kuriin	40
Pienyrityksen ja yrittäjän toiminnan arviointi	40
Koneturvallisuus	42
Henkilönsuojaimet	44
Kemialliset tekijät.....	44
Valaistus	48
Melu ja sen torjunta	49
Tärinä ja sen torjunta	50
Pölyt.....	51
Ilmastointi	52
Turvamerkit ja niiden käyttö	54

3. TYÖ, TERVEYS JA HYVINVOINTI

Työterveyshuolto	55
Työhyvinvoinnilla työkykyä ja tuottavuutta	57
Tuki- ja liikuntaelinten hyvä toimintakyky	58
Psykososiaalinen kuormitus työpaikalla.....	59
Epäasiallinen kohtelu	62
Väkivallan uhka työssä.....	63
Näyttöpäätetyö – hyvinvointia tietotyöhön	65
Tupakointi työpaikalla	66
Työsuojeluyhteistoiminta työpaikalla	67

LIITTEET

Mitä ja mistä?	68
Yksityisyrittäjän checklista alkumetreille.....	70
Osoitteita ja yhteystietoja	72

Lukijalle

Pk-yritykseksi luetaan yritys, jonka henkilöstön määrä on alle 250 henkeä (2003/361/EY), pienellä yrityksellä (pienyritys) on alle 50 työntekijää ja mikroyrityksellä alle 10 työntekijää. Yksinyrittäjällä ei ole työntekijöitä. Valtaosa maamme yrityksistä on pk-yrityksiä.

Työsuhdetta, työympäristöä ja työoloja koskevaa tietoaineistoa on tehty enimmäkseen suurten ja keskisuurten työpaikkojen tarpeisiin – siis työpaikoille, joissa on erikoisammattilaisia niitä hyödyntämässä. Pienyritysten tarpeisiin soveltuvaa aineistoa on ollut käytettävissä varsin vähän.

Tämä tietopaketti pyrkii paikkaamaan em. puutetta. Tähän ns. Possu-julkaisuun on koottu tärkeimmiksi katsottuja aiheita, joista on tehty tiivistetty kansantajuinen esitys. Julkaisu on tarkoitettu koko henkilöstön käyttöön. Näkökulmana on työsuhde- ja työympäristöasiat. Julkaisu ei ole täydellinen, ja lakeihin tulee aika-ajoin muutoksia. Lukujen yhteydessä on viitteitä lisätietoon. Lisätietoja löytyy oikeilla hakusanoilla myös netistä ja niitä voi kysyä esim. AVI:n työsuojelun vastuualueilta, ELY-keskuksista ja eri alojen asian-tuntijalaitoksista, joista on yhteystiedot oppaan lopussa olevassa liitteessä.

Aineisto on koottu siten, että siihen voi tutustua aihe kerrallaan. Kun työpaikalla tulee esille jokin työoloihin liittyvä ongelma tai muuten ratkaisua vaativa asia, voi tästä kirjasta löytää ”ensi käden tiedot”. Erityisesti työsuhdeasioita koskevat tiedot on tiivistetty niin, että jokaisesta aiheesta on mallilomake. Lomakkeet ovat vapaasti kopioitavissa ja käytettävissä. Lomakkeet löytyvät myös internetistä osoitteesta www.tyosuoja.fi/tietoa-meista/asiointi/lomakkeet. Suuri osa lomakkeista on sellaisia, että ne voi täyttää päätteellä ja tulostaa täytettynä. Suomen säädöstietokanta ja yleissitovat työehtosopimukset löytyvät osoitteesta www.finlex.fi.

Tämä julkaisu on pdf-muodossa internetissä osoitteessa
www.tyosuoja.fi/tietoa-meista/julkaisut.

TYÖSUOJELUHALLINTO

Työsuojelu on tuloksetekijä

Tuottavuus kasvaa työolojen mukana

Työoloja ja työympäristöä kartoittaneet tutkimukset ovat osoittaneet, että työolojen kohentaminen ja järjestykseen ja siisteyteen panostaminen parantavat tuottavuutta merkittävästi samalla kun työtapaturmat ja poissaolot vähenevät.

Tuottavuuden kehittäminen ei vaadi välttämättä suuria toimenpiteitä eikä lisäkustannuksia. Kun työolot ja työyhteisö ovat kunnossa, onnistuu ihmisten hyvinvoinnin ja tuottavuuden parantaminen.

Tapaturmat ja sairauspoissaolot syövät tulosta

Tapaturma tai työstä johtuva sairastuminen on aina fyysinen ja henkinen koettelemus, johon liittyy taloudellisia menetyksiä. On arvioitu, että tapaturmien ja työperäisten sairauksien kustannukset voivat olla jopa yli 10 % yrityksen palkkakustannuksista.

Tapaturmien ja sairauspoissaolojen taloudellinen merkitys

Tapaturmien ja poissaolojen aiheuttamia kustannuksia voidaan tarkastella erikseen yhteiskunnan, yritysten ja työntekijöiden kannalta. On arvioitu, että tapaturmien ja työperäisten sairauksien kustannukset voivat olla jopa yli 10 % yrityksen palkkakustannuksista.

Yhteiskunnalle poissaolot aiheuttavat käytettävissä olevan työvoiman vähenemisen seurauksena tuotantomenetyksiä sekä lisääntyneitä sairaanhoito- ja sosiaalimeinoja. Vakavien tapaturmien ja sairauksien seurauksena saattaa syntyä työkyvyttömyyseläkekustannuksia.

Yritysten kannalta tapaturmat ja poissaolot lisäävät yrityksen tuotantokustannuksia, heikentävät tuottavuutta ja laatua sekä vaikuttavat kielteisesti kilpailukykyyn ja asiakaspalveluun.

Työntekijälle sairaudesta tai tapaturmasta johtuva poissaolo merkitsee usein tulotason alenemista varsinkin, jos poissaolo jatkuu pitkään. Muita taloudellisia menetyksiä saattavat aiheuttaa työkyvyn heikkeneminen sekä sairaudenhoidon kustannukset.

Lisätietoja:

- Työturvallisuuskeskuksen kotisivut, tuottavuus- ja tuloksellisuustyö.
www.tuottavuustyö.fi
- www.henkilostotunnuslukulaskuri.fi

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Työturvallisuuslain (738/2002) lähtökohtana ja tavoitteena on työpaikan oma-aloitteinen turvallisuuden hallinta, jonka avulla työn turvallisuutta ja terveellisyttä sekä työntekijöiden työkykyä voidaan tehokkaimmin edistää ja ylläpitää. Turvallisuuden parantamisen ja ylläpidon tulee olla jatkuvaa. Sen tulee olla koko organisaation tehtävä. Laki edellyttää työpaikalle työsuojelun toimintaohjelman.

Työturvallisuuslakia sovelletaan työsuhteessa sekä virka- ja muussa siihen rinnastettavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa tehtävään työhön. Laissa on myös säännökset työnantajan lisäksi muiden työn turvallisuuden vaikuttavien henkilöiden velvoitteista. Tällaisia ovat koneiden ja laitteiden asentaja, suunnittelija, eräiden koneiden käyttöönotto- ja määräaikaistarkastuksen suorittaja, tavaroiden lähettäjä, kiinteistön omistaja ja sataman tai aluksen haltija. Laissa on myös rangaistussäännös.

Laissa säädetään työturvallisuuden hallinnasta ja työnantajan velvollisuudesta työolosuhteiden parantamiseen. Työnantajan velvollisuus tunnistaa ja arvioida työhön liittyvät ja työstä aiheutuvat vaarat tulee uudessa laissa entistä selvemmin esille. Työnantajalla on yleinen velvollisuus huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä epätavallisia ja ennalta arvaamattomia olosuhteita koskevin rajoituksin.

Yhteisellä työpaikalla tarkoitetaan sellaista työpaikkaa, jossa samanaikaisesti tai peräkkäin työskentelee pääasiallista määräysvaltaa käyttävän työnantajan työntekijöiden lisäksi vähintään yksi ulkopuolisen työnantajan työntekijä ja/tai ns. itsenäinen työsuorittaja eli yksinyrittäjä.

Tällaista yhteistä työpaikkaa koskevat säännökset tulevat sovellettavaksi toimialasta riippumatta kaikilla yhteisillä työpaikoilla. Lisäksi laissa on säännös teollisuus- ja

liikehallissa tai vastaavassa tilassa toimivien eri työntekijöiden yhteistoiminnasta.

Laissa säädetään velvollisuuksia myös työntekijöille. Heidän tulee noudattaa työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita sekä muutenkin noudattaa työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisyden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta. Työntekijän on käytettävissään olevin keinoin huolehdittava niin omasta kuin muidenkin työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Työntekijän on myös vältettävä muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää ja epäasiallista kohtelua.

Työpaikalla esiintyviä haitta- ja vaaratekijöitä ja niitä koskevia torjuntatoimenpiteitä on laissa käsitelty aihepiireittäin. Huomiota kiinnitetään perinteisten fyysisten tapaturmanvaarojen torjunnan lisäksi työn kuormitustekijöihin ja niiden vähentämiseen, ergonomiaan ja näyttöpäätetyöhön, väkivallan uhan torjumiseen ja yksintyöskentelyyn. Työpaikalla on huomioitava myös työaikaan koskevat kuormitustekijät. Niin ikään säädetään häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun torjunnasta.

Lisäksi laissa säädetään työpaikan ja työympäristön rakenteellisesta turvallisuudesta sekä kemiallisten, fysikaalisten ja biologisten tekijöiden sekä koneiden ja työvälineiden turvallisuudesta. Tarkempia ohjeita laista on annettu lukuisissa asetuksissa mm. VNa:ssa työvälineiden turvallisuudesta, käytöstä ja tarkastamisesta jne.

1. TYÖSUHDEASIAI

Tietämättömyys työsuhdeasioiden hoitamisessa voi tulla yritykselle kalliiksi. Tähän osaan on koottu tavallisimpia pienyriyksissä esille tulleita pulmakysymyksiä.

Tärkeimpiä asioita:

Työsopimuslain (55/2001) mukaan työnantajan on noudatettava vähintään niitä palkka- ja muita ehtoja, jotka kyseessä olevasta tai siihen lähinnä rinnastettavasta työstä on noudatettavaksi määrätty asianomaisen alan yleissitovassa työehtosopimuksessa. Työehtosopimus on työmarkkinajärjestöjen keskenään tekemä kollektiivinen sopimus, jota on noudatettava kyseisen alan työssä. Ns. yleissopivia työehtosopimuksia on noudatettava myös sellaisen työnantajan, joka ei kuulu työnantajaliittoon.

- Työehtosopimukseen sisältyy yleensä määräys ns. ryhmähenkivakuutuksen ottamisesta.
- Työnantajan on otettava työtaturmavakuutus, jos työnantajan maksamaksi sovitut palkat ylittävät kalenterivuodessa 1 200 euroa. Raja on työnantajakohtainen, joten kaikki työnantajan saman kalenterivuoden aikana maksamat palkat lasketaan yhteen.
- Työsuhteesta johtuvia velvoitteita työnantajalle ovat eläke- ja sosiaaliturvaan liittyvät maksut.

Työaikalaki 605/1996

Työaikalaki koskee lähes kaikkea työtä, jota tehdään työ- tai virkasuhteen perusteella. Alle 18-vuotiaita nuoria koskee lisäksi laki nuorista työntekijöistä. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia erilaisista työajan joustoista työaikalain ja työehtosopimuksen puitteissa.

Lakiin perustuva säännöllinen työaika

Yleissäännös:

Säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Huom! Jaksotyö tai työsopimukseen perustuva työaika sekä paikallinen sopimus.

Ylityötuntien enimmäismäärät työaikalain mukaan:

4 kk:n jakson aikana	138 h
kalenterivuodessa	250 h
paikallisesti sopien (lisäylityö)	80 h

Lisätietoja:

- Työpaikan lakikirja. Edita Publishing Oy.
- Saarinen M. Työsuhdeasioiden käsikirja. Edita Publishing Oy 2003.
- www.finlex.fi
- Häätätöilmoituslomake: www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/asiointi/luvat-ja-ilmoitukset/hatatyo

Työsopimus

Työsopimus on työnantajan ja työntekijän välinen sopimus työsuhteen keskeisistä ehdoista.

Kirjallisen sopimisen etuja

Työsopimuksen tekemisestä kirjallisesti on monta hyötyä kummallekin sopijapuolelle. Kirjallisella sopimuksella voidaan luotettavasti todistaa, mitä on sovittu. Alakohdaisia sopimuslomakkeita käyttämällä varmistetaan, että kaikki lain vaatimat ja alalla merkittävät ehdot otetaan sopimukseen. Kirjallinen sopiminen on omiaan luomaan työntekijälle käsityksen siitä, että työnantaja on luotettava sopimusumppani. Tämä ylläpitää työmotivaatiota ja edistää sitoutumista.

Työsopimuksen sisällön suunnittelu

Työnantajan käytettävissä tulee työsopimuksen sisältöä suunniteltaessa olla ainakin alan työehtosopimus, työsopimuslaki, työaikalaki ja vuosilomalaki sekä alakohtainen tai muu työsopimuksen lomakemalli. Säädstietokanta ja yleissitovat työehtosopimukset löytyvät netistä osoitteesta www.finlex.fi.

Työsopimuksen sisältöön vaikuttavat ainakin seuraavat:

- työnantajan ja työntekijän tarpeet
- työsopimuslain säännökset siitä, mistä asioista ainakin tulee sopia
- alan työehtosopimuksen vähimmäisehdot, joita epäedullisemmin ei saa sopia
- työsopimuksen sisältöä rajoittavat työsopimuslain, työaikalain ja vuosilomalain säännökset.

Kirjallinen selvitys

Jos työsopimusta ei ole tehty kirjallisesti tai alla luetellut tiedot eivät ilmene kirjallisesta työsopimuksesta, työnantajan on annettava ilman eri pyyntöä työntekijälle ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä kirjallinen selvitys työsuhteen ehdoista. Selvitystä ei tarvitse antaa kuukautta lyhyemmän ajan kestävästä määräaikaisesta työsuhteesta.

Vuokratyössä selvitys on annettava vuokratyöntekijän pyynnöstä myös, vaikka sopimus olisi tehty alle kuukauden määräajaksi. Selvityksessä tulee antaa tieto

TYÖSOPIMUS

Työnantaja _____

Osoite _____

Kotipaikka _____

Työntekijä _____ henkilötunnus _____

Osoite _____

OLEMME SOPINEET SEURAAVAT EHDOT:

Työsopimus on voimassa _____

toistaiseksi alkaen _____ / _____ _____

määräajan _____ / _____ _____ päättyen _____ / _____ _____

tai kunnes seuraava yksilöity työ on suoritettu _____

määräajan peruste _____

Työn suorittamispaikka / työkohde _____

Tehtävänkuvaus _____ oheisessa liitteessä

Koeajaksi on sovittu _____ kuukautta/päivää

Säännöllinen työaika

_____ tuntia / päivä

_____ tuntia / viikko

Jaksotyössä _____ tuntia / _____ viikonjaksossa

Irtisanomisaika ja vuosiloma määräytyvät lain ja alan yleissitovan työehtosopimuksen mukaisesti

Palkka työsuhteen alkaessa _____ € / _____ Palkanmaksukausi

Palkanmaksupäivät _____

Lopputili maksetaan: - irtisanottaessa, työsuhteen päättyessä
- purettaessa, viimeistään kolmantena arkipäivänä työsuhteen päättyessä

Pankki ja tilinumero, jonne palkka maksetaan _____

Luontoisedut _____ oheisessa liitteessä

Noudatettava työehtosopimus _____

Lisäksi olemme sopineet _____

Tätä sopimusta on tehty kaksi samanlaista kappaletta, yksi kummallekin osapuolelle

_____ / _____

Työnantajan allekirjoitus

Työntekijän allekirjoitus

määräaikaisen työsopimuksen taustalla olevan käyttäjäyrityksen asiakassopimukseen perustuvan tilauksen syystä ja kestosta tai arvioidusta kestosta sekä arvio vuokratyöntekijän työnantajan yrityksessä tarjolla olevista muista, vuokratyöntekijän työsopimuksessa sovitutuja työtehtäviä vastaavista työtehtävistä.

Jos työntekijä on toistuvasti alle kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa samalla työnantajalla samoin ehdoin, selvitys on annettava kuukauden kuluksua ensimmäisen työsuhteen alkamisesta. Selvitystä ei tarvitse toistaa, jos ehdot eivät muutu. Jos työsuhteen ehdot muuttuvat, uudet ehdot on ilmoitettava kirjallisesti viimeistään muutosta seuraavan palkanmaksukauden päättyessä.

Kirjallisen työsopimuksen tai selvityksen vähimmäisisältö

- Työnantajan ja työntekijän koti- tai liikepaikka
- Työnteon alkamisajankohta
- Määräaikaisen sopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste ja sopimuksen päättymisaika tai sen arvioitu päättymisaika
- Koeajan pituus (jos koeajasta sovitaan)
- Työntekopaikka; jos ei pääasiallista tekopaikkaa, selvitys periaatteista joiden mukaan työntekijä työskentelee eri kohteissa
- Työntekijän pääasialliset työtehtävät
- Työhön sovellettava työehtosopimus
- Palkan määräytymisperusteet ja palkanmaksukausi
- Säännöllinen työaika
- Vuosiloman määräytyminen
- Irtisanomisaika tai sen määräytymisperuste
- Vähintään 1 kk kestävässä ulkomaantyössä työn kesto, valuutta, jossa rahapalkka maksetaan, ulkomailla suoritettava rahakorvaukset, luontoisedut ja työntekijän kotiuttamisen ehdot.

Vuokratyö

Vuokratyössä työnantaja vuokraa työntekijänsä toisen työnantajan (työn vastaanottaja, käyttäjäyritys, toimeksiantaja, työn tilaaja) työhön. Työntekijä työskentelee työn vastaanottajan työnjohdon alaisuudessa ja valvonnassa. Työskentely tapahtuu useimmiten työn vastaanottajan työpaikalla. Vastaanottaja suorittaa korvauksen työvoiman luovuttajalle, ei työntekijälle itselleen. Työntekijä saa palkkaa omalta työnantajaltaan.

Vuokratyö on erotettava alihankinnasta ja aliurakoinnista, jossa työn tilaajan ja alihankkijan tai aliurakoitsijan välillä on sopimussuhde tietyn lopputuloksen aikaansaamisesta.

Työsopimuksen kesto

Vakinainen vai määräaikainen

Työntekijän saa aina ottaa vakinaiseksi eli toistaiseksi voimassaolevaan työsuhteeseen. Jos työnantaja aikoo ottaa työntekijän määräajaksi, määräaikaisuudesta tulee sopia ja sille on oltava hyväksyttävä peruste, joka mainitaan työsopimuksessa. Näitä ovat esimerkiksi sijaisuus, työn kausiluontoisuus, määräaikainen hanke, kertaluontoinen työsuoritus, oppilaitoksen harjoitteluaika, oppisopimuksen määräaika tai jokin muu, yrityksen toimintaan tai tehtävään työhön liittyvä, määräaikaista sopimusta edellyttävä seikka.

Jos työnantaja ei voi osoittaa työsopimukselle määräaikaista tarkoitusta, työsopimuksen katsotaan olevan voimassa toistaiseksi.

Koeaika

Koeajan tarkoitus on selvittää työsuhteen jatkamisen edellytykset varaamalla tähän lyhyt aika työsuhteen alussa. Osapuolet voivat sopia koeajasta, jolloin myös sen pituus on sovittava. Jos työehtosopimus määrää tietyn pituisen koeajan, työnantajan on työsopimusta tehtäessä ainakin ilmoitettava työehtosopimuksessa määrätyn koeajan käyttämisestä. Ellei ilmoitusta anneta eikä työsopimus sisällä koeaikaehto, työsuhteessa ei ole koeaikaa.

Koeaika alkaa työsuhteen alkaessa ja kestää yhdenjaksoisesti sovitun ajan. Sovittua koeaikaa ei saa jatkaa. Koeajan enimmäispituus on tavallisissa tapauksissa neljä kuukautta. Alle kahdeksan kuukauden pituisissa määräaikaisissa työsuhteissa koeaika saa olla enintään puolet sovitusta määräajasta. Jos työnantajan noudatettavassa työehtosopimuksessa on rajoitettu koeajan pituutta, työnantaja ja työntekijä eivät saa sopia pidempää koeaikaa.

Säädökset

Työsopimuslain (55/2001) 1 luvun 7 § 3 momentin mukaan työnantajan siirtäessä työntekijän tämän suostumuksen mukaisesti toisen työnantajan käyttöön, käyttäjäyritykselle siirtyvät oikeus johtaa ja valvoa työntekoa sekä ne työnantajalle säädetyt velvollisuudet, jotka liittyvät välittömästi työn tekemiseen ja sen järjestylihin. 2 luvun 9 §:n mukaan jos työvoimaa vuokraava työnantaja (esim. työvoiman vuokrausliikettä) ei sido mikään työehtosopimus, tulee sovellettavaksi vuokratyövoimaa käyttävää yritystä koskeva työehtosopimus.

Jos työsuhteessa ei ole sovellettava mitään työehtosopimusta, vuokratun työntekijän palkkaa, työaika ja vuosilomia koskevien ehtojen on oltava vähintään käyttäjäyritystä sitovien ja siellä yleisesti sovellettavien sopimusten tai käytäntöjen mukaiset.

Työturvallisuuslain (738/2002) 3 § sisältää määräykset vuokratyöstä. Sen mukaan joka johtonsa ja valvontansa alaisena käyttää toisen palveluksessa olevaa työvoimaa (vuokratyö), on työn aikana velvollinen noudattamaan työturvallisuuslain työnantajaa koskevia säännöksiä.

2 momentti velvoittaa työn vastaanottajan ennen työn aloittamista tiedottamaan vuokratun työnantajalle työssä vaadittavat ammattitaitovaatimukset ja muut työn erityispiirteet. Työnantajan tulee varmistua työntekijänsä ammattitaidosta ja soveltuvuudesta ko. työhön.

3 momentti velvoittaa työn vastaanottajan huolehtimaan työntekijän perehdytyksestä.

4 momentin mukaan työn vastaanottajan on ilmoitettava tarpeellisessa laajuudessa työn aloittamisesta työpaikan työterveyshuollolle ja asianomaiselle työsuojeluvaltuutetulle.

Työntekijän oman työnantajan velvollisuudet

Työntekijän oman työnantajan velvollisuutena on:

- järjestää vuokratyöntekijän työterveyshuolto
- ilmoittaa työn ammattitaitovaatimuksista ja työn luonteesta työntekijälle
- varmistaa, että työntekijällä on riittävä ammattitaito, kokemus ja sopivuus kyseiseen työhön
- huolehtia työntekijän yleisestä opetuksesta ja ohjauksesta työtehtäviin
- selvittää, että vastaanottaja kykenee täyttämään sille kuuluvat velvollisuudet ja että työ muutenkin voidaan suorittaa asianmukaisesti ja turvallisesti

Työn vastaanottajan velvollisuudet

Työn vastaanottajan velvollisuutena on:

- ilmoittaa ennen vuokratyön aloittamista työvoiman luovuttajalle työn edellyttämät ammattitaitovaatimukset ja työn erityispiirteet
- ilmoittaa vuokratyön aloittamisesta työpaikan työterveyshuollolle ja työsuojeluvaltuutetulle
- huolehtia, että työntekijälle annetaan riittävät tiedot työssä esiintyvistä haitta- ja vaaratekijöistä sekä niiden edellyttämistä työsuojelutoimenpiteistä
- ilmoittaa työntekijälle mahdollisista työhön liittyvistä erityisvaaroista ja niihin kuuluvista terveys- ja tarkastuksista (erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavat työt, yötyö)
- perehdyttää työntekijä työhön ja työpaikan olosuhteisiin sekä työsuojelutoimenpiteisiin
- huolehtia työn aikaisesta työn turvallisuudesta ja terveellisyydestä kuten henkilönsuojaimista, asianmukaisista henkilöstötiloista, työvälineiden turvallisuudesta ja työympäristön ergonomisesta mitoituksista
- perehdyttää työntekijä tarvittaessa työpaikan työsuojelun yhteistoimintaan ja tiedottamiseen sekä työterveyshuollon järjestelyihin.

Lisätietoja:

Vuokratyöopas: www.tem.fi

Nuoret työntekijät

Kuka on nuori työntekijä?

Laki nuorista työntekijöistä (998/1993) koskee alle 18-vuotiasta työntekijää.

15-vuotias

Vakinaiseen työsuhteeseen saadaan ottaa 15 vuotta täyttänyt nuori, joka on suorittanut oppivelvollisuutensa.

14-vuotias

Työ ei saa haitata koulunkäyntiä. Kevyttä työtä saa tehdä 14-vuotias tai 13-vuotias, joka saman kalenterivuoden aikana täyttää 14-vuotta. Koulun loma-ajasta hän saa olla työssä enintään puolet ja koulutyön aikana tilapäisesti kestoaltaan lyhytaikaisissa työsuorituksissa.

13-vuotias tai nuorempi

Työsuojelun vastuualueen poikkeusluvalla saa 13-vuotta nuorempikin henkilö työskennellä tilapäisesti esiintyjänä tai avustajana taide- ja kulttuuriesityksissä sekä muissa vastaavissa tilaisuuksissa.

Työsopimus

15-vuotias saa tehdä työsopimuksensa itse. Alle 15-vuotiaan puolesta työsopimuksen voi tehdä huoltaja eli tavallisesti isä tai äiti, tai huoltajan luvalla nuori itse. Huoltajalla on oikeus purkaa nuoren työntekijän työsopimus, jos hän pitää sitä tarpeellisena nuoren kasvatuksen, kehityksen tai terveyden takia.

Työnantajan on annettava nuorelle työntekijälle kirjallinen selvitys työsopimuksen ehdoista ennen sopimuksen tekemistä, jos nuori työntekijä tai hänen huoltajansa sitä pyytää. Selvitystä ei tarvitse antaa, jos työsopimus teh-

dään kirjallisesti tai jos kysymys on yhtä päivää koskevas-
ta kotitaloustyöstä työnantajan kodissa.

Mitä työtä saa tehdä?

Nuorta työntekijää ei saa käyttää töihin, jotka ovat hänen ruumiilliselle tai henkiselle kehitykselleen vahin-
goksi. Työ ei saa vaatia nuorelta suurempaa ponnistusta
tai vastuuta kuin hänen ikäänsä ja voimiinsa nähden
on kohtuullista. Asetus nuorille työntekijöille erityisen
haitallisista ja vaarallisista töistä (475/2006) määrittelee
asian tarkemmin. Sosiaali- ja terveysministeriö on anta-
nut asetuksen nuorille vaarallisista töistä (188/2012).

Lääkärintarkastus

Jos työsuhde on tarkoitettu kestämaan yli kolme kuu-
kautta, on nuorelle työntekijälle suoritettava terveystar-
kastus työnantajan kustannuksella viimeistään kuukau-
den kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Terveystarkastusta ei tarvitse tehdä, jos työ on ke-
vyttä liike-, toimisto- tai muuta niihin verrattavaa kevyt-
tä työtä tai jos nuorella työntekijällä on esittää vuoden
sisällä annettu lääkärintodistus, joka riittävästi
selvittää hänen soveltuvuutensa ko. työhön.

Luettelo nuorista

Työnantajan on pidettävä luetteloa kaikista nuorista,
joiden työsuhde kestää vähintään 2 kuukautta. Luette-
lossa tulee olla:

- nuoren täydellinen nimi ja syntymäaika
- osoite
- huoltajan nimi ja osoite
- työsuhteen alkamisaika
- selvitys työtehtävistä.

Kopiointi sallittu

Nuorten työajat

	13 – 15 v.	15 – 17 v.	HUOM!
Säännöllinen työaika	LOMA-AIKANA 7 h/vrk 35 h/vko	8 h/vrk 40 h/vko	
	KOULUAIKANA Vapaapäivinä 7 h/vrk Koulupäivinä 2 h/vrk Yhteensä 12 h/vko		13 – 15 v. Koulupäivän ja työajan pituus yhteensä enintään 8 h/vrk (poikkeuslupa mahdollinen ammatillisen kehityksen takia)
Ylityö	Kielletty	Enintään 80 h/v (poikkeusluvalla lisäksi 40 h/v) 48 h/vko	15 – 17 v. työaika enintään 9 h/vrk
Työajan sijoittelu	Klo 8 – 20 (kotitaloustyössä klo 23 asti)	Klo 6 – 22 (kotitaloustyössä klo 23 asti)	15 v. täyttänyt 2-vuorotyössä ammattikoulutuksen takia enintään klo 24 asti
Ruokatunti	½ h, jos työaika yli 4 ½ h/vrk	Kuten edellä	
Keskeytymätön vuorokausilepo	14 h/vrk	12 h/vrk	
Viikkolepo	38 h/vko	Kuten aikuisilla	

Työssä oppiminen

Ammattiin valmistuvat opiskelijat saavat käytännön tuntumaa alansa työtehtäviin jo opiskeluaikana. Jokaiseen kolmevuotiseen ammatilliseen perustutkintoon sisältyy vähintään 20 opintoviikkoa (noin puoli vuotta) työssäoppimista eli opiskelua työpaikoilla.

Työssäoppimista säätelevät laki ja asetus ammatillisesta koulutuksesta (630/1998, 811/1998). Sitä ohjaavat myös työmarkkinoiden keskusjärjestöjen suositukset ja kannanotot sekä alakohtaiset työehtosopimukset.

Työssäoppimisen yleisinä tavoitteina on

- lisätä työelämän vastuuta koulutuksesta
- helpottaa ammattitaitoisen työvoiman saantia yrityksiin
- edistää nuorten työllistymistä ja työmarkkinoille siirtymistä
- lisätä opiskelijoiden tietoa työmarkkinoista ja työelämän pelisäännöistä
- lisätä koulun ja työelämän yhteistyötä.

Työssäoppimisjaksoista on suurin hyöty kaikille osapuolille silloin, kun se on etukäteen hyvin suunniteltua. Opiskelijoiden valmentaminen työssäoppimisjaksolle edesauttaa sen sujumista. Myös työpaikka voi valmistautua opiskelijan vastaanottoon.

Työssäoppimisen yleisestä järjestämisestä sovitaan työpaikan ja oppilaitoksen kesken laadittavalla kirjallisella sopimuksella. Sopimuksessa sovitaan mm. työssäoppimisjakson tavoitteista, keskeisistä sisällöistä (oppimistehtävistä), kestosta ja ajoituksesta ja määritellään osapuolten tehtävät.

Opiskelijan työssäoppimisjaksosta sovitaan yksilöllisellä sopimuksella. Sopimuksessa määritellään tarkemmin opiskelijan työjärjestelyt, tavoitteet, tehtävät jne.

Yleissopimus työssäoppimisen järjestämisestä

Työpaikalla, opettajalla ja opiskelijalla on omat tehtävänsä järjestettäessä työssäoppimista. Seuraaviin kappaleisiin on koottu näistä tärkeimpiä.

Työpaikan tehtäviä työssäoppimisessa on:

- antaa oppilaitokselle tiedot työhön ja työympäristöön liittyvistä oloista ja työvälineistä
- sopia kirjallisesti oppilaitoksen kanssa työssäoppimisen järjestämisestä
- nimetä vastuullinen työpaikkaohjaaja, joka ohjaa ja arvioi opiskelijan oppimista työssä
- vastata opiskelijan työturvallisuudesta työssäoppimisen aikana

- antaa opiskelijalle kuva siitä, miten työyhteisö toimii ja kehittyy
- tiedottaa työpaikan henkilöstölle työssäoppimisesta.

Opettajan tehtäviä työssäoppimisessa on

- suunnitella yhdessä opiskelijan ja työpaikkaohjaajan kanssa työssäoppiminen
- välittää työpaikkaohjaajalle tieto opiskelijan opetussuunnitelmasta, tavoitteista ja muusta tarpeellisesta
- selvittää työtehtävien tarkoituksenmukaisuus eri työssäoppimisjaksoilla, suunnitella oppimistehtävät sekä selvittää niiden tavoitteet työpaikkaohjaajalle
- auttaa ja tukea opiskelijaa työssäoppimisprosessin eri vaiheissa
- osallistua konkreettisesti opiskelijan ohjaukseen ja arviointiin.

Opiskelijan vastuulla on

- noudattaa työpaikan järjestystä sekä työstä ja työturvallisuudesta annettuja ohjeita ja määräyksiä
- tehdä työpaikkaohjaajan ja opettajan kanssa sovitut tehtävät ja noudattaa työssäoppimissopimuksessa sovitut asioita.

Työpaikan nimeämä työpaikkaohjaaja ohjaa ja arvioi opiskelijan oppimista työpaikalla. Työssäoppimisen arviointiin osallistuvat työpaikkaohjaaja, opiskelija ja opettaja. Opiskelija arvioi omaa oppimistaan pitämällä esim. oppimispäiväkirjaa (Word-dokumentti).

Työpaikkaohjaaja ja opettaja osallistuvat opiskelijan arviointiin kulloinkin tarkemmin sovittavalla tavalla. Arvioitavia asioita ovat mm. opiskelijan tekniset taidot eli miten opiskelija selviytyy annetuista oppimistehtävistä sekä sosiaaliset taidot (esimerkiksi kyky itsenäiseen työkentelyyn, ryhmätyötaito, täsmällisyys, luotettavuus, työaikojen noudattaminen).

Työssäoppiminen tulisi työmarkkinajärjestöjen suosituksen mukaan järjestää ilman työsuhdetta. Jos työsuopimus kuitenkin solmitaan, palkkauksessa noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä. Työssäoppijalla ei korvata työpaikan henkilöstöä, eikä vaikuteta yrityksen palveluksessa olevan henkilöstön työsuhteisiin.

Lisätietoja:

- www.edu.fi/tonet
- www.oph.fi
- Opiskelijan työturvallisuus työssäoppimisen aikana -opas. Koulutusyhtymä Salpaus.

Oppisopimuskoulutus

Oppisopimuskoulutus on työelämälähtöinen koulutusmuoto, jolla voi suorittaa toisen asteen ammatillisia perustutkintoja sekä ammatti- ja erikoisammattitutkintoja. Lisäksi voidaan suorittaa ei-tutkintotavoitteista lisäkoulutusta. Oppisopimuskoulutus soveltuu niin nuorten kuin aikuisten ammatillisen peruskoulutuksen hankkimisyväksi ja ammatillisen osaamisen kehittämismuodoksi. Myös yrittäjät voivat kouluttaa itseään oppisopimuksella omassa yrityksessään.

Oppisopimuskoulutuksella tarkoitetaan työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä järjestettäviä opintoja, joita täydennetään ammattioppilaitoksissa tai aikuiskoulutuskeskuksissa tietuopolisilla opinnoilla.

Oppisopimuskoulutus perustuu työnantajan ja vähintään 15-vuotiaan oppisopimusopiskelijan väliseen määräaikaiseen työsopimukseen. Oppisopimuskoulutus on tutkintoon valmistavana/johtavana koulutuksena kestoltaan 2–4 vuotta. Lisäkoulutuksena koulutusaika vaihtelee 4 kk–12 kk:n välillä. Oppisopimukseen liitetään aina henkilökohtainen opiskeluohjelma, joka laaditaan Opetushallituksen vahvistamien opetussuunnitelman tai näyttötutkinnon perusteiden pohjalta.

Hakiessasi oppisopimuskoulutukseen tietyn koulutus- tai työkokemustaan omaavaa henkilöä, käänny paikallisen työvoimatoimiston puoleen. Voit käyttää myös sivuilla www.oppisopimus.net toimivaa oppisopimusosapuolille tarkoitettua työnvälityspalvelua.

Ota yhteys koulutustarkastajaan, jos haluat lisätietoa oppisopimuskoulutukseen liittyvissä asioissa.

Mitä oikeuksia ja velvotteita koulutukseen liittyy?

Työnantajalle maksetaan valtion varoista koulutuskorvausta koulutuksesta aiheutuneisiin kustannuksiin.

Opiskelijalle tulee maksaa vähintään työehtosopimuksen mukaista harjoittelijan palkkaa.

Työpaikalla tulee nimetä vastuullinen kouluttaja, joka vastaa käytännössä opiskelijan kouluttamisesta työtehtäviin.

Työnantajan tulee huolehtia siitä, että opiskelija voi osallistua tietuopoliseen opetukseen henkilökohtaisen opiskeluohjelman mukaisesti.

Koulutuksen päättyessä työnantaja antaa todistuksen, joka sisältää arvion opiskelijan suorituksista työpaikkakoulutuksen osalta.

Oppisopimuskoulutus sopii yrityksille mm. seuraavissa tapauksissa:

- yrityksessä tarvitaan uutta työvoimaa, jolle ei heti aseteta suuria tieto- tai taitovaatimuksia
- sopivan koulutuksen saanutta työntekijää ei löydy työmarkkinoilta
- ilmenee tarvetta kouluttaa henkilöstöä täysin uusiin tehtäviin
- työntekijän tehtävät edellyttävät ammattialalle erikoistuvaa lisäkoulutusta.

Työaikakirjanpito

Työaikalaki (605/1996) edellyttää, että työnantaja etukäteen suunnittelee työntekijöiden työajan ja laatii sitä varten työtuntijärjestelmän. Noudatettaessa keskimääräistä työaika, pitää etukäteen laatia työajan tasoittumisjärjestelmä.

Toteutuneesta työajasta työnantajan on pidettävä luetteloa. Tätä luetteloa kutsutaan työaikakirjanpidoksi. Työaikakirjanpito voidaan pitää palkkakirjanpidon yhteydessä. Palkkakirjanpito sellaisenaan ei riitä korvaamaan työaikakirjanpitoa.

Työaikakirjanpidon muodon työnantaja voi vapaasti valita. Oleellista on, että kaikki tarvittavat tiedot on merkitty selvästi ja että ne ovat helposti luettavissa.

Nykyisissä atk-sovelluksissa on yleensä huomioitu työaikakirjanpidolta edellytettävät vaatimukset.

Mitä tietoja tarvitaan

Työaikakirjanpidossa on oltava nähtävissä

- tehdyt tunninit
- ylityö ja siitä maksettu korotettu palkka
- sunnuntaityö ja siitä maksettu korotettu palkka
- työnjohtajan arvioitu yli- ja sunnuntaityön määrä silloin, kun on sovittu kuukausikorvauksesta. Niiden on oltava luettavissa kirjanpidosta sellaisenaan ilman erillisiä laskutoimituksia.

TYÖAJAN SEURANTALOMAKE

YRITYS		TYÖNTEKIJÄ														VUOSI			PALKKAPERUSTE											
		Tehdyt tunnit							Tunnit yht.							Su-nuntai-työ		Yö-työ	Ilta-työ		Lisä-työ		Vuorokautinen ylityö		Viikottainen ylityö		Yityötunnit vuoden alusta			
Päivät	Viikot	ma	ti	ke	to	pe	la	su	ma	ti	ke	to	pe	la	su	Tunnit yht.	Sun-nuntai-työ	Yö-työ	Ilta-työ	Lisä-työ	50%	100%	50%	100%	50%	100%	yht.	vrk	vk	
	1-2																													
	3-4																													
	5-6																													
	7-8																													
	9-10																													
	11-12																													
	13-14																													
	15-16																													
	17-18																													
	19-20																													
	21-22																													
	23-24																													
	25-26																													
	27-28																													
	29-30																													
	31-32																													
	33-34																													
	35-36																													
	37-38																													
	39-40																													
	41-42																													
	43-44																													
	45-46																													
	47-48																													
	49-50																													
	51-52																													

Tehdyt työtunnit merkitään työaikakirjanpitoon eriteltynä siten, että päivittäiset ja neljän kuukauden jakson työtunnit näkyvät erikseen, samoin ylityöt.

Tunnit merkitään aina todellisina riippumatta siitä, miten niistä maksetaan korvausta.

Käytännössä työaika- ja palkkauskirjanpitoon kuuluvat seuraavat asiakirjat:

- työvuoroluettelo (työtuntijärjestelmä)
- työajan tasoittumisjärjestelmä (noudatettaessa keskimääräistä työaika)
- perustosite (tuntilappu, kellokortti tms.)
- työaikayhdistelmä
- palkkakortti

Työaika- ja palkkakirjanpidon voi hoitaa muun kirjanpidon ohessa myös tilitoimisto.

Vuosiloma

Lomanmääräytymisvuosi

Lomakautta edeltävä vuoden pituinen aika 1.4.–31.3. Lomaoikeus lasketaan tältä ajalta.

Lomakausi

2.5.–30.9. välinen aika.

Täysi lomanmääräytymiskuukausi

Kalenterikuukausi, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai ns. työssäolon veroista päivää.

Jos työntekijä on sopimuksen mukaisesti työssä niin harvoina päivinä, että hänelle ei tästä syystä kerry ainoatakaan 14 työssäolopäivää sisältävää kalenterikuukautta tai vain osa kalenterikuukausista sisältää 14 työssäolopäivää, täydeksi lomanmääräytymiskuukauksi katsotaan sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

Työssäolon veroinen aika

Työssäolon veroisena pidetään poissaoloaika, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkan. Lisäksi työssäolon veroisina pidetään myös niitä työpäiviä tai työtunteja, jolloin työntekijä työsuhteen kestäessä on estynyt tekemästä työtä esimerkiksi äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan, tilapäisen hoitovapaan, pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon, sairauden tai tapaturman, lääkinnällisen kuntoutuksen tai lomauttamisen takia. Katso luettelo vuosilomalain (162/2005) 7 §:ssä.

Lomaoikeus

Jos työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti alle vuoden, työntekijällä on oikeus saada lomaa 2 arkipäivää kultakin

täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä yli vuoden jatkuneessa työsuhteessa työntekijällä on oikeus saada lomaa 2,5 arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta.

Jos on tehty useita peräkkäisiä, keskeytymättömänä tai vain lyhytaikaisin keskeytyksin jatkuvia määräaikaisia työsuhteita, työsuhteen katsotaan jatkuneen yhdenjaksoisena.

Vuosiloman ansainta ei keskeydy siitä syystä, että työntekijä on välittömästi siirtynyt sellaisen työnantajan palvelukseen, jossa omistuksen, sopimuksen tai muun järjestelyn perusteella määräysvalta on entisellä työnantajalla taikka tämän ns. läheisillä.

Työntekijän oikeus vapaaseen

Työntekijällä, joka sopimuksen mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai alle 35 tuntia eikä siten ansaitse lainkaan vuosilomaa, on työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata 2 arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on ollut työsuhteessa.

Säästövapaa

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia 18 päivää ylittävän osan lomasta pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana. Työntekijällä on oikeus säästää 24 päivää ylittävä osa lomastaan, jos siitä ei aiheudu työpaikan tuotanto- ja palvelutoiminnalle vakavaa haittaa.

Loman antaminen

Työntekijälle on annettava **kesäloma** (24 arkipäivää) lomakautena 2.5.–30.9.

Talviloma (24 arkipäivää ylittävä osa) annetaan lomakauden jälkeen ennen seuraavan vuoden lomakauden alkua 1.10.–30.4. välisenä aikana.

Kuukausi	Huhti	Touko	Kesä	Heinä	Elo	Syys	Loka	Marras	Joulu	Tammi	Helmi	Maalis	Yht.
Todellisia työpäiviä													
Työssäolo päivien veroisia päiviä													
Lomaan oikeuttavia päiviä yhteensä													
Lomapäiviä													

Vuosiloma annetaan työntekijälle työnantajan määrämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja ja työntekijä sovi loman pitämisestä.

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia

- että työntekijä pitää 12 arkipäivää ylittävän loman osan yhdessä tai useammassa jaksossa.
- vuosiloman sijoittamisesta ajanjaksolle, joka alkaa sen kalenterivuoden alusta, jolle lomakausi sijoittuu, ja joka päättyy seuraavana vuonna ennen lomakauden alkua.
- 12 arkipäivää ylittävän lomanosan pitämisestä viimeistään vuoden kuluessa lomakauden päättymisestä.
- työsuhteen päättymiseen mennessä ansaittavan vuosiloman pitämisestä työsuhteen kestäessä.
- työntekijän aloitteesta 24 arkipäivää ylittävän vuosiloman osan pitämisestä lyhennettynä työaikana. Tällainen sopimus on tehtävä kirjallisesti.

Vuosiloman siirto sairauden takia

Työntekijällä on oikeus siirtää vuosilomaa, jos hän on työkyvytön sairauden, tapaturman tai synnytyksen vuoksi.

Vuosilomapalkka ja -korvaus

Vuosilomapalkan ja -korvauksen laskemisessa voi apuna käyttää vuosilomapalkka/vuosilomakorvauslaskelmalomaketta (s. 18).

Kuukausipalkkaisen lomapalkka lasketaan jakamalla kuukausipalkka ao. kuukauteen sisältyvien työpäivien lukumäärällä ja kertomalla saatu päiväpalkka lomajakson työpäivien lukumäärällä.

Tunti- ja urakkapalkkaisen lomapalkka lasketaan siten, että lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta työntekijälle maksettu tai maksettavaksi erääntynyt palkka – hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä peruspalkan lisäksi maksettavaa korotusta lukuun ottamatta – jaetaan lomanmääräytymisvuoden aikana tehtyjen työpäivien määrällä, johon lisätään säännöllisen työajan lisäksi tehtyjen työtuntien kahdeksasosa.

Jos työntekijän viikoittaisten työpäivien määrä on sopimuksen mukaan pienempi tai suurempi kuin 5, keski-

päiväpalkka kerrotaan viikoittaisten työpäivien määrällä ja jaetaan viidellä.

Näin saatu keskimääräinen päiväpalkka kerrotaan vuosilomalain 11 §:n mukaisella lomapäivien lukumäärää vastaavalla kertoimella tai lomapalkkasopimuksen kertoimella.

Prosenttikorvausta käytetään pääsääntöisesti osaaikaisten lomapalkkaa ja ns. vapaata ansaitsevien lomakorvausta laskettaessa. Vuosilomapalkka on 9 % lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korvausta. Työsuhteen jatkuttua vähintään vuoden lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vuosilomapalkka on 11,5 % . Vuosilomapalkan perusteena olevaan palkkaan lisätään laskennallisesti työssäolon veroiselta poissaoloajalta saamatta jäänyt palkka. Lomapalkka lasketaan prosenttiperusteisena myös silloin, kun työntekijän työaika ja vastaavasti palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana.

Työehtosopimuksissa prosentista on voitu sopia toisin (esim. rakennusalalla 18,5 %, kaupan alan osaaikaisilla 10 % tai 12,5 %).

Vuosilomapalkka on maksettava ennen loman alkamista paitsi enintään 6 päivän pituiselta lomajaksolta. Vapaata ansaitsevalle lomakorvaus maksetaan vapaan yhteydessä tai muutoin viimeistään lomakauden päättyessä.

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada vuosiloman sijasta lomakorvaus siltä ajalta, jolta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa tai lomakorvausta. Lomakorvaus lasketaan noudattaen soveltuvin osin, mitä säädetään vuosilomapalkasta.

Maksaessaan lomapalkan tai lomakorvauksen työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle laskelman, josta ilmenevät lomapalkan tai lomakorvauksen suuruus ja määräytymisen perusteet.

Työnantajan on pidettävä vuosilomakirjanpitoa työntekijän vuosilomista ja säästövapaista sekä vuosilomalain perusteella määräytyvistä palkoista ja korvauksista. Vuosilomakirjanpidosta on käytävä ilmi vuosilomien pituudet ja ajankohdat sekä palkkojen ja korvausten suuruus ja niiden määräytymisen perusteet.

VUOSILOMAPALKKALASKELMA / VUOSILOMAKORVAUSLASKELMATyönantaja Työntekijä Syntymäaika Lomanmääräytymisvuosi - Työsuhde alkanut Työsuhde jatkuu Työsuhde päätynyt Lomaoikeus / oikeus vapaaseen kuukautta X päivää = arkipäivää**VUOSILOMAPALKKAN LASKENTAKAAVAT****1. KUUKAUSIPALKKAISET**

Kuukausipalkka loman alkaessa	€	:	Kuukauden työpäivät	=	€ / päivä	X	Lomajakson työpäivät	=	Lomapalkka/ lomakorvaus €
<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

2. TUNTIPALKKAISET VUOSILOMALAIN MUKAAN

Lomanmääräytymis- vuoden ansio työsä- ölon ajalta ilman yli- ja hätätöiden korotusosia €	:	Tehdyt työpäivät + 1/8 yli- ja hätätöistä	=	Keskimääräi- nen päiväpalkka €/päivä	{ X <input type="text"/> }	X	Tarvittaessa: Viikoittaisten työpäivien määrä jaettuna viidellä	X	Vuosilomalain mukainen kerroin	=	Lomapalkka/ lomakorvaus €
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

3. TUNTIPALKKAISET LOMAPALKKASOPIMUKSEN MUKAAN

Lomanmääräytymis- vuoden ansio työsä- ölon ajalta ilman yli- ja hätätöiden korotusosia €	:	Tehdyt työtunnit	=	Keskimääräi- nen tuntipalkka €/tunti	X	Lomapalkka- sopimuksen mukainen kerroin	=	Lomapalkka/ lomakorvaus €
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

4. PROSENTTIPERUSTEINEN LOMAPALKKA-/KORVAUS

Lomanmääräytymis- vuoden ansio työsä- ölon ajalta ilman yli- ja hätätöiden korotusosia €	+	Työssäolon veroiselta ajalta saamatta jäänyt palkka	=	Yhteensä	X	Korvausprosentti 9 % tai 11,5 % tai ao. tes:n %	=	Lomapalkka/ lomakorvaus €
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>

LOMAN AJANKOHTA - = pv - = pv - = pvSäästövapaa pv = Yhteensä pv**LOMAPALKKA** € € €**MAKSETTU****TYÖEHTOSOPIMUKSEN MUKAINEN LOMARAHA** € X % = €Loma-ajalta - = € Maksettu Loma-ajalta - = € Maksettu Loma-ajalta - = € Maksettu

Perhepoliittiset vapaat

Säädökset

Perhevapaita koskevat säännökset ovat työsopimuslain (55/2001) 4 luvussa ja sairausvakuutuslaissa (1224/2004). Perhevapaiden pituudet määräytyvät sairausvakuutuslain ja niitä koskevat ilmoittamisajat työsopimuslain mukaan.

Työntekijällä on subjektiivinen oikeus perhevapaisiin edellyttäen kuitenkin ilmoitusaikojen noudattamista. Osittaisen hoitovapaan osalta työnantaja voi tietyissä tapauksissa kieltäytyä antamasta vapaata. Raskaana olevalla työntekijällä on oikeus käydä synnytystä edeltävissä lääketieteellisissä tutkimuksissa työaikana ilman palkanmenetystä, mikäli nämä tutkimukset on suoritetava työaikana.

Äitiysvapaa

- pituus 105 arkipäivää, josta ennen laskettua synnytysaikaa 30–50 arkipäivää
- **ILMOITUS TYÖNANTAJALLE** 2 kk ennen vapaan alkamista
- mahdollinen palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaan
- oikeuttaa vuosilomaan

Isyysvapaa

Isyysraha maksetaan yhteensä enintään 54 arkipäivältä, kuitenkin siten, että äitiys- ja vanhempainrahakaudella isyysrahaa maksetaan yhteensä enintään 18 arkipäivältä. Äitiys- ja vanhempainrahakaudella maksettava isyysraha voidaan jakaa enintään neljään jaksoon. Äitiys- ja vanhempainrahakauden ulkopuolella maksettava isyysraha voidaan jakaa enintään kahteen jaksoon. Oikeus isyysrahaan jatkuu, kunnes lapsi täyttää kaksi vuotta tai ottolapsen hoitoon ottamisesta on kulunut kaksi vuotta.

Isyysrahaa maksetaan uuden lapsen syntymään perustuvalla äitiys- ja vanhempainrahakaudella yhteensä enintään 42 arkipäivältä siten, että päivistä voi enintään 24 arkipäivää perustua aikaisemman lapsen ja enintään 18 arkipäivää uuden lapsen syntymään. Tällöin aikaisemman lapsen syntymään perustuvat isyysrahapäivät on pidettävä yhdessä jaksossa.

- **ILMOITUS TYÖNANTAJALLE** 2 kk ennen vapaan alkamista
- ei makseta palkkaa, ellei ole sovittu toisin esim. työehtosopimuksessa
- oikeuttaa vuosilomaan

Vanhempainvapaa

- pituus 158 arkipäivää
- voi pitää kumpi tahansa vanhemmista enintään kahdessa jaksossa kumpikin
- vähintään 12 arkipäivää/jakso
- **ILMOITUS TYÖNANTAJALLE** 2 kk ennen vapaan alkamista
- yleensä palkaton
- oikeuttaa vuosilomaan

Hoitovapaa

- kunnes lapsi täyttää 3 vuotta
- voi pitää kumpi tahansa vanhemmista
- enintään kaksi jaksoa
- jakson pituus vähintään kuukausi
- **ILMOITUS TYÖNANTAJALLE** 2 kk ennen vapaan alkamista
- palkaton
- ei oikeuta vuosilomaan
- ottolapsen vanhemman oikeus hoitovapaaseen, ks. työsopimuslaki 4 luku 3 §

Osittainen hoitovapaa

- työsuhteen jatkuttua yhteensä 6 kk viimeisten 12 kk:n aikana
- molemmat vanhemmat ansiotyössä
- sen vuoden heinäkuun loppuun, kun lapsen toinen lukuvuosi koulussa päättyy
- työaika 6 h/vrk ja 30 h/vko, ellei toisin sovita
- vanhemmat eivät saa olla osittaisella hoitovapaalla yhtä aikaa lasta hoitamassa. Vanhemmat voivat jakaa hoitovastuun siten, että toinen hoitaa lasta aamu- ja toinen iltapäivät tai he hoitavat lasta vuoropäivin tai -viikoin
- **SOPIMUS TEHTÄVÄ** 2 kk ennen osittaisen hoitovapaan alkamista, ellei sovita lyhyemmästä voimaantulosta
- työnantaja voi kieltäytyä järjestelyistä vain, jos vapaasta aiheutuu vakavaa haittaa työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle
- pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin kuuluvat sekä erityisen hoidon ja huollon tarpeessa olevat vammaiset tai pitkäaikaissairaavat lapset, ks. työsopimuslaki 4 luku 4 §

Tilapäinen hoitovapaa

- alle 10-vuotiaan lapsen sairastuessa äkillisesti
- enintään neljä työpäivää
- mahdollinen palkka ja vuosiloma määräytyvät työehtosopimuksen mukaan
- **ILMOITUS TYÖNANTAJALLE** niin pian kuin mahdollista

Poissaolo pakottavista perhesyistä

- kun työntekijän välitön poissaolo on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi
- tilapäinen poissaolo
- **ILMOITUS TYÖNANTAJALLE** niin pian kuin mahdollista
- työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta

Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi

Jos työntekijän poissaolo on tarpeen hänen perheenjäsenensä tai muun hänelle läheisen henkilön erityistä hoitoa varten, työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi jäädä määräajaksi pois työstä. Työnantaja ja työntekijä sopivat vapaan kestosta ja muista järjestelyistä.

Työhön paluusta kesken sovitun vapaan on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Jos siitä ei voida sopia, työntekijä voi perustellusta syystä keskeyttää vapaan ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuu-kautta ennen työhön paluuta.

Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä selvitys poissaolon ja sen keskeyttämisen perusteesta.

PERHEPOLIITTISET VAPAAT

Työntekijä _____

Työnantaja _____

ILMOITUS VAPAAAN PITÄMISESTÄ

	Alkaa	Päätyy
<input type="checkbox"/> ÄITIYSVAPAA [ADOPTIOVAPAA]	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> VANHEMPAINVAPAA	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> ISYYSVAPAA (18 arkipäivää enintään neljässä jaksossa)		
1. jakso	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
2. jakso	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
3. jakso	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
4. jakso	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> ISYYSVAPAA, ns. isäkuukausi	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> ALLE 3 v LAPSEN HOITOVAPAA	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> OSITTAINEN HOITOVAPAA	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> TILAPÄINEN HOITOVAPAA	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> PAKOTTAVA PERHESYY	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> LÄHEISEN HOITAMINEN	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____

Lisäksi olemme sopineet: _____

_____ / ____ 20 ____

Paikka ja aika

Työntekijä

Työnantaja

Ohjeita varoitusta annettaessa

Työntekijän vakavasti laiminlyödessä tai rikkoessa työsuhteestaan johtuvia velvollisuuksia saattaa työnantajalla olla asiallinen ja painava peruste irtisanoa hänet.

Työntekijää ei kuitenkaan tällaisessa edellä mainitussa tapauksessa saa irtisanoa ennen kuin työnantaja on antanut hänelle tästä asiasta VAROITUKSEN.

Varoituksen jälkeen työntekijälle on vielä annettava mahdollisuus korjata menettelynsä.

Koska varoitus on voitava näyttää toteen, se on syytä antaa työntekijälle aina kirjallisena.

Varoituksen syy on kirjattava mahdollisimman tarkoin (esim. miten ja milloin työvelvoitteen laiminlyönti ilmeni).

Varoitusta ei tarvitse antaa erityisissä tapauksissa, joissa irtisanomisen perusteena on niin vakava työsuhteeseen liittyvä rikkomus, että työntekijän olisi ilman varoitustakin pitänyt ymmärtää menettelynsä moitittavuus.

Työehtosopimuksessa on usein määräyksiä lomauttamiseen, varoitukseen ja työsuhteen päättämiseen liittyen, joten lakien lisäksi ne on myös huomioitava.

Lomauttaminen

Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan aloitteesta tapahtuvaa työntöön ja palkanmaksun keskeyttämistä määräajaksi tai toistaiseksi työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Lomauttaminen voidaan toteuttaa myös säännöllistä työaikaa lyhentämällä.

Perusteet

- työnantaja saa lomauttaa työntekijän taloudellisin tai tuotannollisin perustein tai kun työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat tilapäisesti vähentyneet eikä työntekijälle voida kohtuudella järjestää muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta.
- määräaikainen työntekijä voidaan lomauttaa vain jos se vakituinen työntekijä, kenen sijaisena hän on, voitaisiin lomauttaa.
- työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia määräaikaisesta lomauttamisesta, jos se on tarpeen työnantajan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi.

Menettely

Ennakkoselvitys:

- työnantajan on viipymättä lomautuksen tarpeen tultua tietoon esitettävä työntekijälle käytettävissä olevien tietojen perusteella ennakkoselvitys.
- selvityksestä on käytävä ilmi lomautuksen peruste, laajuus, toteuttamistapa, alkamisajankohta ja kesto.
- työntekijöille tai heidän edustajilleen on varattava mahdollisuus tulla kuulluksi annetusta selvityksestä.

Lomautusilmoitus:

- työnantajan on ilmoitettava lomautuksen peruste, alkamisaika, kesto tai arvioitu kesto työntekijälle henkilökohtaisesti viimeistään 14 päivää ennen lomautuksen alkamista.
- ilmoitus on aina annettava tiedoksi lomautettavien työntekijöiden edustajalle sekä työvoimaviran-

omaiselle, jos lomautus kohdistuu vähintään 10 työntekijään.

Todistus lomauttamisesta:

- työntekijälle on hänen pyynnöstään annettava kirjallinen todistus lomautuksen syystä, alkamisajasta ja kestosta, myös työsuhteen alkamispäivä on syytä merkitä työvoimaviranomaista varten.

Työhönpaluu ja työsuhteen päättymisen

- toistaiseksi lomautetulle työntekijälle on ilmoitettava työn alkamisesta vähintään 7 päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.
- työnantajan on noudatettava lomautetun työntekijän työsuhteen päättämässä normaalia irtisanomismenettelyä.
- irtisanomisajan palkasta saadaan kuitenkin vähentää 14 päivän palkka, jos työntekijä on lomautettu lain tai sopimuksen mukaista yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa käyttäen.

Työntekijän oikeudet

- työntekijä saa ottaa lomautusaikana muuta työtä vastaan ja irtisanoa tämän muun työn työsuhteen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.
- työntekijä saa irtisanoa työsuhteen lomautuksen aikana ilman irtisanomisaikaa paitsi viimeisen viikon aikana ennen lomautuksen päättymistä jos päättymisaika on hänen tiedossaan.
- lomautuksen kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää työntekijällä on irtisanoessaan työsuhteen oikeus saada korvauksena työnantajan noudattama irtisanomisajan palkka, josta voidaan vähentää lomautusilmoituksen ajalta maksettu enintään 14 päivän palkka.

VAROITUS

TYÖNTEKIJÄ

Nimi _____

Henkilötunnus _____

TYÖNANTAJA

Nimi _____ Y-tunnus _____

Osoite _____

Puh. _____

YRITYKSEMME ANTAA SEURAAVAN SISÄLTÖISEN VAROITUKSEN

Varoituksen syynä on: _____

Rikkomusten jatkuessa työnantaja voi ryhtyä toimenpiteisiin työsuhteen päättämiseksi.

Paikka ja päiväys _____ / _____

Allekirjoitus _____

Edellä olevan ilmoituksen olen saanut tiedoksi:

Paikka ja päiväys _____ / _____

Työntekijän allekirjoitus _____

Työntekijälle annetun ilmoituksen tiedoksiannon todistavat:

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____

LOMAUTUSILMOITUS

TYÖNTEKIJÄ

Nimi _____

Henkilötunnus _____ Työsuhteen alkamispäivä _____

TYÖNANTAJA

Nimi _____ Y-tunnus _____

Osoite _____

Puh. _____

LOMAUTUKSEN SYY

LOMAUTUKSEN LAATU

1. Lomautetaan kokonaan

2. Lomautusta vastaava työajan lyhennys

jonka jälkeen työaika on

_____ h/pv _____ pv/vko _____ h/vko

LOMAUTUKSEN KESTO

1. Toistaiseksi alkaen _____ / _____ _____

Arvioitu kestoaika _____

2. Määräaikaiseksi alkaen _____ / _____ _____

päättyen _____ / _____ _____

Paikka ja päiväys _____ / _____ _____

Allekirjoitus _____

Edellä olevan ilmoituksen olen saanut tiedoksi:

Paikka ja päiväys _____ / _____ _____

Työntekijän allekirjoitus _____

Työntekijälle annetun ilmoituksen tiedoksiannon todistavat:

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____

Työsuhteen päättäminen vähintään 200 kalenteripäivää jatkuneen lomautuksen jälkeen

Työntekijälle on maksettava irtisanomisajan palkka

- jos työnantaja irtisanoo lomautetun työntekijän työsopimuksen päättymään lomautuksen aikana.
- jos työntekijä irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestänyä yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää.

Molemmissa tapauksissa työntekijällä on oikeus saada irtisanomisajan palkkansa.

Irtisanomisajan palkan suuruudesta

Työnantaja saa vähentää irtisanomisajan palkasta 14 päivän palkan, jos työntekijä on lomautettu yli 14 päivän lomautusilmoitusaikaa käyttäen.

Huomioitavaa

Säännöksen kiertämiseksi tehty lomautuksen keinotekoinen katkaiseminen ei ole hyväksyttävää. Esimerkiksi vuosiloma ei katkaise yhdenjaksoista lomautusta.

Työnantaja ei voi vaatia lomautettua työntekijää palaamaan töihin irtisanomisajaksi.

Työsopimuksen päättäminen

Irtisanominen, irtisanomisaika ja määräajan lakkaaminen

Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päätetään tavallisesti jommankumman toimesta irtisanomalla. Irtisanomisilmoitusta seuraa osapuolten sopima, työehtosopimuksen määräämä tai laissa säädetty irtisanomisaika.

Koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa. Sitä ei saa kuitenkaan purkaa työsopimuslain 2 luvun 2 §:n 1 momentissa (syrjintäkielto ja tasapuolinen kohtelu) tarkoitetuilla tai muutoinkaan koeajan tarkoitukseen nähden epäasiallisilla perusteilla. Työnantaja ei myöskään saa purkaa työsopimusta laiminlyötyään ilmoittaa työntekijälle sitovassa työehtosopimuksessa olevasta koeaikamääräyksestä.

Määräaikainen työsopimus päättyy sovitun työn valmistuessa tai sovitun määräajan päättyessä ilman irtisanomista ja irtisanomisaikaa.

Irtisanomissuojat

Työnantaja saa irtisanoa työntekijän toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Näitä voivat olla:

- työntekijän velvollisuuksien vakavat rikkomiset ja laiminlyönnot tai työntekijän henkilöön liittyvien työntekehdelytysten olennainen muuttuminen tai

- taloudellisista, tuotannollisista tai työnantajan toiminnan uudelleenjärjestelystä johtuvista syistä tapahtuva työn olennainen ja pysyvä vähentyminen.

Jos työntekijä on laiminlyönyt työsuhteestaan johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen, häntä ei saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Lisäksi työnantajan on ennen irtisanomista työntekijää kuultavaan selvitettävä, olisiko irtisanominen vältettävissä sijoittamalla työntekijä muuhun työhön.

Jos työntekijän työ on olennaisesti ja pysyvästi vähentynyt, häntä ei saa irtisanoa, jos hänet voidaan sijoittaa tai kouluttaa toisiin tehtäviin tarjoamalla hänelle hänen työsopimuksensa mukaista työtä vastaavaa työtä tai, jos tällaista ei ole, muuta hänen koulutustaan, ammattitaitoaan tai kokemustaan vastaavaa työtä.

Jollei alan työehtosopimuksessa ole muita määräyksiä, eivätkä osapuolet ole työsopimuksessakaan sopineet irtisanomisajoista, niin irtisanomisajat määräytyvät lain mukaan seuraavasti:

ILMOITUS TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMISESTÄ 200 PÄIVÄÄ JATKUNEEN LOMAUTUKSEN JÄLKEEN

Työnantajan nimi _____ Y-tunnus _____

Osoite _____

Työntekijän nimi _____

Osoite _____

Yhtäjaksoisesti jatkunut lomautukseni on kestänyt tähän mennessä yli 200 kalenteripäivää.

Työsopimuslain (55/2001) 5 luvun 7 §:n perusteella ilmoitan tämän vuoksi päättäväni työsuhteeni. Vaadin, että minulle maksetaan saamatta olevaa irtisanomisajan palkkaa vastaava korvaus.

_____ / _____

työntekijän allekirjoitus

Tästä ilmoituksesta olen tänään saanut tiedon.

_____ / _____

työnantajan allekirjoitus

Työantajalle annetun ilmoituksen tiedoksiannon todistaa:

Paikka ja päiväys _____

Allekirjoitus _____

TYÖANTAJAN irtisanoessa		TYÖNTEKIJÄN irtisanoessa	
Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika	Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0–1 vuotta	14 pv	alle 5 vuotta	14 pv
1–4 vuotta	1 kk	yli 5 vuotta	1 kk
4–8 vuotta	2 kk		
8–12 vuotta	4 kk		
yli 12 vuotta	6 kk		

Laiton irtisanominen voi tulla kalliiksi

Työnantajan on ennen irtisanomista varmistuttava siitä, että irtisanominen perustuu tosiseikkoihin ja sen syy täyttää irtisanomissuojan edellytykset. Työnantajan on aiheellista pyytää neuvoja ja apua omalta liitoltaan. Ellei työnantaja kuulu työnantajajärjestöön, hän voi kysyä neuvoja myös työsuojeluviranomaisilta.

Työsuojeluviranomainen ei ratkaise irtisanomisriitoja. Se voi korkeintaan kertoa oman näkemyksensä irtisanomissuojan tulkinnasta kysytyssä tapauksessa niiden tosiasiatietojen perusteella, jotka sille toimitetaan. Vain tuomioistuin voi viime kädessä antaa osapuolia sitovan ratkaisun siitä, onko irtisanomissuojaa noudatettu vai rikottu.

Jos työnantaja irtisanoo työsopimuksen ja työntekijä pitää irtisanomisperusteita laittomina, asia voidaan viime kädessä ratkaista niin, että työntekijä nostaa työnantajaa vastaan korvauskanteen yleisessä tuomiois-

tuimessa. Jos tuomioistuin toteaa irtisanomisen laittomaksi se määrää työnantajan maksamaan työntekijälle korvausta työsopimuksen perusteettomasta päättämisestä. Korvauksen määrä lasketaan työntekijän palkasta ja se on vähintään kolmen ja enintään 24 kuukauden palkka. Korvauskanne on nostettava kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt. Jollei näin ole tehty, oikeus korvaukseen on vanhentunut.

Työsopimuksen purkamisoikeus

Työsopimus voidaan sopimuskumppanin erityisen vakavan laiminlyönnin tai käytösrikkomuksen vuoksi päättää poikkeuksellisesti purkamalla. Tällöin työsopimus lakkaa heti ilman irtisanomisaikaa. Purkamisoikeuden syntyminen edellyttää niin painavaa syytä, ettei siltä, joka purkaa sopimuksen, voida kohtuudella vaatia sopimussuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Työtodistus

Työntekijällä on oikeus pyynnöstään saada kirjallinen työtodistus, kun työsuhde päättyy. Työntekijän itsensä on pyydettävä työtodistusta työnantajalta. Työnantajan velvollisuus on antaa työtodistus viivytyksettä, tavallisissa tapauksissa noin yhden viikon sisällä työntekijän pyynnöstä.

Työtodistuksen sisältö

Ennen työtodistuksen kirjoittamista työnantajan on syytä kysyä, mitä seikkoja työntekijä haluaa työtodistuksessa mainittavan. Lyhyin mahdollinen työtodistus sisältää vain maininnan työntekijän työsuhteen kestoajasta ja työtehtävien laadusta.

Vain työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä työtodistuksessa on mainittava sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä että työsuhteen päättymisen syy, tai vain toinen näistä.

Työsuhteen päättymisen syyllä ei tarkoiteta nimenomaisia, yksilöityjä irtisanomisen tai purkamisen perusteita. Työtodistuksessa riittää maininta siitä, kumman toimesta ja millä tavalla työsuhde on päättynyt. Esimerkiksi että työsuhde on päättynyt työntekijän omaan irtisanoutumiseen. Jos työnantaja on irtisanonut työsopimuksen työn loppumisen tai muun taloudellisen tai tuotannollisen syyn vuoksi, tämä on kuitenkin syytä mainita, samoin jos työsuhde on päättynyt sovitun määräajan lakkaamisen tai muun määräaikaisen perusteen johdosta.

Jos työntekijä pyytää työtodistukseen vain työsuhteen päättymisen syytä, mutta ei arviota työtaidosta ja käytöksestä, työsuhteen päättymisen syytä ei saa kirjoittaa sillä tavalla, että se samalla sisältäisi arvion työtaidosta tai käytöksestä.

ILMOITUS TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMISESTÄ

Työnantaja _____ puh. _____

Osoite _____

Työntekijä _____ puh. _____

Osoite _____

TYÖSOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Tällä ilmoituksella edellä olevien osapuolten välinen työsopimus

Irtisanotaan Puretaan

Irtisanomisen tai purkamisen syy _____

Työsuhteen alkamispäivä _____ / _____ _____

Työsopimuksen irtisanomisaika _____ kk

Irtisanomispäivä _____ / _____ _____

Työsuhteen päättymispäivä _____ / _____ _____

Päiväys _____ / _____ _____

työnantajan / työntekijän allekirjoitus

Kuuleminen

työntekijää / työnantajaa on kuultu _____ / _____ _____

varattu tilaisuus tulla kuulluksi

Työntekijä / työnantaja on saanut tiedon

purkamisesta koeaikana

irtisanomisesta työntekijästä / työnantajasta johtuvasta syystä

irtisanomisesta taloudellisista tai tuotannollisista syistä

purkamisesta muusta syystä: _____

Edellä oleva ilmoitus on tänään annettu työntekijälle / työnantajalle tiedoksi

Päiväys _____ / _____ _____

työntekijän / työnantajan allekirjoitus

Todistamme edellä olevan tiedoksiannon

Päiväys _____ / _____ _____

Virheiden ja puutteiden korjaamiseksi uusi työtodistus

Työnantaja on velvollinen antamaan uuden korjatun työtodistuksen, jos hän on kirjoittanut työtodistukseen virheellisiä tietoja tai maininnut siinä esimerkiksi työsuhteen päättymisen syyn tai arvion työtaidosta ja käytöksestä, vaikka työntekijä ei ole näitä pyytänyt. Sama velvollisuus syntyy, jos työnantaja on kirjoittanut työtodistukseen sellaisia tietoja, joita siinä lain mukaan ei saa mainita.

Antamisvelvollisuus on voimassa kymmenen vuotta.

Työnantajalla on velvollisuus antaa työtodistus, jos sitä pyydetään 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä. Arviota työtaidosta ja käytöksestä on kuitenkin pyydettyä 5 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.

Jos työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työtodistus työsuhteen kestoajasta ja työtehtävien laadusta on annettava vain, jos siitä ei työnantajalle aiheudu kohtuutonta hankaluutta.

Työtodistusrikkomus ilmoitetaan syytetoimenpiteitä varten

Työnantaja, joka rikkoo työtodistusta koskevia säännöksiä on tuomittava työsopimuslakirikkomuksesta sakko-rangaistukseen. Jos työntekijä on pyytänyt työtodistusta työnantajalta eikä sitä ole hänelle annettu, hän voi saattaa rikkomuksen työsuojeluviranomaisen tietoon. Jos työnantaja ei työsuojeluviranomaisen kehotuksestaan anna työtodistusta, työsuojeluviranomainen voi asettaa vaatimuksen tueksi uhkasakon ja ilmoittaa rikkomuksen viralliselle syyttäjälle.

Palkkatodistuksen täyttöohjeet

Palkkalaskelma

Työnantajan on palkan maksamisen yhteydessä annettava työntekijälle laskelma, josta käyvät ilmi palkan suuruus ja sen määräytymisperusteet. Palkkalaskelma on välttämätön apuväline selvittää palkan laskemisessa mahdollisesti tapahtuneet laskuvirheet tai muut erehdykset. Jos työnantaja ei anna palkkalaskelmaa, työntekijän tulee viipymättä huomauttaa häntä tästä. Jos työntekijä ei mielestään ole saanut työnantajalta kaikkia hänelle kuuluvia palkkoja, hänen on pyydettyä työnantajaltaan palkanmaksun oikaisua.

Palkkalaskelman antamatta jättäminen pyynnöstä huolimatta on rangaistava teko työsopimuslaki 13 luku 11 § 2 mom.).

Palkkatodistuksen antaminen työttömyyskassalle

Työnantajan on annettava työntekijälle työsuhteen päättyessä tai lomautuksen alkaessa palkkatodistus työttömyysetuutta varten. Palkkatodistuksessa ilmoitetaan ns. vakiintunut palkkatulo vähintään työttömyysturvain työssäoloehtoon vaadittavalta ajalta (43/34 kalenteriviikkoa). Jos työaika vaihtelee viikoittain (esim. 0–40 h/vko), täytetään lisäksi viikoittainen työtuntiselvitys. Vakiintunut palkkatulo osoitetaan työnantajan antamalla palkkatodistuksella. Palkkalaskelmaa voidaan käyttää palkkatodistuksena, jos siitä käy ilmi vaadittavat tiedot.

Palkkatodistukset lähetetään suoraan työntekijän omaan työttömyyskassaan. Yksittäisen työntekijän tuloja selvitettäessä työnantajan on kuitenkin annettava kassalle asian ratkaisemista varten välttämättömät tiedot. Työttömyyskassalla on oikeus saada kaikki tarpeellinen tieto.

TYÖTODISTUS

Nimi: _____

Henkilötunnus: _____ - _____

on ollut palveluksessamme seuraavissa tehtävissä: _____

Työsuhde on alkanut: ____ / ____ ____

Työsuhde on päättynyt: ____ / ____ ____

Pyynnöstä todistan lisäksi, että hän on työssään osoittanut

_____ työtaitoa

_____ käytöstä

Työsuhteen päättymisen syynä on ollut:

_____ / ____ ____
Paikka ja aika

Yrityksen nimi

Allekirjoitus

PALKKALASKELMA Ajalta -

Työntekijä						Ammatti
Työnantaja						Palkkaperuste € / kk / vko / t
1. Peruspalkka	2. Luontaisedut	3. Ylityöt yht.	4. Vuoro- ja kausilisät	5. Muu verollinen ansio	6. Veroton brutto	Yhteensä
7. Väh. ennen ennakonpid.	8. Ennakonpidätys	9. Jäsenmaksut	10. Eläkemaksu	11. Työttömyysvakuutusmaksu	12. Ennakot ja muut vähennykset	Vähennykset yhteensä
Maksupäivä				MAKSETTAVA MÄÄRÄ YHTEENSÄ		
Lisäselvityksiä						

PALKKATODISTUS

Henkilön suku- ja etunimet		Ammatti	Syntymäaika
Työnantajan nimi ja toimipisteen sijaintikunta			
Työsuhteen alkamispäivä		Työsuhteen päättymispäivä	
Palkkatiedot	Kertymä edelliseltä kalenterivuodelta	Kertymä kuluvalta kalenterivuodelta	Palkka viimeiseltä palkanmaksukaudelta
	Kertymäaika	Kertymäaika	Kertymäaika
Ennakonpidätyksen alainen palkka			
Lomarahat ja lomakorvaus			
Ennakonpidätys			
Työeläke- ja työttömyysvakuutusmaksut			
Vuoro- tai kausilisät			
Lisätietoja			
<input type="checkbox"/> Liitteenä viikoittainen työtuntiselvitys*			
Päiväys	Työnantajan/edustajan allekirjoitus ja yhteystiedot		

* Jos työaika vaihtelee viikoittain (esim. 0–40 tuntia/viikko), täytetään aina lisäksi viikoittainen työtuntiselvitys. Selvitykseen merkitään kunkin viikon tehdyt työtunnit ja palkat. Palkkatiedot tulee ilmoittaa vähintään 43/34 työssäoloehdon täyttävältä viikolta.

Lakisääteisiä palkkaukseen liittyviä velvoitteita

Seuraaville sivuille on kerätty esimerkkejä tärkeimmistä työnantajaa velvoittavista maksuista, joita hän joutuu suorittamaan tietyn prosenttiyksikön maksamistaan veronalaisista palkoista. Lisäksi työnantaja on velvollinen pidättämään työntekijänkin lakisääteiset osuudet hänen veronalaisesta palkastaan.

Työeläkevakuuttamisesta saa tietoja Eläketurvakeskuksesta, joka on työeläketurvan keskuslaitos.

TyEL -vakuuttamista hoitavat vakuutusyhtiöt. Niistä saa tietoja myös YEL -vakuutuksesta. Tapaturmavakuutuksesta, työntekijöiden työttömyysvakuutusmaksusta sekä työnantajien työttömyysvakuutusmaksusta saa tietoja tapaturmavakuutusasioita hoitavilta vahinkovakuutusyhtiöiltä.

Lyhyet työsuhteet eli pätkätyöt

Pätkätyöt on vakuutettava myös:

- alle kuukauden kestävässä työsuhteissa
- vähintään kuukauden kestävässä työsuhteissa, joissa palkka on vähintään rajamäärän 56,55 €/kk (vuonna 2014)
- kaikissa niissä työsuhteissa, joissa kotitalous on työnantajana.

Maksut maksetaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista ja lomakorvauksista.

Maksujen tilitykset

Työnantaja maksaa vakuutusmaksun kuukausittain aina viimeistään palkanmaksua seuraavan kuukauden 20. päivänä. Työnantaja tilittää koko vakuutusmaksun vakuutusyhtiöön samoilla lomakkeilla, joilla tilitetään myös TyEL-maksut. Rekisteröidyille työnantajille toimitetaan esitäytetyt lomakkeet. Vakuuttamisen voi hoitaa myös koneellisesti.

Lisätietoja saa vakuutusyhtiöistä.

Palkka.fi -palvelu

Internetissä osoitteessa www.palkka.fi on ilmainen pientyönantajan palkanlaskentaohjelma, joka helpottaa palkan ja lakisääteisten maksujen suorittamista. Sivuilta voi tulostaa mm. palkkatodistuksen ja palkkayhteenvedon. Ohjelman avulla voi myös arkistoida palkkatiedot 11 vuodelta.

Palkka.fi -palvelun puhelinneuvonta:
Puh. 020 697 034 (ma-pe klo 8.00–16.15)

Lisätietoja:

- www.palkka.fi
- www.tur.fi
- www.etk.fi
- www.etera.fi
- www.vero.fi
- www.yrittajat.fi
- www.fkl.fi
- www.varma.fi

Luottotietojen tarkistaminen

Yritysten ja yksityisten henkilöiden maksuhäiriöt ja muut luottotiedot voi tarkistaa luottotietorekistereistä www.bisnode.fi, www.luottotietohaku.fi ja www.omatieto.fi.

Vain tietyissä ammateissa toimivien työntekijöiden tai työnhakijoiden maksuhäiriöt voi tarkistaa. Työnhakijan tai työntekijän arvioimiseksi voi työnantaja tarkistaa sellaisten henkilöiden tiedot, joiden työtehtävät edellyttävät erityistä luotettavuutta. Tällaisia työtehtäviä ovat mm. merkittävän rahamäärän käsittelyä sisältävät työt, merkittävää päätäntävaltaa tai taloudellista sitoutumista sisältävät työt, työnantajan yksityisasunnossa tehtävät työt ym. vastaavat työtehtävät. (Luottotietolaki 527/2007, laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004)

Tilajavastuulaki – tilaajan selvitysvelvollisuus ulkopuolista työvoimaa käytettäessä

Lain tarkoitus

Tilajavastuulain tarkoituksena on edistää yritysten välillä tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista. Lailla pyritään luomaan tilaajalle edellytykset varmistaa, että sen sopimuskumppanit täyttävät lakisääteiset velvoitteensa. Tämän vuoksi tilaajan on ennen vuokratyö- tai alihankintasopimuksen solmimista hankittava laissa luetellut selvitykset sopimuskumppaneistaan.

Keitä laki koskee?

Tilajavastuulaki koskee aina tilaajaa, joka käyttää vuokrattua työntekijää. Tilaajalla on selvitysvelvollisuus myös solmiessaan alihankintasopimuksen, jos tilaajan työtiloissa tai työkohteessa työskentelee alihankkijan työntekijä. Lisäksi edellytetään, että alihankintasopimuksen perusteella suoritettavat työtehtävät liittyvät työtehtäviin, joita tilaajan toiminnassa tavanomaisesti

suoritetaan. Tavanomaisia työtehtäviä ovat sellaiset tehtävät, joita ilman tilaajan varsinainen toiminta häiriintyisi tai jotka muodostavat tilaajan toiminnassa yhtenäisen kokonaisuuden tai palveluketjun. Tavanomaisia tehtäviä ovat varsinaisen ydinliiketoiminnan ohella esimerkiksi siivous sekä huolto- ja kunnossapitotehtävät. Selvitysvelvollisuus koskee myös kuljetuspalveluita, jos ne liittyvät tilaajan tavanomaiseen toimintaan.

Rakentamistoiminnassa selvitysvelvollisuus koskee kaikkia tilaajia, vaikka rakentaminen ei kuuluisi tilaajan tavanomaiseen toimintaan. Rakentamisessa alihankkijan ei myöskään tarvitse olla työnantaja, vaan lakia sovelletaan myös yhden henkilön yrityksiin.

Tilaajavastuulaisissa tarkoitettuja tilaajia ovat kaikki elinkeinonharjoittajat, jotka ovat velvollisia tekemään perusilmoituksen kaupparekisteriin elinkeinotoimintansa aloittamisesta. Tilaajia ovat siten myös esimerkiksi asunto- ja kiinteistöasakeyhtiöt. Tilaaja voi olla myös ulkomainen yritys, kun se toimii Suomessa.

Lisäksi tilaajia ovat valtio, kunta, kuntayhtymä, Ahvenanmaan maakunta, Ahvenanmaan maakunnan kunta tai kuntayhtymä, seurakunta, seurakuntayhtymä, muu uskonnollinen yhdyskunta ja muu julkisoikeudellinen oikeushenkilö. Sen sijaan maatalouden ja kalastuksen yksityiset elinkeinonharjoittajat sekä kotitaloudet eivät tavallisesti ole tilaajavastuulain tarkoittamia tilaajia.

Tilaajavastuulaki ei koske pienehköjä alihankinta- ja vuokratyöntekijöiden käyttöä koskevia sopimuksia. Lain soveltamisalan ulkopuolelle jäävät vuokratyö, joka kesittää yhteensä enintään 10 työpäivää, sekä alihankinta-

sopimus, jonka arvo ilman arvonlisäveroa on alle 9 000 euroa. Selvitysvelvollisuutta ei voi kiertää pilkkomalla sopimuksia raja-arvot alittaviin osiin. Raja-arvoa laskettaessa työn katsotaan jatkuneen yhdenjaksoisena, jos työ perustuu peräkkäisiin tai lyhyin keskeytyksin jatkuviin sopimuksiin.

Selvitysvelvollisuuden sisältö

Tilaaajan on hankittava ennen sopimuksen solmimista seuraavat selvitykset työvoiman vuokraajayrityksistä ja alihankkijoista:

- selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin
- kaupparekisteriote tai otetta vastaavat tiedot
- selvitys veronmaksuasioista
- todistus työntekijän eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
- selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
- selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
- todistus lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ottamisesta (rakentamistoimintaa koskevat sopimukset).

Tilaaajan on hankittava vastaavat tiedot myös ulkomaiselta sopimuskumppaniltaan.

Selvitykset eivät saa sopimuksen solmimishetkellä olla kolmea kuukautta vanhempia. Tilaajan on myös

Lakisääteiset työnantajakulut maksetuista palkoista v. &

ELÄKEVAKUUTUSMAKSUT	Palkansaajan osuus	(Työnantajan osuus)	Kokonaistilitys
TyEL-vakuutusmaksu (vaihtelee yrityksen koon ja työntekijöiden iän mukaan) (Vakuutusyhtiöt)	17–52-vuotiaat 6,15 % 53–62-vuotiaat 7,65 % 63–67-vuotiaat 6,15 %	17–52-vuotiaat 18,95 % 53–62-vuotiaat 17,45 % 63–67-vuotiaat 18,95 %	25,1%
TyEL-vakuutusmaksu tilapäinen työnantaja palkkasumma alle 8334 €/6 kk	6,15 %	19 %	25,1 %
TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU	Palkansaajan osuus	(Työnantajan osuus)	Kokonaistilitys
Työttömyysvakuutusrahasto			
2 059 500 euron palkkasummaan asti	1,6 %	0,8 %	2,4 %
2 059 500 euron ylittävältä osalta	1,6 %	3,3 %	4,9 %
yrityksen osaomistajasta	0,7 %	0,8 %	1,5 %
TYÖTAPATURMAVAKUUTUS (Tapaturmavakuutusyhtiöt)	Maksu vaihtelee vakuutusyhtiöittäin sekä toimialan ja työn vaarallisuuden mukaan 0,1 – 7 % välillä, vakuutusyhtiö laskee ja lisää laskuun työttömyysvakuutusmaksun.		
RYHMÄHENKIVAKUUTUS	keskimäärin 0,07 %		
SAIRAUSJ5 KUUTUSMAKSU 1,08 % (Maksetaan veron ennakonpidätyksiä tilitettäessä veroviraston tilille)			

Prosentit vaihtuvat vuosittain. Uudet julkaistaan edellisen vuoden lopulla. Ne löytyvät internetistä esimerkiksi osoitteesta www.vero.fi. Kirjoita hakukenttään **työnantajaveloitteet**.

säilytettävä selvityksiä vähintään kaksi vuotta sopimuksen päättymisestä.

Tarkempia tietoja selvitysvollisuuden täyttämistä löytyy työsuojeluhallinnon verkkopalvelusta: www.tyosuojelu.fi/harmaa-talous/tilaajavastuu

Laiminlyöntimaksu

Selvitysvollisuuden rikkomisesta tilaajalle voidaan määrätä laiminlyöntimaksu. Laiminlyöntimaksun vähimmäismäärä on 2 000 euroa ja enimmäismäärä 20 000 euroa.

Korotettu laiminlyöntimaksu voidaan määrätä tilaajalle, joka on tehnyt sopimuksen liiketoimintakieltoon

määrätyn elinkeinonharjoittajan kanssa tai yrityksen kanssa, jonka yhtiömies, hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai muussa näihin rinnastettavassa asemassa oleva henkilö on määrätty liiketoimintakieltoon. Samoin korotettu laiminlyöntimaksu voidaan määrätä, mikäli tilaajan on täytynyt ymmärtää, ettei sopimus-kumppanilla ole tarkoitus täyttää työnantajana lakisääteisiä maksuvelvoitteita. Korotetun laiminlyöntimaksun vähimmäismäärä on 20 000 euroa ja enimmäismäärä 65 000 euroa.

Laki tilaajan selvitysvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006)

Lisätietoja:

www.tyosuojelu.fi/harmaa-talous/tilaajavastuu

Ulkomainen työvoima

Ulkomaalaisten oikeus tehdä ansiotyötä Suomessa määräytyy kansalaisuuden mukaan. Euroopan unionin kansalainen ja häneen rinnastettava (Islanti, Liechtenstein, Norja ja Sveitsi) saa työskennellä Suomessa ilman erityistä lupaa. Unionin ulkopuolisten maiden kansalaisilta (kolmannen maan kansalaisilta) vaaditaan voimassa oleva lupa. Henkilön kansalaisuus samoin kuin mahdollinen oleskeluun oikeuttava lupa selviää voimassa olevasta rajanylityksen oikeuttavasta matkustusasiakirjasta, joka on tavallisesti passi.

Työnantajan ja toimeksiantajan velvollisuudet

Työnantajan on varmistettava, että palvelukseen tulevalle ja palveluksessa jo olevalla ulkomaalaisella työntekijällä on työnteko-oikeus, eli vaadittava oleskelulupa (ks. tarkemmin seuraavan sivun liite). Työnantajan tulee säilyttää kaikista ulkomaalaisista työntekijöistään työnteko-oikeuteen liittyvät tiedot palvelussuhteen päättymisestä neljä vuotta siten, että ne ovat vaivattomasti työsuojeluviranomaisen tarkastettavissa.

Jos työnantaja tai tämän edustaja tahallaan tai huolimattomuudesta pitää palveluksessaan ulkomaalaisen, jolla ei ole oikeutta ansiotyön tekemiseen, voidaan hänet tuomita rangaistukseen.

Kun työnantaja ottaa palvelukseensa muun kuin unionin kansalaisen, työnantajalla on velvollisuus viivytyksettä toimittaa työ- ja elinkeino(TE-)toimistoon (työlupayksikköön):

- selvitys työnteon keskeisistä ehdoista: mm. pääasialliset työtehtävät, työn kesto, työntekopaikka tai selvitys työkohteista, palkka, sovellettava työehtosopimus sekä irtisanomisaika, määräaikaisen työsuhteen peruste; ja
- vakuutus siitä, että nämä ehdot ovat lakien ja työehtosopimusten mukaiset.

- työpaikan luottamusmiehelle, luottamusvaltuutetulle ja työsuojeluvalltuutetulle;
- ulkomaalaisen nimi ja sovellettava työehtosopimus.

Tietojen toimittamisvelvollisuus TE-toimistolle ja luottamushenkilöille koskee myös Suomessa toimivaa pääurakoitsijaa tai pääteettäjää (toimeksiantajaa*) kun sillä on ulkomaisen työnantajan työntekijöitä urakointi- tai aliurakointityössä tai vuokratyövoimana. Velvollisuuden laiminlyöminen on rangaistava teko.

Suomeen lähetetty työntekijä, edustaja ja työn teettäjän velvollisuudet

Lähetetty työntekijä on pääsääntöisesti töissä muualla kuin Suomessa ja hänen EU-maassa tai EU:n ulkopuolella oleva työnantajansa on lähettänyt hänet rajoitetuksi ajaksi Suomeen töihin. Kun ulkomailla oleva työnantaja lähettää työntekijän Suomeen, lähettäminen voi perustua

- suomalaisen* ja ulkomaalaisen yrityksen väliseen urakkasopimukseen (=alihankinta),
- ulkomaisen vuokratyöyrityksen ja suomalaisen yrityksen* tekemään työvoiman vuokraussopimukseen (=vuokratyö); tai
- yrityksen sisäiseen siirtoon (=ulkomaankomennus).

Edustaja

Ellei lähetävällä yrityksellä ole liikepaikkaa Suomessa ja lähetetyn työntekijän työ Suomessa kestää yhteensä yli 14 päivää suomalaisen työn teettäjän on huolehdittava, että lähetävä yritys asettaa Suomeen edustajan. Edustajan asettaminen on huomioitava esimerkiksi alihankintasopimuksissa. Ulkomaisen yrityksen Suomessa toimiva edustaja hoitaa lähetetyn yrityksen valtuutuksella mm. yritykselle kuuluvia viranomaisasioita Suomessa. Edustaja on asetettava viimeistään, kun työ

ULKOMAALAISEN TYÖNTEKIJÄN TYÖNTEKO-OIKEUDEN PERUSTE

(Ulkomaalaislaki 301/2004; 86 a § 3 mom.)

Työnantaja		
Työntekijän tiedot	Nimi	Syntymäaika
<input type="checkbox"/> EU- tai ETA-maan kansalainen		
<input type="checkbox"/> tarvitsee työntekijän oleskeluluvan <input type="checkbox"/> lupa on ammattiala- tai työnantajakohtainen mikä ala _____	Lupa voimassa	
Ulkomaalaislaki 78 § <input type="checkbox"/> työnteko-oikeus oleskeluluvan nojalla	<input type="checkbox"/> EU- tai ETA-maan kansalaisen perheenjäsen <input type="checkbox"/> pysyvä tai jatkuva oleskelulupa <input type="checkbox"/> perhesiteen perusteella myönnetty oleskelulupa <input type="checkbox"/> rakennus-, huolto- ja korjaustyö edustustossa <input type="checkbox"/> opiskelijat enintään 25 h/vko opetuskauden aikana <input type="checkbox"/> muu syy, mikä _____	
Ulkomaalaislaki 77 § <input type="checkbox"/> muu oleskelulupa ansiotyötä varten	<input type="checkbox"/> kutsun tai sopimuksen mukaan mm. opettajat <input type="checkbox"/> toimitussopimukseen perustuva työ (max. 6 kk) <input type="checkbox"/> muu syy, mikä _____	
Ulkomaalaislaki 79 § <input type="checkbox"/> työnteko-oikeus ilman oleskelulupaa	<input type="checkbox"/> marjojen ja hedelmien poiminta (max. 3 kk) <input type="checkbox"/> palvelujen tarjoamisvapauden perusteella työssä <input type="checkbox"/> autonkuljettaja rajan ylittävässä liikenteessä <input type="checkbox"/> muu syy, mikä _____	
Työsuhteen alkamisaika ____ / ____ 20 ____	Työsuhteen päättymisaika ____ / ____ 20 ____	

Tarvittaessa liitetään kopiot passin henkilötietosivusta ja työntekijän oleskelulupaa koskevasta sivusta (jos ko. oleskelulupa on). Antamanne tiedot tullaan tarkastamaan ulkomaalaisrekisteristä.

Suomessa alkaa ja valtuutuksen tulee kestää vähintään 12 kuukautta siitä, kun työ Suomessa on päättynyt. Työsuhteen ehtojen osalta lähetettyihin työntekijöihin sovelletaan lakia lähetetyistä työntekijöistä. Esimerkiksi lähetetyn työntekijän vähimmäispalkka määräytyy suomalaisten palkkaussäännösten mukaisesti.

Tapaturmavakuuttaminen

Suomessa tehty työ vakuutetaan pääsääntöisesti Suomessa riippumatta työnantajan tai työntekijän kansallisuudesta. Työntekijän sosiaaliturva voidaan tietyissä tilanteissa pitää lähtömaassa, jos Suomen ja toisen valtion välillä on solmittu sosiaaliturvasopimus. Tästä on todistuksena ns. A1- tai E101-todistus.

Valvonta

Valvonnalla pyritään siihen, että ulkomaalaiset työntekijät ovat yhdenvertaisessa asemassa suomalaisten kanssa. Työsuhteen ehtojen ja työolojen on täytettävä Suomen työlainsäädännön vähimmäisvaatimukset. Työsuojelutarkastuksissa kiinnitetään huomiota siihen, että ulkomaalaiselle työntekijälle on annettu riittävä opetus ja ohjaus työtehtäviin työntekijän ymmärtämällä kielellä. Erityisiä valvottavia asioita ovat ulkomaalaisen työntekijän työnteko-oikeuteen liittyvät asiat ja lähetettyjen työntekijöiden edustajan asettaminen. Valvonnassa havaitsemistaan puutteista työsuojeluviranomainen ilmoittaa tarvittaessa poliisille.

* Huom! Myös tilaajavastuulain velvoitteet koskevat näitä tahoja.

Lisätietoja:

www.tyosuojelu.fi/tyosuuhde/ulkomainen-tyontekija

Lakisääteiset maksut

Pienyrittäjän on työnantajana maksettava työntekijästään **työeläkemaksu**, jonka suuruus määräytyy edellisen sivun pidätysprosentin ja palkan mukaan. Vuonna 2017 esim. TyEL-maksu (tilapäinen työnantaja) on 25,1 % työntekijän bruttopalkasta, tästä on työntekijän maksettavaa 6,15 / 7,65 %. Työnantaja tilittää koko summan Työeläkekassalle ja vähentää työntekijän osuuden työntekijän palkanmaksun yhteydessä. TyEL:n mukaisista lomakorvauksista eläkemaksua ei makseta.

Työnantajan **työttömyysvakuutusmaksu** on 2 059 500 euron palkkasummaan asti 0,8 % ja palkkasummasta, joka ylittää 2 059 500 euroa 3,3 %. Osaomistajan maksu (palkkojen määrästä riippumatta) on 0,7 %. Palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu on 1,6 %. Työnantaja perii työttömyysvakuutusmaksun palkansaajalta ja maksaa maksut Työttömyysvakuutusrahastolle.

Työnantajan on otettava **lm⁴ HUUH fa Uj U_i i li g**, jos työnantajan maksamaksi sovitut palkat ylittävät kalenterivuodessa 1200 euroa. Raja on työnantajakohtainen, joten kaikki työnantajan saman kalenterivuoden aikana maksamat palkat lasketaan yhteen. Vakuutusyhtiö perii vakuutusmaksun, joka maksetaan etukäteen palkkojen, vakuutusmuodon ja työn riskiä kuvaavan maksukertoimen perusteella. Lopullinen maksu suoritetaan työn päätyttyä, kun vakuutusyhtiö on saanut palkkailmoituksen. Työnantaja saa palautusta tai maksaa tarpeen mukaan lisämaksua.

Työnantajan sairausvakuutusmaksu on 1,08 % vuonna 2017. Se maksetaan vain ennakkoperintälain palkkasuhteessa (myös mm. yhtiömiehille, osakkaille ja toimitusjohtajalle maksetuista palkoista) työskenteleville maksetuista palkoista. Sairausvakuutusmaksu lasketaan palkansaajan kalenterikuukauden aikana maksetun palkan määrän perusteella (ks. esimerkkilaskelma).

Kotitaloustyönantaja on vapautettu ennakonpidätysvelvollisuudesta, jos samalle palkansaajalle maksettu palkka kalenterivuoden aikana on enintään 1500 euroa.

Satunnainen työnantaja

Satunnaisesti palkkaa maksava työnantaja on maksaja, jolla on verovuoden aikana enintään viisi palkansaajaa, eikä heidän työsuhteensa kestä koko kalenterivuotta. Jos työnantaja alkaa maksaa säännöllisesti palkkoja useammalle kuin yhdelle, hänen rekisteröidyttävä verohallinnon työnantajarekisteriin. Rekisteröitymisilmoitukset löytyvät palvelusta www.ytj.fi.

Maksuaika

Työnantajan on maksettava eläkevakuutusmaksu pääsääntöisesti **viimeistään palkanmaksua seuraavan kalenterikuukauden 20. päivänä**. Ennakonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut ilmoitetaan verohallinnolle kausiveroilmoituksella työnantajakohtaisina kokonaissummina viimeistään palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden 7. päivä paperi-ilmoituksella tai 12. päivä sähköisellä ilmoituksella. Maksut maksetaan viimeistään palkanmaksukautta seuraavan kuukauden 12. päivä verotilille maksajalle verohallinnon antamaa verotiliviitettä käyttäen. Verohallinto voi määrätä myös pitemmän ilmoitus- ja maksujakson. Jos maksuajan viimeinen päivä on pyhä tai arklauantai, saa maksettavan määrän suorittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Ilmoituksen laiminlyönnistä määrätään myöhästymismaksua ja maksun viivästymisestä viivästyskorkoa. Viivästyskorko (viivekorko) on alkuvuonna 7 %. Palkanmaksua seuraavan vuoden tammikuussa työnantaja antaa vuosi-ilmoituksen, jossa eritellään palkansaajittain mm. palkat ja ennakonpidätykset.

Esimerkkilaskelma työntekijän palkasta pidätettävistä maksuista sekä työnantajan sivukuluista

Palkan muodostuminen:	
Rahapalkka (peruspalkka + lomapalkka/-korvaus) ¹⁾	2 000 €
Ennakonpidätys (esim. 30 %)	- 600 €
Työntekijältä perittävä eläkemaksu 6,15 %	- 123 €
Työttömyysvakuutusmaksu 1,6 %	- 32 €
Käteen maksettava määrä	%&() €
Työnantajan tilittävät palkan sivukulut:	
• TyEL tilapäinen työnantaja 25,1 % x 2 000 ²⁾	502 € (sis. TT osuus 123 €)
• Sairausvakuutusmaksu 1,08 % x 2 000	21,60 €
• Tapaturmavakuutusmaksu (vaihtelee toimialan mukaan) 0,5 % x 2 000	10 €
• Työttömyysvakuutusmaksu 2,4 % x 2 000 ³⁾	48 € (sis. TT osuus 32 €)
• Mahdollinen tes:n mukainen ryhmähenkivakuutus n. 0,1 %	2 €
Yhteensä), ' Ž \$ € (sis. TT osuus 155 €)

1) Muut lisät (esim. lomarahaa, työajan lyhennyskorvaus) sovitaan työehtosopimuksella alakohtaisesti.

2) Työnantaja tilittää työnantajan ja työntekijän TyEL-maksun vakuutusyhtiölle palkanmaksua seuraavan kalenterikuukauden 20. päivään mennessä.

Esimerkissä tilittävään summaan sisältyy työntekijän palkasta pidätetty 123 €.

3) Tapaturmavakuutusyhtiö perii työnantajan ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksut eri laskulla, ryhmähenkivakuutusmaksun taas tapaturmavakuutuksen yhteydessä. Esimerkissä tilittävään summaan sisältyy työntekijän palkasta pidätetty 10 €.

Palkkatosite

Palkanmaksajan ja -saajan tositteita saa kirjakaupoista.

Yrittäjän oma sosiaaliturva

Yrittäjän on erittäin tärkeä tiedostaa omaan elämäntilanteeseensa liittyvät sosiaaliset riskit sekä YEL-työtulonsa/YEL-maksunsa vaikutukset toimeentuloon riskitilanteessa.

Yrittäjän on otettava yrittäjien eläkelain (YEL) mukainen vakuutus yrittäjätoimintansa ajaksi. Maatalousyrittäjää koskee maatalousyrittäjien eläkelain (MYEL) mukainen vakuutus. Nämä vakuutukset ovat **pakollisia**, eikä niitä voi korvata vapaaehtoisella eläkevakuutuksella.

YEL- tai MYEL-vakuutus turvaa yrittäjän ja hänen perheensä toimeentuloa erilaisissa elämän riskitilanteissa. Näitä tilanteita voivat olla sairastuminen, työn loppuminen ja oma tai perheenjäsenen kuolema. Näin ollen lakisääteinen vakuutus turvaa yrittäjää jo aktiivianaikana, eikä pelkästään eläkeiässä. Maatalousyrittäjillä on pakollinen MATA-työtaturmavakuutus. **Pienimmällä YEL-työtulolla ei saa riittävää taloudellista turvaa.** On syytä valita riittävän korkea YEL-työtulo/ YEL-vakuutusmaksu.

Kts. esimerkki työtulon vaikutuksesta sosiaaliturvaan oppaan liitteessä.

Yrittäjän vapaaehtoinen eläkevakuutus

Yrittäjän itselleen ottama vapaaehtoinen eläkevakuutus täydentää yrittäjän lakisääteistä työeläkettä. Suomessa v.2013 oli omaan työuraan perustuva keskimääräinen

eläke 1344 €, YEL:n maksama 1086 € ja MELAn maksama 541 €. Mukana oli myös julkisen ja yksityisen sektorin maksamat työeläkkeet.

Yrittäjien vapaaehtoinen tapaturmavakuutus ja henkivakuutus

Yrittäjä ei yleensä kuulu lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin eikä lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa vapaa-ajan tapaturmia. Tämän vuoksi yrittäjän kannattaa ottaa yrittäjien tapaturmavakuutus, joka korvaa työ- ja vapaa-aikana sattuneet tapaturmat sekä ammattitaudit. Vakuutuksella voidaan vakuuttaa yrittäjän lisäksi hänen perheenjäsenensä.

Vastuuvakuutukset

Toiminnan vastuuvakuutus kattaa sitä korvausvelvollisuutta, joka lain mukaan voi aiheutua yritykselle sen toimialaan kuuluvasta toiminnasta.

Tuotevastuuvakuutus kattaa sitä korvausvelvollisuutta, joka lain mukaan voi aiheutua yritykselle sen valmistaman tai maahantuoman tuotteen aiheuttamista vahingoista.

Keskeyttämisvakuutuksesta korvataan vahinkoajalta menetetty kate, muuttuvat palkat ja keskeytysvahingon rajoittamisesta aiheutuneet kulut.

Oikeusturvavakuutus soveltuu lähes kaikille toimialoille ja lähes kaikille Suomessa toimiville yrityksille. Oikeusturvavakuutuksesta korvataan asiamiehen käyttämisestä ja todistelusta aiheutuneet kulut. Vakuutuksesta korvataan vakuutuksen voimassaoloaikana sattuneet vahingot. Vahinko on sattunut, kun riita on todisteellisesti syntynyt tai kun vakuutetulle on annettu tiedoksi haaste.

2. TYÖYMPÄRISTÖ

Työympäristön suunnittelun merkitys ja tavoitteet

Työturvallisuuslaissa korostetaan työolosuhteisiin vaikuttamista ennakoivasti eikä vasta epäkohtien ja vaaratekijöiden ilmetessä. Tässä toiminnassa työympäristön suunnittelu on ratkaisevassa asemassa.

Työympäristön, työtilojen, rakenteiden, työmenetelmien ja työssä käytettävien työvälineiden ja aineiden turvallisuuden kannalta tärkeimmät ratkaisut tehdään suunnitteluvaiheessa. Ne ovat myös silloin tehokkaimmin toteutettavissa. Jälkikäteen korjaaminen tulee usein kalliimmaksi ja optimaalista lopputulosta ei aina voida edes saavuttaa. Hyvin suunniteltu ja toiminnallisesti onnistunut työympäristö edesauttaa työn tuottavuuden parantamista ja taloudellista tulosta.

Työnantajan suunnitteluvollisuudet

Työturvallisuuslain 12 ja 13 § sisältävät työnantajalle kohdistetun suunnitteluvollisuuden. 12 § koskee työympäristön ja siihen rakenteellisesti liittyvän työn turvallisuutta, 13 § työn mitoitusta ja kuormittavuutta. Niitä tulee soveltaa, kun työnantaja ryhtyy suunnittelemaan työpaikan tai työympäristön rakenteellisia muutoksia sekä uusia tiloja rakennettaessa että nykyisiä tiloja ja olosuhteita muutettaessa.

Edellä kuvatut työnantajan velvollisuudet ovat voimassa silloin, kun suunnittelua toteutetaan työnantajan sisäisenä omana suunnitteluna. Kun tehtävä annetaan ulkopuoliselle suunnittelijalle, tälle suunnittelijalle on annettava suunnittelun kohdetta koskevat turvallisuuden ja terveyden kannalta riittävät tiedot. Tällöin ulkopuolisella suunnittelijalla on myös itsenäinen vastuu siten kuin työturvallisuuslain 57 §:ssä säädetään. Työnantajan on varmistuttava, että suunnittelijalla on riittävä pätevyys suunnittelutehtävän asianmukaiseen suorittamiseen. Työnantajan ei suunnitelman tilaajana edellytetä antavan suunnittelijalle tietoja voimassa olevista säädöksistä tai määräyksistä.

Hyvään suunnitteluun

Luo hyvä suunnittelukäytäntö yrityksesi kehittämiseksi.

Olipa suunnittelussa kyse

- uusista työtiloista
- vanhojen tilojen saneerauksesta
- tuotanto- tai työmenetelmien muutoksista
- koneiden ja laitteiden hankinnasta

kaikkia yhdistää suunnitteluteeman lisäksi yhteistyön ja tiedonkulun kehittäminen yrityksen sisällä.

Kaikkien aivot käyttöön

Ennakoivaa suunnittelua painotetaan nykyaikaisissa yrityksissä yhä enemmän. Suunnittelu kannattaa ottaa osaksi normaalia toimintaa.

Työsuojeluviranomaiseen voi ottaa yhteyttä myös työpaikan työympäristön suunnitteluun liittyvissä asioissa.

Tapausesimerkki:

Eräässä noin 20 työntekijän metallialan alihankintayrityksessä alkoi ilmaantua pitkiä poissaoloja, jotka olivat jo noin 7 % luokkaa tehollisesta työajasta. Yrityksessä oli sattunut muutamia vakavia tapaturmiakin vasta työhön tulleille työntekijöille. Kovan kilpailutilanteen seurauksena oli yritys pakotettu kehittämään tuotantomenetelmiä, hitsaus- ja kokoonpanopaikkoja ja näin ollen yleensä tuotteiden läpimenoaikoja. Myös tilaajien laatuvaatimukset olivat koventuneet.

Työpaikalle perustettiin suunnitteluryhmät, jotka ryhtyivät vetämään prosessia työn ohella. Työsuojeluviranomainen oli mukana suunnittelun alkuvaiheessa selvittämässä työturvallisuuteen liittyviä kysymyksiä. Yhteistyö jatkuikin työnantajan pyynnöstä useita kertoja.

Hyvin suunnitellun muutoksen ansiosta

- tuotanto on noussut lähes 20 %
- tuotteiden laatu on parantunut
- poissaolot ovat pudonneet kolmannekseen
- vakavilta tapaturmilta on välttytty
- pienet tapaturmat ovat vähentyneet puoleen
- työntekijöiden työmotivaatio on parantunut
- yleinen järjestys on esimerkillistä
- tilat ovat muuttuneet edustuskelpoisiksi.

Työsuojelun toimintaohjelma

Työnantajalla tulee olla työpaikan turvallisuuden ja terveellisuuden edistämistä ja työkyvyn ylläpitämistä varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa. Niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Toimintaohjelman laadinta on lakisääteinen velvollisuus, joka koskee kaikenkokoisia yrityksiä.

Yksittäisinä tavoitteina voi olla esimerkiksi fyysisen työympäristön parantaminen hankkimalla työtä keventäviä apuvälineitä tai uusia työvälineitä. Tavoit-

teena voi olla myös työn psyykkisen kuormittavuuden vähentäminen työtehtäviä vaihtelemalla ja uudelleen muotoilemalla tarkoituksena lisätä siten työviihtyvyyttä ja työmotivaatiota.

Toimintatapojen ja töiden vaarojen selvittäminen ja arviointi

Toimintaohjelman laatiminen aloitetaan arvioimalla työsuojelun hoitamiseksi tarvittavat toimintatavat ja selvittämällä ja arvioimalla töistä aiheutuvat vaarat.

Vaarojen selvittäminen ja arviointi on kohdistettava kaikkiin töihin työpaikalla mukaanlukien ennakoitavissa olevat huollot, seisokit ym., ja sekä työt työpaikan ulkopuolella (aliurakointi ym.) että ulkopuolisten työskentely työpaikalla. Lisäksi on huomioitava nuorten, naisten, vammaisten ja ikääntyvien erityistarpeet.

Tarvittaessa on käytettävä asiantuntijoita apuna vaarojen arvioinnissa (altistuminen kemikaaleille, melulle ym.). Arvioinnissa on syytä käyttää hyväksi työsuojeluviranomaisten, työterveyshuollon ja vakuutusyhtiön kannanotot työoloista ja niiden kehittämisestä.

Selvitykset

Työpaikan työsuojelutoiminnan suuntaamisessa ja kehittämässä on keskeistä selvittää työolot ja niiden nykytila:

- millaisia työtehtäviä työpaikalla tehdään
- millaisessa ympäristössä ja
- millaisella henkilöstöllä, välineillä ja menetelmillä työ tehdään.

Lisäksi selvitetään, mitkä seikat liittyvät työpaikan työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseen sekä mitkä ovat työkykyä ylläpitävän toiminnan periaatteet ja käytännön toteutusmuodot.

Hyvä työpaikan työolojen tietolähde on työterveyshuollon laatima työpaikkaselvitys. Sen avulla saadaan tietoja työn ja työolojen aiheuttamista vaaroista sekä selvitetään niiden merkitys työntekijöiden terveydelle.

Kun nykytila on arvioitu, työpaikan työsuojelutoiminnalle asetetaan tavoitteet ja arvioidaan lyhyen ja pitkän aikavälin kehittämistarpeet.

Laadinta

Työsuojelun toimintaohjelman sisältö, muoto ja laajuus määräytyvät yrityksen toimialan, koon, tuotanto- ja palvelutavan ja työsuojelutarpeiden mukaan. Ohjelma voidaan laatia kattamaan koko yritys. Yritystasolla voidaan laatia periaateohjelma, jota täydennetään työyksiköiden tarkennetuilla ohjelmilla. Myös työyksikkökohtaiset ohjelmat ovat mahdollisia.

Työsuojelun toimintaohjelman laatimisesta vastaa työnantaja, jonka sitoutuminen ohjelmaan on ensiarvoisen tärkeää. Ohjelma laaditaan yhteistyössä työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutettujen kanssa. Se voidaan laatia omana asiakirjanaan tai osana yrityksen muuta toimintaohjetta, kuten esimerkiksi laatu- tai turvallisuusjärjestelmää tai henkilöstöpoliittista ohjesääntöä.

Toimintaohjelma on tärkeä osa työpaikan turvallisuusjohtamista ja se liittyy kiinteästi yrityksen strategiaan. Kun ohjelmaa päivitetään, uuteen versioon on hyvä merkitä päivämäärä sekä laadintaan osallistuneiden nimet. Huolellisesti laaditun työsuojelun toimintaohjelman ansiosta yrityksen työsuojelusta tulee selkeää ja järjestelmällistä.

Sisältö

Työsuojelun toimintaohjelmassa selvitetään työnantajan ja työntekijöiden työsuojelutehtävät sekä esitellään työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto sekä niiden tehtävät. Työsuojelun toimintaohjelmasta tulee myös näkyä, miten työsuojelu- ja työkykyasiat otetaan huomioon perehdyttämisessä ja työnopastuksessa.

Muita toimintaohjelmassa käsiteltäviä asioita ovat työympäristön kuvaus ja kehittämistavoitteet sekä toimet tavoitteen saavuttamiseksi, seurantakohteet, työsuojeluasioiden huomioon otto yrityksen toiminnassa sekä toimintaohjelman seuranta ja ylläpito.

Lakisääteinen tasa-arvosuunnitelma ja toimet naisten ja miesten välisen tasa-arvon toteuttamiseksi voivat myös sisältyä työsuojelun toimintaohjelmaan.

Myös yrityksen turvallisuusohjeet, vastuuhenkilöt sekä ohjeiden käytön opastus tulisi liittää työsuojelun toimintaohjelmaan, jos ohjeet eivät sellaisenaan jo sisälly siihen.

Turvallisuusohjeisiin kuuluvat muun muassa

- kulkulupa ja työluvut
- vaaraa aiheuttavien koneiden turvallisuusohjeet
- työpaikalla liikkuvien työkonoiden liikenteen järjestämisestä laaditut ohjeet
- erityistoimia edellyttäviin työmenetelmiin liittyvät käyttö- ja toimintaohjeet
- ryöstö- ja väkivaltatilanteisiin laaditut toimintaohjeet
- uhkatilanteiden jälkihoito-ohjeet
- työpaikkakiusaamisen ehkäisy, konfliktien ratkaisumalli
- päihdeongelmaisten hoitoonohjaus
- yksintyöskentelyohjeet
- paloturvallisuuteen liittyvät ohjeet
- ensiapuvalmiuden ylläpitoon liittyvät ohjeistot.

Toimintaohjelman tulee olla ohjaava työkalu. Siksi sitä on seurattava ja uudistettava muuttuvia olosuhteita vastaavaksi. On tärkeätä, että toimintaohjelmaan esitettyihin päämääriin, tavoitteisiin ja toimenpiteisiin sitoudutaan organisaation kaikilla tasoilla.

Lisätietoja:

- Ergonomia ja käytettävyys suunnittelussa, Värynen – Nevala – Päivinen. Teknologiateollisuus 2004.
- Elmeri. Teollisuuden työympäristön havainnointi. Työterveyslaitos, työsuojeluhallinto 2000.
- www.ttl.fi/fi/toimialat/pienyriytykset
- www.rakennustieto.fi

Järjestys ja siisteys – kustannukset kuriin

Hyvän järjestyksen on todettu vaikuttavan yrityksen pääoma-, raaka-aine- ja henkilöstökuluihin. Hyvän järjestyksen ja siisteyden vaikutuksesta:

1. Työn tuottavuus ja laatu paranevat

Turha työ jää pois, kun tarpeellinen materiaali ja työvälineet ovat käyttökunnossa niille kuuluvalla paikalla.

2. Työmotivaatio ja työiihtyvyys lisääntyvät

Työn tekeminen on miellyttävämpää ja innostavampaa, kun työympäristö on järjestyksessä. Viihtyvyys lisää työmotivaatiota.

3. Yrityksen ulkopuolinen arvostus lisääntyy

Yrityskuva on tuotteen laadun ohella keskeinen tavaramerkki. Hyvä yritys kuva lisää asiakkaiden luottamusta. Se edesauttaa myös materiaalihankintojen tekemistä.

4. Yrityksen toimintavarmuus paranee

Raaka-ainehävikki, vialliset tuote-erät ym. tarpeettomat työt aiheuttavat ylimääräisiä kustannuksia ja vievät aikaa. Toimitusajat venyvät, mistä aiheutuu epävarmuutta tilaajalle ja tuotteen valmistajalle.

5. Tapaturma- ja sairauspoissaolot vähenevät

Hyvä järjestys ja siisteys vähentävät tapaturmia ja sairauspoissaoloja. Yleisimpiä tapaturmia ovat liukastumiset, putoamiset, törmäykset erilaisiin esteisiin, kompastumiset, putoavat esineet jne. Muista, että yrittäjän on itse korvattava tapaturmista aiheutuneet palkkakustannukset 1–3 päivän osalta, ellei tätäkin osuutta ole erikseen vakuutettu.

6. Työvoiman vaihtuvuus vähenee

Työvoiman suuri vaihtuvuus kertoo yrityksestä, että asiat eivät ole kunnossa. Uudet työntekijät pitää aina opastaa ja harjaannuttaa uuteen työhön. Työvoiman pysyvyys tuo pidemmällä aikavälillä kustannussäästöjä yritykseen laadun kohoamisen myötä.

7. Varastoinvestoinnit vähenevät

Hyvä järjestys tuo myös tilaa. Varastojen tarkkailu helpottuu. Raaka-aineisiin ja puolivalmisteisiin sidottu pääoma pienenee.

Hyvä järjestys ja siisteys ovat askel laatujärjestelmän sisänaajoon. Hyvä järjestys tuo myös kilpailuetua.

Esimerkki:

Metallialan yrityksessä työtilat olivat epäsiistit ja huonossa järjestyksessä. Työntekijät etsivät aamuisin työkalujaan toista tuntia. Yrityksen toimitusjohtaja laski, että huonon järjestyksen johdosta työkalujen etsimiseen käytetty tuottamaton työaika maksoi yritykselle joka minuutti 1,46 euroa eli 168 euroa päivässä.

Lisätietoja:

- Tuttava -työkirja järjestyksen ja siisteyden kehittämiseen. Työterveyslaitos.
- Työhygienian - työolot ja niiden parantaminen. Työterveyslaitos 2006.
- Työsuojelu Suomessa. Sosiaali- ja terveysministeriö.

Pienyrityksen ja yrittäjän toiminnan arviointi

Toiminnan arvioinnissa voidaan käyttää esimerkiksi seuraavaa yksinkertaista lomaketta. Perusajatuksena on tuottavuuden parantaminen.

Mittariston osa-alueet on ryhmitelty neljään kokonaisuuteen (Johtaminen, Henkilöstö, Prosessit, Talous) sen mukaan mihin kukin osa-alue merkittävimmin liittyy. Järjestys ei ole tärkeysjärjestys. Kunkin osa-alueen merkityksen määrittely on yrityksen asia.

Yritys valitsee omaan mittaristoonsa joko kaikki 19 osa-alueita, osan näistä (heille tärkeimmät) tai sisällyttää mittaristoonsa joitain muita itselleen tärkeitä, mitattavissa/arvioitavissa olevia osa-alueita.

Koko mittariston käyttötaajuus voi olla esim. puolivuositain tai kerran vuodessa, yrityksen päätöksen mukaan.

Kursiivilla on mittaristoon merkitty pelkistetty viikkomittaristo (kolme osa-alueita). Osa-alueet on valittu niin, että ne liittyvät kiinteästi yrityksen jokapäiväisesti seurattavaan toimintaan, ovat ”herkkiä” muutoksille, eivätkä edellytä ”ylimääräistä” työtä. Ne eivät ole suoria työhyvinvointimittareita, mutta kertovat ehdottomista edellytyksistä työhyvinvoinnin säilymiseksi ja kehittämiseksi.

Seuraavaksi valitaan tarvittavat kehitystoimenpiteet (1–3 tärkeintä), niille tarkemmat suunnitelmat, toteuttamisaikataulut sekä vastuhenkilöt.

Pienyrityksen ja yrittäjän toiminnan arviointi

	OSA-ALUEET	TOTEUTUMINEN			
		<i>ei kunnossa, 0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>kiitettävä, 3</i>
Johtaminen					
1	Tiedonkulku / viestintä (sisäinen, ulkoinen)	ei toimi			kaikki yrityksen henkilöt tietävät tarpeellisen
2	Toimintojen kehittäminen	ei tehdä			kehitetään jatkuvasti mm. aloitteiden kautta ja dokumentoidaan
3	Valtuudet / vastuut	vastuita ja valtuuksia ei ole määritelty			jaettu kunkin kyvyn, osaamisen ja toiminnan tarpeen mukaan, sovitaan yhdessä, tarkistetaan määräajoin, työkierto toimii
4	Turvallisuuskulttuuri	turvallisuudesta ei välitetä, ei suunnitelmia			toimiva työsuojelun toimintaohjelma, jatkuvan parantamisen periaate toimii
5	Kehityskeskustelut ja palaute	ei käydä, ei anneta			kehityskeskustelut säännöllisesti, palautetta tilanteen mukaan
Henkilöstö					
6	Työkuormituksen jakautuminen	epätasainen, ei joustoja			tehtävät jaetaan osaamisen, jaksamisen ja esim. perhetilanteen mukaan
7	Motivaatio / työnilo	töissä olo tuntuu raskaalta			korkea, kaikki selvillä tehtävistään, yrityksen toiminnasta, tavoitteista ja arvoista
8	Yhteistyön sujuvuus, kiusaaminen	työ ei suju, kiusataan			töitä suunnitellaan yhdessä, huolehditaan myös siitä että kaveri selviytyy
9	Työympäristö (fysikaalinen, kemiallinen, biologinen, fyysinen ja henkinen kuormitus, tapaturman vaara, siisteys/järjestys)	ei kunnossa			Suunnitelmallisesti kunnossa kaikilta osin, riskinarviointi ja korjaavat toimenpiteet tehty, yritys on resurssoinut jatkuvaa kehitystoimintaa
10	<i>Työn laatu (sisäinen ja ulkoinen)</i>	<i>huono, reklamaatioita</i>			<i>reklamaatiot harvinaisia, korjaavat toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman pian</i>
11	Ammattitaito (koulutus, kokemus, mentorointi)	erittäin huono			kannustetaan kehittymään, jota tuetaan, tehtävät kehittyvät osaaminen mukaan
Prosessit					
12	Laatujärjestelmä / toiminnanohjausjärjestelmä	ei ole			kirjallinen (sertifioitu/auditoitu), perusta toiminnan jatkuvalle parantamiselle
13	Työterveyshuolto	ei järjestetty, ei toimi			töihintulo- ja määräaikatarkastukset, työpaikkakäynnit, ts-yhteistyö, sairaanhoito
14	<i>Aikataulut (sisäinen ja ulkoinen)</i>	<i>ei pidä</i>			<i>aikataulusuunnittelu, -seuranta ja dokumentointi</i>
15	Asiakas- ja toimittajasopimukset	epämääräiset			kirjalliset, sovittu kuka, mitä, miten, milloin, hinnat, sanktiot.
16	Asiakastyytyväisyys	erittäin huono			mitataan säännöllisesti, korjaavat toimenpiteet toteutetaan heti (ks. 10)
17	Yritys toimii verkostoissa	ei olla mukana			mukana verkostoissa win-win periaatteella, mm. benchmarking-hyöty
Talous					
18	Laskutus	ei ajantasalla			ajantasalla ja seurataan tarkasti
19	Kustannussuunnittelu ja -seuranta	ei ole			on, seurataan säännöllisesti ja poikkeamiin reagoidaan nopeasti

Koneturvallisuus

Aiotko hankkia uusia koneita?

Koneiden turvallisuutta koskevat määräykset ovat samansisältöisiä koko Euroopan talousalueella. Valmistaja varmistaa itse koneen vaatimustenmukaisuuden. Valmistaja merkitsee vaatimustenmukaiset koneet CE-merkinnällä ja toimittaa niiden mukana EY-vaatimustenmukaisuusvakuutuksen sekä suomen- ja ruotsinkieliset ohjeet. Viranomaiset eivät ennakkotarkasta koneita.

Miten valmistaja vastaa koneen turvallisuudesta?

Valmistajan tehtävänä koneen suunnittelu ja valmistusvaiheessa on

- arvioida koneen riskit
- selvittää kaikki konetta koskevat vaatimukset
- suunnitella ja rakentaa kone siten, että se täyttää koneasetuksessa (VNa koneiden turvallisuudesta 400/2008, joka koskee uusia markkinoille saatettavia koneita 29.12.2009 lähtien) esitetyt sitä koskevat olennaiset terveys- ja turvallisuusvaatimukset; (ennen 29.12.2009 markkinoille saatettujen koneiden vaatimukset on esitetty VNp:ssä 1314/1994); helpoin tapa rakentaa kone vaatimustenmukaiseksi on noudattaa yhdenmukaistettuja standardeja (ns. C-standardeja)
- varustaa kone tarvittavilla tiedoilla, laatia käyttöohjeet ja tehdä koneeseen tarvittavat merkinnät
- varmistaa, että koneen tekninen tiedosto on käytettävissä
- suorittaa asianmukainen vaatimustenmukaisuuden arviointimenettely (esim. liitteen IV koneiden osalta teettää tarvittaessa tyyppitarkastus ilmoitetussa laitoksessa tai käyttää ns. täydellistä laadunvarmistusmenettelyä, jos konetta ei ole täysin valmistettu sitä koskevan yhdenmukaistetun standardin mukaisesti)
- laatia ja allekirjoittaa EY-vaatimustenmukaisuusvakuutus
- kiinnittää koneeseen CE-merkintä



Mitä jos ostan koneen käytettynä?

Euroopan talousalueelta hankittavien käytettyjen koneiden on oltava käyttöasetuksen (403/2008) mukaisia, jos niitä koskien ei ole mitään erityismääräyksiä. Käyttöasetuksessa annetaan veloitteet työnantajalle, jonka tulee ottaa huomioon koneiden turvallisuus niiden hankinnassa, käyttöönotossa, käytössä, huollossa, kunnossapidossa, työntekijöiden opetuksessa ja ohjauksessa sekä työvälineiden tarkastuksessa.

Euroopan talousalueen ulkopuolelta tuotavien käytettyjen koneiden tulee täyttää tuontihetkellä uusille koneille voimassa olevat vaatimukset. Tarkista, että kone täyttää voimassa olevat määräykset!

Miten työnantaja vastaa koneenturvallisuudesta?

Työnantajan on

- hankittava työpaikalle vain vaatimustenmukaisia koneita
- huolehdittava valmistajan tehtävistä eräissä tapauksissa, esim. rakentaessa kone omaan käyttöön. (jos koneella tai koneyhdistelmällä on useita toimittajia, on loppukokoonpanolla oltava vastuullinen toimittaja, joka kiinnittää CE-merkinnän) ja laatuvaatimustenmukaisuusvakuutuksen
- huolehdittava kaikkien työvälineiden säännöllisestä huollosta ja kunnossapidosta, ohjausjärjestelmien ja turvalaitteiden virheettömän toiminnan varmistamisesta sekä jatkuvasti seurattava työvälineiden toimintakuntoa tarkastuksilla, testauksilla, mittauksilla ja muilla sopivilla keinoilla
- huolehdittava eräiden nostureiden ja nostimien käyttöönotto- ja määräaikaistarkastuksista

Työpaikalla käytössä olevien koneiden on oltava turvallisuustasoltaan vähintään käyttöasetuksen määrittelemällä tasolla. Konepääötöksen tai -asetuksen mukaan valmistetut koneet on pidettävä säädöksen edellyttämällä turvallisuustasolla.

Käyttöasetuksen ohella koneiden turvallisuuden parantamista edellytetään työturvallisuuslaissa (738/2002). Ei riitä, että kone on sitä joskus aikoinaan koskeneiden määräysten mukainen, vaan lain 8 §:n mukaan turvallisuutta on parannettava sitä mukaa, kun käytettävissä olevat keinot ja tekniikan kehittyminen tekevät sen mahdolliseksi.

Käyttöasetuksen vaatimusten noudattaminen edellyttää monien käytössä olevien koneiden rakenteen muuttamista turvallisemmiksi. On myös vanhoja koneita, joita ei kannata enää muuttaa vaatimusten edellyttämälle turvallisuustasolle, vaan työnantaja joutuu harkitsemaan niiden poistamista käytöstä.

Kysy neuvoa asiantuntijoilta

- työsuojeluviranomaisilta (valvovat työssä käytettävien koneiden lisäksi markkinoilla olevia koneita)
- ilmoitetuilta laitoksilta (tekevät EY-tyyppitarkastuksia)
- Suomen Standardisoimisliitosta (SFS)
- Teknologiateollisuus ry:stä
- Maa- ja elintarviketalouden tutkimuskeskuksesta (MTT) (MTT Vakolasta saa tietoja maatalouskoneiden standardoinnista)

Lisätietoja:

- VNp koneiden turvallisuudesta (1314/1994), konepäätös, (kumottu 29.12.2009)
- VNa koneiden turvallisuudesta (400/2008), koneasetus, tullut voimaan 29.12.2009
- VNa työvälineiden turvallisesta käytöstä ja tarkastamisesta (403/2008), käyttöasetus
- SFS-EN standardit
- Koneturvallisuus. Koneiden tekniset vaatimukset ja vaatimustenmukaisuus. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 16. Työsuojeluhallinto 2008.
- Käyttöasetuksen soveltamissuosituksia. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 47. Työsuojeluhallinto 2013.
- Koneen maahantuonti. Ohjeita maahantuojalle, ostajalle ja rahoittajalle. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 22. Työsuojeluhallinto 2010.

Henkilönsuojaimet

- Suojakypärät
- Kuulonsuojaimet
- Silmien- ja kasvojensuojaimet
- Hengityksensuojaimet
- Käsiensuojaimet
- Suojajalkineet
- Putoamissuojaimet
- Suojavaatetus

- Suojain on henkilökohtainen
- Suojain on työnantajan kustannettava
- Suojaimia on oltava riittävästi

Merkitse työtilat, joissa tarvitaan suojaimia (VNp 976/1994)

Käytettävä suojakypärää



Käytettävä kuulonsuojaimia

Henkilönsuojaimia on käytettävä, jos vaaroja ei voida riittävästi poistaa teknisin ratkaisuin!

Etene näin:

- arvioi vaarat, käytä Työterveyslaitoksen tai työsuojeluviranomaisen asiantuntemusta
- valitse työhön soveltuva CE-merkitty suojain



- tutustu käyttöohjeisiin
- suunnittele ja opasta suojaimen käyttö
- valvo, että suojainta käytetään
- huolehdi siitä, että suojaimet ovat aina käyttökunnossa.

Lisätietoja:

- VNp henkilönsuojaimista (1406/1993)
- VNp henkilönsuojainten valinnasta ja käytöstä työssä (1407/1993)
- Henkilönsuojainten valinta ja käyttö työpaikalla. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 11. Työsuojeluhallinto 2014.
- Henkilönsuojaimet työssä. Työterveyslaitos, Työturvallisuuskeskus ja sosiaali- ja terveysministeriö 2007.
- Henkilönsuojaimet sähkö- ja telealan töissä. Työterveyslaitos 1990.

Henkilönsuojainten käyttötarve, esimerkkejä

Suojaus	Töitä, joita koskeva erityislainsäädäntö edellyttää suojaimen käyttöä	Töitä ja työpaikkoja, joissa yleensä tarvitaan suojaimia
Suojakypärä putoavat esineet, kolhaisut, sivuttaispuristus, sähköiskut	rakennustyöt, pulttipistoolityöt, räjäytys- ja louhintatyöt, puunkorjuu, työt aluksessa	Maanrakennus, konepajat, valimot masto- ja pylvästyöt, puutavaran käsittely, betonituotteiden valmistus, ahtaus-, kuorma- ja varastotyöt
Kuulonsuojaimet melu, iskuääni	yli 85 dB(A):n jatkuva melu tai yli 200 Pa:n iskut, paineilmaporaus ja muut kovamelutyöt, pulttipistoolityöt, räjäytys- ja louhintatyöt, moottorisahan ja raivaussahan käyttö, hitsaus	Iskuporaus, syväkairaus, konepajatyöt (esim. puristimilla, käsityökoneilla), takomot, valimot, puutavara- ja kiviteollisuus, lumen auraus
Silmien- ja kasvojen suojaimet sirpaleet, hiukkaset, pöly, roiskeet, kipinät, säteily	puunkorjuu (moottorisaha, raivaussaha), pulttipistoolityöt, räjäytys- ja louhintatyöt, työt aluksessa, lasertyöt	hionta, leikkaus, taltaus, kivenkäsittely, taonta, raepuhallus, kemikaalien käsittely, hitsaus, polttoleikkaus
Hengityksensuojaimet pölyt, kaasut, hapen puute	asbestityöt, räjäytys- ja louhintatyöt, bentseenille altistuminen, lyijylle altistuminen, laivojen lastitankit, säiliöt ym. suljetut tilat, maalaus, ruiskumaalaus (laivatyö), työskentely alusten jäähdytys- ja kylmäkoneistotiloissa, hitsaus, torjunta-aineiden käsittely	maalaus, ruiskumaalaus, torjunta-aineiden käsittely, säiliötyöt, viemäryöt, homeisen tavaran käsittely-, ym. työt, joissa altistutaan kemiallisille tai biologisille tekijöille
Käsiensuojaimet mekaaniset vaarat, kemikaalit, säteily, kuumuus, kylmyys	työt aluksessa, vaarallisten kemikaalien käsittely	konepajatyöt, puutyöt, teurastamot, muu elintarviketyö, jätteiden käsittely, kemikaalien käsittely, hitsaus
Suojajalkineet putoavat esineet, nauhaan astuminen, liukastuminen, teräketjun viilto, kemikaalit, kuumuus, kylmyys	rakennustyöt, räjäytys- ja louhintatyöt (esim. poraus ja rusnaus), puunkorjuu, työt aluksessa	maa- ja metsätalous, konepajat, ahtaus, kuljetus, varastointi, kylmävarastot
Putoamissuojaimet putoamisen estäminen ja pysäyttäminen, työskentelytuki	rakennustyöt, riipputelinetyöt, räjäytys- ja louhintatyöt, laivatyöt	pylväs- ja mastotyöt, kaivokset, louhokset, kiinteistönhuolto (katolle nousu, lumenluonti ja muut kattotyöt), ikkunanpesu, säiliöt, siilot, kaivannot, pelastautuminen, loukkaantuneen alaslasku
Suojavaatetus moottorisahan viillot, kylmyys, kuumuus, tuli, valokaari, sula-metalliroiskeet, varoitusvaatetus, kemikaalit	puunkorjuu: viiltosuojaimet moottorisahatyössä ja varoitusvaatetus hakkuukonetyömaalla, asbestityöt, torjunta-aineiden käsittely, laivatyöt, tiellä liikenteessä tehtävä työ	metsä- ja maataloustyöt, kylmä- ja kuumatyöt, kemikaalien käsittely, terveydenhoito, jätteiden käsittely, valokaarivaaralliset sähkötyöt
Pelastusliivit Hukkuminen	puunkorjuuseen ja uittoon liittyvät työt, joissa on veteen putoamisen vaara	kalastus, luotsitoiminta

Kemialliset tekijät

Vaaralliset kemikaalit

Pakkausmerkinnät

Kemikaalin valmistaja tai maahantuoja on velvollinen merkitsemään pakkauksen asianmukaisin päällysmarkkinoin.

Pakkauksessa tulee olla tiedot kemikaalin vaaraominaisuuksista, turvallisesta käytöstä, suojaintarpeesta ja mahdollisesta ensiavusta. Työnantajan velvollisuus on varmistaa, että vaarallisen kemikaalin päällyys on merkitty asianmukaisesti.

Käyttöturvallisuustiedote

Käyttöturvallisuustiedote on asiakirja, jonka kemikaalin toimittaja on velvollinen antamaan. Tiedotteesta selviää aineen koostumus, kemialliset ja fysikaaliset ominaisuudet sekä tiedot kemikaalin vaarallisuudesta. Siinä on myös esitetty tarvittavat turvallisuus- ja suojaustoimenpiteet sekä ensiapu- ja sammutusohjeet.

Luettelo työpaikalla käytettävistä kemikaaleista ja käyttöturvallisuustiedotteet on säilytettävä työpaikalla työntekijöiden nähtäväksi saatavana.

Oikeat käsittelytavat

Kemikaalit on suunniteltu ja valmistettu tiettyä tarkoitusta varten. Niitä on syytä myös käyttää ohjeiden mukaisesti. Oikealla kemikaalin käsittelyllä parannetaan työturvallisuutta ja säästetään kustannuksia.

Varo väärää astiaa

Myynnissä olevat kemikaalit ovat yleensä pakkauksissa, jotka on merkitty asianmukaisella tavalla käyttö- ja turvallisuusohjeineen. Aine on syytä säilyttää alkuperäisessä pakkauksessaan. Pakkausta vaihdettaessa tulee uusi päällyys merkitä samalla tavalla kuin alkuperäinen.

Työssä syntyvät altisteet

Altistuminen tulee minimoida oli sitten kyseessä kemikaali tai työssä syntyvä altiste. Kemiallisia tekijöitä voi syntyä myös työnteon yhteydessä. Esimerkkeinä voidaan mainita mm. hitsaushuurut ja hiontapöly tai prosessien väli- ja lopputuotteet.

Kemiallinen altiste, kemiallinen tekijä: Työympäristössä käytettävä tai muuten esiintyvä kemikaali (esim. prosessiperäiset altisteet, kuten hitsaushuuru)

Kemikaali: Aine tai aineiden seos, joka on peräisin luonnosta tai on ihmisen valmistama eli synteettinen kemikaali. Koostumukseltaan kemikaali voi olla alkuaine, yhdiste tai seos.

Kuka altistuu

Työnantajan velvollisuutena on selvittää työntekijäkohtaisesti kemiallisille tekijöille altistumisen määrä ja luonne. Arviointi tehdään kokemuksen, olemassa olevan tiedon ja työhygieenisten sekä biologisten altistumismittausten perusteella. Arvioinnin lähtökohtana toimii kemikaaliluettelo mutta myös työssä syntyvät altisteet on huomioitava.

Riskinarviointiin kuuluva altisteiden arviointi tehdään ottaen huomioon:

- ilman epäpuhtauksien **sitovat raja-arvot** (asbesti, bentseeni, lyijy, vinyylilokloridi ja kovapuupöly)
- biologisten näytteiden eli **biomonitoroinnin sitovat raja-arvot** (veren lyijy)
- biologisten näytteiden eli **biomonitoroinnin viiterajaa** (etyylibentseeni, rikkihiili, tolueni)
- työpaikan ilman **haitalliseksi tunnetut pitoisuudet** (**HTP-arvo** = pienin pitoisuus, jonka katsotaan voivan vahingoittaa työntekijää, määritetty noin 550 aineelle)

Altistumisen arvioinnissa työterveyshuolto toimii työnantajan apuna. Työterveyshuolto tekee työpaikkaselvityksen, jossa arvioidaan muiden muassa kemiallisille tekijöille altistumista. Tarvittaessa työterveyshuolto seuraa työntekijöiden altistumistasoa terveystarkastusten yhteydessä.

Jaa tietoa kaikille

Ei riitä, että tieto kemikaalien vaaroista on pelkästään työnantajalla. Tarvittavat tiedot tulee olla kaikilla, jotka työpaikalla joutuvat kemikaalin kanssa tekemisiin. Kemikaalin ominaisuuksiin tulee tutustua ennakolta, ottaa ne huomioon kemikaalin käyttöä suunniteltaessa ja opettaa kemikaalin oikeat käyttötavat kaikille käyttäjille.

- mitä ja kuinka vaarallisia kemikaaleja käytetään
- mitä ja kuinka vaarallisia altisteita syntyy työssä
- kuka altistuu ja missä työvaiheessa
- mikä on altistuksen taso (suhteessa raja-arvoihin)
- tarvittavat torjuntatoimenpiteet ja aikataulu
- jatkuva seuranta

Torjuntatoimenpiteet

Ongelmat tulee laittaa tärkeysjärjestykseen. Parannustoimenpiteiden toteuttamisesta on hyödyllistä laatia aika-taulu. Kemikaaleista tai menetelmistä on valittava vähiten vaaraa aiheuttavat, silloin kun se on kohtuudella mahdollista. Nämä asiat on syytä ottaa huomioon työpaikan riskinarvioinnissa.

Tekniset torjuntatoimenpiteet ovat ensisijaisia yksilöllisiin verrattuna. Tämä tarkoittaa sitä, että ensiksi vaara- ja haittatekijän syntyminen estetään. Ellei tämä ole

mahdollista, päästöt työpaikan ilmaan minimoidaan teknisin toimenpitein. Mikäli nämä toimenpiteet eivät riitä altistumisen ehkäisemiseen, käytetään työskennellessä henkilönsuojaimia.

Työhygienisten mittausten avulla voidaan arvioida hengitysilman altistepitoisuutta. Mittauksia voidaan tehdä arvioitaessa lähtötilannetta sekä tehtyjen torjuntatoimenpiteiden onnistumista ja riittävyttä. Altisteiden pääsyä työpaikan ilmaan voidaan estää esim. järjestämällä paikallisilmanvaihto tai eristämällä työ muista tiloista. Lisäksi tarvitaan riittävän tehokas yleisilmanvaihto. Pelkkä yleisilmanvaihto riittää vain silloin, kun epäpuhtaudet eivät ole haitallisia ja niiden määrät ovat pieniä.

Riskinarviointi: Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi kuuluu työnantajalle. Arvioinnissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista asiantuntijaa. Työterveyshuolto auttaa työn altisteiden arvioinnissa sekä työolosuhteiden kehittämisessä. Riskinarviointia on tarkasteltava säännöllisesti, jotta se pysyy ajan tasalla.

Vaara(tekijä) voi olla mikä tahansa asia, joka voi aiheuttaa vahinkoa, kuten työssä syntyvä tai käytettävä kemikaali, materiaali, laite, työmenetelmä tai -käytäntö.

Riski tarkoittaa pientä tai suurta todennäköisyyttä, että vaaratekijän vuoksi voi aiheutua vahinkoa.

Käyttöturvallisuustiedote ja kemikaaliluettelo

Käyttöturvallisuustiedote on asiakirja, jonka vaarallisen kemikaalin toimittaja on velvollinen antamaan. Tiedotteesta selviää mm. kemikaalin koostumus, kemialliset ja fyysiset ominaisuudet sekä tiedot kemikaalin vaarallisuudesta. Siinä on myös esitetty tarvittavat turvallisuus- ja suojaustoimenpiteet sekä ensiapu- ja sammutusohjeet.

Luettelo työpaikalla käytettävistä kemikaaleista ja käyttöturvallisuustiedotteet on säilytettävä työpaikalla työntekijöiden nähtäväksi saatavina. Näiden avulla kemikaalien turvalliseen käyttöön on annettava opetusta ja ohjausta.

Käyttöturvallisuustiedote on ensisijainen tiedonlähde kemikaalin vaaraominaisuuksista ja turvalliseen käyttöön liittyvistä toimenpiteistä.

Kemikaaliluettelo on työnantajan ylläpitämä. Luetteloon kirjataan kaikki työpaikalla käytössä olevat kemikaalit ja niiden luokitukset ja merkinnät, käyttökohteet sekä tieto käyttöturvallisuustiedotteesta. Käytännöllistä on kirjata ylös myös kemikaalin käyttöpaikat ja -määrät.

Hengityksen, ihon ja silmien suojaaminen

Kemikaalit pääsevät helposti elimistöön hengitysteiden kautta. Haihtuvat aineet leviävät nopeasti työpaikan ilmaan ja päätyvät hengittäessä elimistöön. Hienojakoinen pöly, savu, sumu ja ruiskutesumu tai utu voi päätyä keuhkorakkuloihin saakka. Iho on myös merkittävä altistumisreitti. Altistumisriski on suuri erityisesti rikkoutuneen ihon tai kasvojen ja kaulan ohuen ihon kautta. Altistumisen ehkäisemisessä on huomioitava myös huolelliset työtavat!

Suojain pitää valita käyttötarkoitukseen sopivaksi: hiukkassuodatin eli ns. pölysuojain ei suojaa höyryiltä eikä kaasunsuodattimella varustettu hengityksensuojain sovellu pölyisiin töihin. Ihon suojaaminen kemikaaleja käsiteltäessä on tärkeää. Suojaamaton tai väärin suojattu iho altistaa kemikaalille. Käsiteltävien kemikaalien tai kemikaalieseosten perusteella valitut kemikaalinsuojakäsineet ovat perusvaruste kemikaaleja käsiteltäessä.

Kemikaaleja kestäväällä suojapuvulla voidaan suojata ihoa roiskeilta. Saatavilla on myös pukuja, jotka suojaavat kaasumaisilta ihon läpi imeytyviltä kemikaaleilta. Silmien- ja kasvojen suojaajilla estetään roiskeiden joutuminen silmiin.

Käyttöturvallisuustiedotteessa on ohjeita ko. kemikaalin turvallisesta käytöstä ja kemikaalille soveltuvista henkilönsuojaimista sekä ensiapuohjeita. Asiantuntija-apua antaa kemikaalin valmistaja tai maahantuoja.

Jos kemikaalin käyttö aiheuttaa työntekijälle vaaraa eikä sitä saada teknisin toimenpitein poistetuksi, on käytettävä henkilönsuojaimia.

Jos kemikaalin käyttö aiheuttaa työntekijälle vaaraa eikä sitä saada teknisin toimenpitein poistetuksi, on käytettävä henkilönsuojaimia.

Oikeat käsittelytavat

Kemikaalit on suunniteltu ja valmistettu tiettyä tarkoitusta varten. Niitä on käytettävä ohjeiden mukaisesti. Oikealla kemikaalin käsittelyllä parannetaan työturvallisuutta ja säästetään kustannuksia.

EU-asetukset ovat sellaisenaan jäsenmaita sitovaa lainsäädäntöä.

REACH-asetus (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus EY nro 1907/2006: Registration, Evaluation, Authorisation and restrictions of CHemicals)

Asetuksen tavoitteena on parantaa ihmisten terveyden ja ympäristön suojelua. Asetukseen kuuluu mm. aineiden rekisteröinti, arviointi ja lupamenettely sekä aineita, valmisteita ja esineitä koskevat kiellot ja rajoitukset. Myös käyttöturvallisuustiedotetta ja muuta tiedottamista toimitusketjussa koskeva sääntely kuuluu REACHiin.

Työpaikan tulee tunnistaa ja hoitaa omat REACH-velvoitteensa: Kemikaalia käyttävät työpaikat ovat ainakin REACH-asetuksen tarkoittamia jatkokäyttäjiä. Työpaikka voi olla myös asetuksen tarkoittama valmistaja, maahantuojia tai jakelija.

Jatkokäyttäjä: EU:n alueelle sijoittunut toimija, joka käyttää ainetta sellaisenaan tai osana valmistetta omissa teollisissa tai ammatillisissa toiminnassaan.

CLP-asetus (Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus EY nro 1272/2008: Classification, Labelling and Packaging of substances and mixtures)

Asetuksessa säädetään kriteereistä, joiden perusteella kemikaali (aine tai aineiden seos) luokitellaan vaaralliseksi ja määritellään turvalliseen käyttöön ohjaavat merkinnät.

Vaaralliseksi luokiteltu kemikaali voi olla esimerkiksi syttyvä, välittömästi myrkyllinen tai ympäristölle vaarallinen. Varoitusmerkintöihin kuuluu varoitusmerkkien lisäksi erilaisia vaara- ja turvalausekkeita sekä huomiosanoja.

Pakkausmerkinnät ja pakkaus

Kemikaalin valmistaja tai maahantuojia on velvollinen merkitsemään pakkauksen asianmukaisesti. Pakkauksessa tulee olla tiedot kemikaalin vaaraominaisuuksista (R- tai H [hazard, CLP:n mukainen]-lausekkeet), turvallisuudesta käytöstä, suojaintarpeesta ja mahdollisesta ensiavusta (S- tai P [precaution, CLP:n mukainen]-lausekkeet).

Lainsäädännön pitkien siirtymäaikojen vuoksi markkinoilla voi olla joko nykyisen lainsäädännön mukaisia tai jo uuden asetuksen mukaisia varoitusetikettejä ja -merkkejä.

Kemikaalin päällyksen on oltava kestävä ja turvallinen ja siinä on oltava turvallisuuden ja tunnistamisen kannalta tarpeelliset tiedot, varoitusmerkinnät ja käyttöohjeet. Varo väärää astiaa – pakkausta vaihdettaessa tulee uusi päällyys merkitä samalla tavalla kuin alkuperäinen!

Kaikki kemikaalin toimitusketjuun osallistuvat ovat kukin osaltaan vastuussa pakkauksen ja merkintöjen asianmukaisuudesta. Kemikaalia käyttävä työpaikka on osa toimitusketjua.

Vanhat merkit



Uudet merkit



Lisätietoja:

- Kemikaalien turvallista käsittelyä työpaikalla säännellään työturvallisuuslakiperusteisesti mm. Valtioneuvoston asetuksessa kemiallisista tekijöistä työssä (715/2001). Työpaikan velvoitteista lisätietoa saa työsuojeluhallinnon sivuilta: <http://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/kemialliset-tekijat>.
- Työterveyslaitoksen kemikaaliturvallisuusivut: www.ttl.fi/fi/kemikaaliturvallisuus
- Pienyritysten kemikaali- ja turvallisuusriskien hallinta, Tukes 2010.
- Kemikaalien turvallista käsittelyä laajamittaisesti sääntelee oma lainsäädäntönsä. Turvatekniikan keskuksen sivuilla on lisätietoa: www.tukes.fi/fi/Toimialat/Kemikaalit-ja-kaasu/
- Kansallisella kemikaalilailla ehkäistään ja torjutaan mm. kemikaalien aiheuttamia terveyshaittoja. Kemikaalilaki ja sen nojalla annetut säädökset: <http://kemikaalineuvottelukunta.fi/fi/kansallisia-kemikaalisaadoksia>
- REACH-asetus kemikaalien rekisteröinnistä, arvioinnista, lupamenetelystä ja rajoittamisesta, EY nro 1907/2006, tuli voimaan 1.6.2007. Osalla sen velvoitteista on siirtymäaikaa vuoteen 2018 saakka. www.reachneuvonta.fi
- Kemikaalineuvottelukunnan esite jatkokäyttäjän REACH-velvoitteista: www.kemikaalineuvottelukunta.fi
- CLP-asetus kemikaalien luokituksesta, merkinnöistä ja pakkaamisesta tuli voimaan 20.1.2009. Asetuksessa annettiin aineiden luokitukselle, merkinnöille ja pakkaamiselle siirtymäaikaa 1.12.2010 asti ja seosten vastaaville tiedoille aina 1.6.2015 asti. www.clpneuvonta.fi/
- Kasvinsuojeluaineet ja työturvallisuus, TTK 2010.
- Kemikaalivihi, vapaamuotoinen verkosto kaikille, jotka tarvitsevat tietoa kemikaalien turvallisesta käytöstä työpaikoilla: <http://www.ttl.fi/partner/kemikaalivihi/osallistu/sivut/default.aspx>.

Valaistus

Työolojen valaistus koostuu luonnonvalosta (ikkunat), verkkovirralla toimivasta keinovalosta ja tarvittaessa esim. akkukäyttöisestä turvalaistuksesta. Myös liian valon ja häikäisyn estäminen heijastimin, markiisein ja kaihtimin kuuluu valaistukseen.

Hyvä valaistus auttaa yksityiskohtien erottamista, ei häikäise eikä kuumenna, on taloudellinen ja edistää osaltaan työturvallisuutta ja -viihtyvyyttä. Huono valaistus on epäviihtyisä, alentaa työtehoa ja aiheuttaa virheitä, jotka voivat johtaa tapaturmaan.

Kohtuulliset valaistusvoimakkuuserot parantavat valaistusvaikutelmaa. Liian suuret voimakkuuserot vaikeuttavat näkemistä varsinkin, jos joudutaan katsomaan vuoroin tummia ja vaaleita pintoja. Näkökohteen taustan ja lähiympäristön ei pitäisi olla itse kohdetta valoisampi. Täysin valkoisia työpöytiä tai -tasoja tulee välttää. Seinäpinnossa valkoinen väri on eduksi; se heijastaa valosta jopa 90 %. Tällöin tarvitaan vähemmän valotehoa ja säästyään kuumuushaitoilta kesäaikana. (Kalkkisiveltä pinta heijastaa noin 60 % ja tiilipinta 10–30 %.)

Valaistuksen riittävyys

Sisätiloissa, joissa työntekijät jatkuvasti oleskelevat, liikkuvat tai työskentelevät, yleisvalaistuksen pitäisi olla 150–200 luksia. Nyrkkisääntönä voidaan pitää, että loistelamppuja käytettäessä teho on vähintään 10W/lattianeliometri. Tarkkuutta vaativien, usein toistuvien tehtävien osalta valaistuksen vähimmäistason tulee olla korkeampi; yleensä vähintään 400 luksia, mikä voidaan toteuttaa kohdevalaistuksella. Kesäaikaan keinovalaistusta ja luonnon valoakin kannattaa yleensä vähentää (osa lamppuista sammutettu, kaihtimet, markiisit).

Ulkotöissä liikkuvilla työkoneilla suositellaan valaistusvoimakkuudeksi työskentelyalueella vähintään 60 luksia ja tarkkuutta vaativilla kohteilla vähintään 120 luksia.

Silmän suorituskyky

län myötä näkökyky heikkenee. Näön tarkkuus huonontuu ja silmä häikäistyy herkemmin. 40-vuotias tarvitsee kaksi kertaa ja 60-vuotias moninkertaisesti enemmän valoa kuin 20-vuotias. Valontarpeen voimakas lisääntyminen keski-ikässä on otettava huomioon suunnittelussa.

Valaistuksen tavallisimmat puutteet:

- valaisimien puhdistus laiminlyöty; valaistusvoimakkuus alenee
- lamppuja käytetään liian kauan
- lamput ja sytyttimet ovat liian vanhoja.
- lamput vilkkuvat ja vaikeuttavat keskittymistä
- väärin suunnatut valaisimet tai näyttöpinnat
- ikkunoista tuleva valo häikäisee
- tilajärjestelyjen muuttaminen valaistusta muuttamatta
- ilman varjostinta olevat käsilamput/roikat
- valaisimen ja taustan liian voimakas kontrasti/häikäistyminen
- näkökohteen kiiltävät pinnat estävät näkemistä
- vanhentunut ja epätaloudellinen asennus; turhia lämpökuormia ja kustannuksia.
- hyvä valaistus parantaa tutkimusten mukaan tuottavuutta ja vähentää työssä väsymistä.

Lisätietoja:

- Näyttöpäätetyö. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 1. Työsuojeluhallinto 2014.
- Valaistussuosituksen 9 -1986. Sisävalaistus. Suomen Valoteknillinen Seura ry.
- Valaistussuosituksen 10 -1990. Ulkotyö- ja piha-alueet. Suomen Valoteknillinen Seura Ry.
- www.valosto.com
- SFS-EN-12464-1, Valo ja valaistus. Työkohteiden valaistus. Suomen standardisoimisliitto SFS 2003.

Melu ja sen torjunta

Melun vaikutukset

Melu on häiritsevää tai kuulolle haitallista ääntä. Voimakas melu, erityisesti isku- tai impulssimelu, heikentää kuuloa pysyvästi. Heikkenemistä ei yleensä itse huomaa ennen kuin on liian myöhäistä. Melu vaikuttaa myös verenkiertoon sekä aiheuttaa stressireaktioita ja unen häiriöitä.

Melu häiritsee työsuoritusta, erityisesti puhelimen käyttöä ja muuta suullista viestintää, aiheuttaen virheitä ja epätarkkuuksia. Melu voi myös lisätä tapaturmavaaraa.

Myös toimistomaisissa työtiloissa äänet voivat olla häiritseviä, vaikka eivät aiheuta kuulovaurioita.

Meluntorjunnan tavoitteet

Meluntorjunta tähtää kahteen seikkaan:

- vähämeluisen, hyvän työympäristön luomiseen
- kuulovaurioiden ehkäisyyn.

Kuulonsuojain saattaa olla ainoa tapa suojata kuuloa, kunnes melu on saatu vaarattomalle tasolle. Suojain on kuitenkin tilapäinen ratkaisu. Ensisijaisesti melua tulee vaimentaa teknisin keinoin.

Melutaso	Enimmäisaltistusaika vrk:ssa
85 dB	8 tuntia
88 dB	4 tuntia
94 dB	1 tunti
100 dB	15 minuuttia
115 dB	0

Peukalosääntöjä:

- Mikäli normaalia puhetta ei kuule metrin päästä, melutaso ylittää 85 dB.
- Moottorisahat ja paineilmalaitteet tuottavat noin 100 dB (suojaamattomaan käyttäjän korvaan).

Kuulovaurioriski alkaa nousta altistustasosta 80 dB ja nousu on jyrkkä, mikäli päivittäinen altistus ylittää taulukon arvot. Mikäli melutaso ylittää 80 dB työnantajan on annettava työntekijälle kuulonsuojaimet ja varattava mahdollisuus kuulontarkastuksiin. Meluasetus edellyttää meluntorjuntaohjelman laatimista ja toteuttamista, jos keskimääräinen melualtistus työssä sivuaa tai ylittää 85 dB taikka hetkellinen painottamaton huippuarvo 140 pascalia (137 dB). Työntekijän on myös tällöin käytettävä kuulonsuojaimia.

Päivittäinen melualtistus ei kuulonsuojainten vaikutus huomioiden saa ylittää 87 dB tai hetkellisesti tasoa 140 dB.

Meluntorjuntaohjelma

Työpaikan meluntorjuntaohjelma sisältää suunnitelmat siitä, kuinka esimerkiksi

- hankitaan vain vähämeluista kalustoa
- poistetaan tai korvataan melua aiheuttavat työvaiheet tai menetelmät
- vaimennetaan melulähteitä
- koteloidaan koneita
- estetään melun leviäminen osastoimalla.

Työsuojeluviranomaiset avustavat työpaikkoja meluntorjuntaohjelman laatimisessa ja palvelujen hankkimisessa.

Lisätietoja:

- VNa työntekijöiden suojelemisesta melusta aiheutuilta vaaroilta (85/2006)
- Työmelu. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 2. Työsuojeluhallinto 2013.
- www.tyosuojelu.fi/tyoolot/fysikaaliset-tekijat/melu

Tärinä ja sen torjunta

Tärinäasetus

EU:n tärinädirektiivin mukainen valtioneuvoston asetus työntekijöiden suojelemisesta tärinästä aiheutuvilta vaaroilta asettaa tärinälle toiminta- ja altistusrajat ja niiden ylittymisestä seuraavat velvoitteet.

Asetuksessa säädettyjä altistusrajoja on sovellettu kaikkeen uusilla koneilla tehtävään työhön 6. heinäkuuta 2007 lähtien. Ns. vanhoilla koneilla tehtävässä työssä altistusrajoja voidaan kuitenkin ylittää 6. heinäkuuta 2010 asti ja maa- ja metsätaloudessa vielä 6. heinäkuuta 2014 asti.

Koneen tai laitteen valmistajan tai markkinoille asettajan on annettava tarpeelliset tiedot liikkuvan työ-koneen ja käsin kannateltavan tai ohjattavan koneen tärinäpäästöistä. Käsitärinä saattaa aiheuttaa valkosormisuutta ja nivelvaurioita. Kehotärinän aiheuttamia haittoja voivat olla esimerkiksi alaselän kiputilat.

Tärinän toiminta- ja altistusrajat

Käsitärinäaltistuksen raja-arvo on 5 m/s² ja toiminta-arvo 2,5 m/s².

Kehotärinäaltistuksen raja-arvo on 1,15 m/s² ja toiminta-arvo vastaavasti 0,5 m/s². Kaikki arvot tarkoittavat 8 tunnin keskiarvoa, kolmessa suunnassa määriteltynä.

Altistuksen ja riskin arviointi

Työnantajan on selvitettävä työntekijöiden mahdollinen altistuminen tärinälle ja tunnistettava tärinän aiheuttaja. Tarvittaessa on mitattava altistumisen taso ja arvioitava, kuinka suuren riskin työntekijän terveydelle ja turvallisuudelle se aiheuttaa. Arvioijan ja mittajaan tulee olla työterveyshuollon asiantuntija tai muu henkilö, jolla on riittävät tiedot ja taidot tärinän mittaamiseen. Tarvittaessa on käytettävä ulkopuolista asiantuntijaa.

Sekä keho- että käsitärinä voi olla iskumaista, tärähdyksiä sisältävää. Asetuksessa ei anneta tärähdyksille raja- tai toiminta-arvoja, mutta niiden aiheuttama terveysriski on kuitenkin arvioitava.

Yleensä iskevät porakoneet ja piikkausvasarat sekä iskevät mutterinvääntimet vaarantavat ainakin pitkään käytettynä terveyden, ellei niitä ole dynaamisesti hyvin tasapainotettu. Samoin pyörivät käsityökoneet, jos esim. laikan kuluminen voi aiheuttaa epäkeskeisyyttä. Muutoin pyörivät koneet ovat melko vähän täriseviä. Esimerkiksi parhailla moottorisahoilla tärinäpäästö on noin 2,5 m/s² eli niitä voisi yhtäjaksoisesti käyttää useita tunteja päivittäin.

Jos käsikoneen tärinätaaso on 10 m/s² sitä saa käyttää korkeintaan 2 tuntia päivässä. (2 h on tällöin ns. liipasinaika). Vastaavasti 20 m/s² tärisevää konetta saa käyttää korkeintaan puoli tuntia. Altistuksen toiminta-arvoihin päästään kun nämä ajat vielä vähennetään ¼:aan.

Liikkuvilla työkoneilla altistusajat ovat usein pitkiä. Maastossa, jäisellä pellolla ja huonoilla teillä pitempään ajettaessa kehotärinän toimintaraja yleensä ylittyy, joskus myös altistusraja, varsinkin tyhjänä liian kovaa ajettaessa. Vaakasuuntaiset tärinät ovat tällöin ratkaisevia. Maantiellä pystysuuntainen tärinä voi olla liian voimakasta kovaa ajettaessa.

Tärinätorjuntaohjelma

Työnantajan on laadittava tärinätorjuntaohjelma, jos työntekijän tärinäaltistuksen toiminta-arvo ylittyy. Ohjelma on vapaamuotoinen asiakirja, jossa selvitetään syyt toiminta-arvon ylittymiseen ja asetetaan tavoitteet sen aiheuttamien vaarojen poistamiseksi tai vähentämiseksi mahdollisimman alhaiselle tasolle. Siitä tulee ilmetä, mihin tasoon pyritään ja millä menetelmillä ja resursseilla, kuka on vastuussa toimenpiteistä ja missä aikataulussa. Tavoitteita asetettaessa otetaan huomioon tekniikan kehitys ja tärinälähteeseen kohdistuvien torjuntatoimien saatavuus, kuten tasapainotus ja kulkuväylien tasoitus.

Opetus ja ohjaus, henkilökohtaiset suojaimet

Työnantajan tulee antaa tärinälle altistuvalla työntekijälle tarpeellinen opetus ja ohjaus työkalujen valintaan, työtapoihin sekä työkoneiden ohjaamiseen, ajotapoihin ja tarvittaessa muuhun toimintaan.

Erityisesti tulee painottaa niitä menetelmiä, joilla työntekijä itse voi vähentää tärinäaltistusta esimerkiksi työ- ja ajotapojaan muuttamalla, istuimen säädöillä, turvavyön käytöllä ja kulkureittien kunnossapidolla. Usein suurin altistus tulee ajettaessa konetta tyhjänä liian suurella nopeudella.

Ulkona tärinätyötä tekeville on tarpeen hankkia lämpimät vedenpitävät käsineet, joilla kuitenkin tuntuu työkaluun säilyy. Käsineet eivät yleensä merkittävästi vähennä tärinäaltistusta, mutta pitävät kädet lämpiminä ja sen kautta vähentävät tärinän haittavaikutuksia. Ne katsotaan myös kuuluviksi tärinätorjuntaohjelmaan.

Työnantaja voi asianmukaisesti merkitsemällä auttaa työntekijää valikoimaan kuhunkin työhön sopivimmat ja turvallisimmat koneet.

Lisätietoja:

- VNa koneiden turvallisuudesta (400/2008)
- VNa työntekijöiden suojelemisesta tärinästä aiheutuville vaaroilla (48/2005)
- Ohjeellinen opas: Hyvät toimintatavat direktiivin 2002/44/E4 (altistuminen tärinälle työssä) täytäntöön panemiseksi.
- www.ttl.fi

Pölyt

Työpaikoilla esiintyy hyvin monenlaisia pölyjä. Pölyjen laatuun vaikuttaa teollisuuden toimiala ja työtehtävät. Terveydellisesti merkittäviä pölyjä ovat mm. mineraalipölyt (kvartsi, asbesti, muut kuitumineraalit) ja orgaaniset pölyt (jauhöpöly, puupöly, eläinepiteeli, homepölyt).

Esimerkiksi metalliteollisuudessa tehdään töitä, joissa muodostuu pölyjä. Näitä töitä ovat mm. jauhaaminen, sahaus, poraus, hionta, seulominen, hiekkapuhallus, hitsaus. Jos materiaali sisältää metalleja ja niiden yhdisteitä, (arsenia, alumiinia, elohopea, kadmiumia, kobolttia, kromia, lyijyä, nikkeliä, rautaa tai sinkkiä), pölyn haitallisuus lisääntyy selkeästi.

Kvartsipöly on yleinen haitta työpaikoilla, joilla käsitellään kiveä (mm kallion poraus ja louhintaa), hiekkaa (mm valimot, maanmuokkaus, maarakennustyöt), mineraaleja sekä muita kvartsipitoisia tuotteita. Myös rakennustöissä altistutaan kvartsipölylle tehtäessä tavalisia rakentamis- tai korjaustyöitä. Kvartsin aiheuttamia sairauksia ovat pölykeuhkosairaus ja jopa keuhkosyöpä.

Terveydelle hyvin haitallisia mineraalipölyjä ovat asbestikuidut, joita on käytetty runsaasti aiemmin. Asbestin käyttö kiellettiin kymmeniä vuosia sitten Suomessa, mutta sille saatetaan altistua korjattaessa tai purettaessa vanhoja putkia, seiniä ja muita rakenteita. Purkutyö vaatii työsuojeluviranomaisen hyväksymisen ja tässä vaaditaan erittäin tehokkaat henkilönsuojaimet työntekijöiltä.

Orgaanisia eli eloperäisiä pölyjä ovat vilja-, jauho-, entsyymi-puu-, tekstiili-, nahka- ja eläinpölyt. Myös homeet ja mikrobit voidaan lukea orgaanisiin pölyihin. Useat orgaaniset pölyt ovat ihmiselle allergeenisia eli aiheuttavat allergisia oireita tai tauteja. Pölyn allergeenit ovat valkuaisaineita, jotka henkivät sellaisen, jolla on taipumus yliherkkyyteen perinnöllisesti. Eloperäiset pölyt aiheuttavat tyypillisesti herkistymisreaktion, joka voi johtaa ihottumaan, nuhaan tai astmasairauteen. Herkistyminen on tavallisesti pysyvä, joten henkilö saa oireita uudelleen altistuessaan. Tästä syystä altistuminen tulee välttää mahdollisimman hyvin.

Pölyjen aiheuttamat ammattitaudit ovat pääasiassa hengityselinten sairauksia. Jos pöly on myrkyllinen tai se sisältää myrkyllisiä aineosia, vaikutus voi kohdistua myös muihin kohde-elimiin. Jotkut pölyt voivat aiheuttaa ihottumia. Merkittävimmät ammattitautien aiheuttajat ovat aiemmin mainitut mineraalipölyt tai orgaaniset pölyt. Lisäksi asbesti ja kvartsi voivat aiheuttaa silikoosia ja lisätä syöpävaaraa. Ammatti-ihotauteja ovat aiheuttaneet orgaaniset pölyt, sementtipöly, lasi- ja vuorivilla sekä eräät metallipölyt (nikkeli, koboltti, väriainepölyt).

Pölyjen haittavaikutuksiin vaikuttaa erityisesti pölyn koko eli kuinka pieniä hiukkaset ovat. Suuret hiukkaset jäävät lähengitysteihin aiheuttaen mahdollisesti astmasyyppejä oireita kun taas pienimmät hiukkaset pääsevät keuhkorakkuloihin eli alveoleihin asti. Nano hiukkaset ovat hyvin pieniä ja pääsevät hengityselimistön perukoille saakka. Nanomateriaalit ovat teollisessa käytössä ja uusia sovelluksia kehitetään kiihtyvällä vauhdilla. Nanomateriaalien terveysvaikutuksista ei kuitenkaan tiedetä vielä riittävästi. Jotkut materiaalit saattavat aiheuttaa terveyshaittoja niille altistuville henkilöille. Nanomateriaalien turvallinen käyttö onkin hyvin ajankohtainen haaste..

Pölypitoisuuksia voidaan vähentää käyttämällä vähemmän pölyistä materiaalia (jauheen sijaa pellettejä tai nestemäisiä materiaaleja), suojaamalla laitteet ja koneet huuville, tekemällä työ pölyttömästi ja käyttämällä hengityksensuojaimia, jos työtä ei muuten voi tehdä pölyttömästi.

Lähde:

- Starck J, Kalliokoski P, Kangas J, Pääkkönen R, Rantanen S, Riihimäki V, Karhula A-L 2008. Työhygieniä. 628 s, Työterveyslaitos, Helsinki

Ilmastointi

Ilmastointi on sisäilman ja päästöjen hallintaa ilma- ja lämpötekniikkaa hyväksi käyttäen. Päästöt voivat olla kuumia tai kylmiä kaasuja, höyryjä (myös vesi-), huuruja, pölyjä tai vain kuumaa ilmaa ja lämpösäteilyä.

Työtilan ilmastointi voidaan toteuttaa

- 1) mäntäperiaatteella (ns. puhtaat tilat, maalaamot, kallio)
- 2) kerrostumaperiaatteella ('köyhän miehen mäntäperiaate'; tavalliset tuotantotilat, paljon lämmönlähteitä)
- 3) vyöhykeperiaatteella (esim. korkeissa tiloissa)
- 4) sekoitusperiaatteella (päästöt vähäiset, pienet huoneet)

Menetelmät 1–3 ovat syrjäyttäviä menetelmiä. Jos päästöjä on paljon, kohdeilmastointi tulee yleensä hallitsevaksi (menetelmissä 2 ja 3).

Ilmastoinnin suunnittelussa ja toteutuksessa tehdään paljon virheitä. Ilmanvaihdon suunnittelussa tarvitaan erityistä osaamista. Tässä jos missä pätee vanha

sääntö: hyvin suunniteltu on puoliksi tehty.

Jotta ilmastointi toimisi tarkoituksenmukaisella tavalla, on myös välttämätöntä, että sitä käytetään oikein. Yleisin käyttövirhe on huolto- ja säätötoimien laiminlyönti.

Ilmastoinnin tarvetta voidaan vähentää ja samalla säästää tuotantokustannuksia ja energiaa minimoimalla epäpuhtauksien synty (tukitaan vuodot, valitaan oikeat työmenetelmät ja niukkapäästöiset koneet) ja poistamalla epäpuhtaudet kohdepoistoilla heti niiden syntyessä.

Tyypillisiä kohdepoistojen tai alipaineistettujen koteloiden ja vetokaappien käyttökohteita ovat:

- kuumia kaasuja ja höyryjä kehittävät laitteet
- epäpuhtauksia haihduttavat altaat
- maalaus, liimaus, liuotinpesu
- kemikaalien käsittely
- hitsaustyö
- pölyävä puhdistustyö
- suuritehoiset työstökoneet

Lämpötiloista ja ilmanliikkeestä on laadittu ohjearvoja työn kuormituksen mukaan:

Työn luokitus	Lämmön tuotto	Lämpötilasuositus	Ilman liike
kevyt istumatyö	alle 150 W	21 – 25°C	alle 0,1 m/s
muu kevyt työ	150 - 300 W	19 – 23°C	alle 0,1 m/s
keskiraskas työ	300 - 400 W	17 – 21°C	alle 0,5 m/s
raskas työ	400 -	12 - 17°C	alle 0,7 m/s

Sisäilmaolosuhteille – lämpöolosuhteille ja ilman puhtaudelle – asetettavat terveyteen ja viihtyvyyteen perustuvat tavoitetasot ovat keskeinen ilmastointijärjestelmän suunnitteluperuste. Työturvallisuuslain säädökset (738/2002) ja niiden nojalla annetut määräykset asettavat työnantajalle tavoitetasoon liittyviä velvoitteita. Sosiaali- ja terveysministeriö on asetuksellaan 109/2005 säätänyt ns. haitallisiksi tunnetut pitoisuudet (HTP-arvot) työpaikan ilman epäpuhtauksille. Työnantajan on otettava ne huomioon työpaikan suunnittelussa ja työolosuhteiden arvioinnissa.

Suomen rakentamismääräyskokoelman osassa D2 on myös määräyksiä ja ohjeita, joita voidaan soveltaa työtiloihin.

Tavoitteeksi on otettava vähintään laista johdettava, kaikkia työpaikkoja koskeva minimitaso, mutta mahdollisuuksien salliessa on valittava vaativampi tavoitetaso. Ilmastoinnin suunnittelun lähtöperiaatteeksi voidaan valita esimerkiksi parhaan saatavilla olevan tekniikan käyttö tai terveysriskien saattaminen niin vähäiseksi kuin mahdollista.

Lämpöolot

Työturvallisuuslaki sisältää vaatimukset työtilojen lämpötiloista normaaleissa olosuhteissa. Suomen rakentamismääräyskokoelmassa on määritelty yleinen rakennusten lämpötilan oleskeluvyöhykkeen suunnitteluarvo. Se on lämmityskautena 21°C ja kesä kautena 23°C. Lisäksi on määritelty tilakohtaisia ohjearvoja.

Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on rajoitettava työntekijän altistuminen turvallisuutta tai terveyttä haittaaville tai vaarantaville fyysikaalisille tekijöille niin vähäiseksi, ettei niistä aiheutuisi haittaa tai vaaraa työntekijän turvallisuudelle ja terveydelle. Fysikaalisia tekijöitä ovat esimerkiksi lämpötila, kosteus, veto, melu, paine, värinä ja säteily. Altistuminen kuumuudelle, kylmyydelle, vedolle tai lämpösäteilylle voi johtua tuotantomenetelmistä, työn luonteesta, koneista ja laitteista sekä työympäristöstä.

Valtioneuvoston asetus työpaikkojen turvallisuus- ja terveysvaatimuksista (577/2003) edellyttää, että työhuoneen ikkunoiden ja lasiseinien tulee olla työn luonne

huomioon ottaen sellaisesta materiaalista tai siten suojattu, että työntekijä välttyy työssään terveydelle haitalliselta auringon aiheuttamalta lämpökuormitukselta.

Altistamisen vähentämistoimenpiteet riippuvat kyseisen tekijän ominaisuuksista ja työn luonteesta. Kuten muidenkin työhygieenisten tekijöiden kohdalla, altistuksen syntyminen tulee pyrkiä estämään. Ellei yleisillä teknisillä menetelmillä saavuteta riittävää tulosta, altistumisaikaa voidaan vähentää tauotuksella tai työtehtäviä vaihtelemalla. Altistuksen haitallisia seurauksia voidaan vähentää käyttämällä henkilönsuojaimia.

Lämpötilan raja-arvot ja lämpötiloja koskevat suositukset

Lämpöolojen on pidettävä yllä ihmisen lämpötasapaino ja lämpöviihtyvyys. Lämpöolosuhteet muodostuvat lämpötilan lisäksi mm. ilmankosteudesta, ilmanliikkeestä (vedosta) ja lämpösäteilystä. Muita vaikuttavia tekijöitä ovat työn luonne, raskaus, suoritustapa ja vaatetus.

Suosittelava ilman suhteellinen kosteus on 30–70 %.

Työskentely kylmässä

Kylmänhaittoja alkaa yleensä ilmetä alle 10°C lämpötiloissa. Eniten kylmälle altistutaan luonnollisesti ulkotöissä, mutta myös sisätiloissa altistutaan vedolle ja kylmyydelle esim. elintarviketeollisuudessa. Lievä ja kohtalainen jäähtyminen voi heikentää käsien toimintakykyä, voimakas jäähtyminen heikentää kaiken tyyppisiä toimintakyvyn muotoja. Vuosia jatkuneessa kylmätyössä kehittyvät nivel- ja lihasvaivoja enemmän kuin vastaavassa työssä lämpimässä.

Vaatetus on usein ainoa yksilökohtainen kylmänhaittojen suojauskeino. Lisäksi voi tulla kysymykseen työkalujen ja koneiden kylmien kosketuspintojen lämpöeristäminen tai työpisteisiin tuotavat erilaiset lämmityslaitteet. Joskus on mahdollista myös työolojen ja työtapojen muuttaminen.

Työskentely kuumassa

Kesähelteillä kuumuus kiusaa monia työssä. Joissakin työssä altistutaan kuumuudelle ympäri vuoden. Työntekijöiden suojaamiseksi liialliselta lämmöltä työnantajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin esimerkiksi tehostamalla ilmanvaihtoa tai lyhentämällä altistumisaikaa.

Työnantajan velvollisuutena on teknisin toimenpitein huolehtia siitä, että lämpötila työpaikalla pysyy alle +28°C, kun ulkoilman lämpötila on alle +25°C. Jos työpaikan ilman lämpötila teknisistä toimenpiteistä huolimatta helteen vuoksi ylittää +28°C, on työtä ryhdyttävä keventämään lyhentämällä työntekijöiden altistumisaikaa kuumuudelle. Altistumisajoina ovat kevyissä ja keskiraskaissa, pakkotahtisissa töissä vakiintuneet 50 min tunnin aikana alle +33°C:een lämpötilassa ja 45 min tunnin aikana yli +33°C:een lämpötilassa. Työtä siis tauotetaan 10–15 min tuntia kohden. Tätä suuremmissa lämpötiloissa ja raskaissa ruumiillisissa töissä on ryhdyttävä erityisiin suojelutoimiin. Niitä ovat työntekijän lämpösairausriskin selvittäminen, erityisen suojavarustuksen käyttäminen ja usein toistuva työn tauottaminen. Ensisijaisia ovat tietenkin ilmanvaihtoon ja lämpölähteiden eristämiseen liittyvät tekniset ratkaisut.

Työntekijä voi itse vähentää lämpörasitusta valitsemalla työhön sopivan kevyen ja väljän vaatetuksen. Tärkeää on huolehtia elimistön neste- ja suolatasapainosta. Jos nestevajetta ei korvata, sisäelinten lämpötila nousee ja elimistön kuivuminen kuormittaa verenkiertoa. Ilman suojaustoimia kuumatyöstä saattaa seurata lämpökouristuksia, lämpöpyörtyminen ja jopa lämpöhalvaus.

Lisätietoja:

- HTP-arvot 2014. Haitallisiksi tunnetut pitoisuudet. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisu 2014:2.
- Suomen rakentamis-määräyskokoelma. Ympäristöministeriö.
- Teollisuusilmastoinnin suunnitteluopas. TAKE. Raportti 27
- www.ttl.fi
- www.tyosuojelu.fi/tyoolot/fysikaaliset-tekijat/lampoolot

Turvamerkit ja niiden käyttö

Mikäli työntekijälle aiheutuvia vaaroja ei voida välttää tai riittävästi vähentää yleisillä teknisillä tai rakenteellisilla toimenpiteillä tai työn organisoinnilla

- työnantajan on järjestettävä turvamerkit
- annettava työntekijälle tai edustajilleen opetusta ja ohjausta turvamerkkien tarkoituksesta.

Turvamerkit jaetaan:

- kieltoimerkkeihin

Tupakointi kielletty



- opastusmerkkeihin, esim.

- varauloskäynti
- ensiapu
- palontorjunta
- käsimerkit ja suullinen viestintä

- varoitusmerkkeihin

Yleinen varoitusmerkki



Alla olevan taulukon ohjeet koskevat kaikkia merkkejä, joissa käytetään turvaväriä!

Tarkempia tietoja turvamerkeistä ja niiden käytöstä on valtioneuvoston päätöksessä 976/1994.

- määräysmerkkeihin

Käytettävä suojakypärää



Väri	Käyttötarkoitus	Ohjeet ja tiedot
Punainen	Kieltoimerkki	Vaarallinen käyttäytyminen
	Vaarahälytys	Pysähdy, lopeta, hätäkatkaisulaitteet Evakuoi
	Palontorjuntavälineet	Tunnistus ja sijainti
Keltainen tai oranssinkeltainen	Varoitusmerkki	Varo, ryhdy varotoimiin Ota selvää
Sininen	Määräysmerkki	Tietty käyttäytyminen tai toiminta Käytä henkilönsuojaimia
Vihreä	Varauloskäynnit, ensiapu	Ovet, uloskäynnit, väylät, varusteet, laitteet
	Ei vaaraa	Paluu normaaliin

Työterveyshuolto

Mitä työterveyshuolto on?

Työnantajan on järjestettävä työterveyshuolto työntekijöilleen, jos työssä on yksikin työntekijä. Työterveyshuollon toiminta lähtee yrityksen tarpeista, jotka määritellään yhdessä työnantajan, työntekijän ja työterveyshenkilöstön kanssa. Tämä työterveysyhteistyö ja yhteinen tavoitteiden määrittely on edellytys vaikuttavalle työterveyshuollolle.

Työterveyshuollon tavoitteena on:

- terveellinen ja turvallinen työympäristö
- hyvin toimiva työyhteisö
- työhön liittyvien sairauksien ehkäisy
- työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja terveyden edistäminen.

Työterveyshuoltoa toteutetaan hyvän ammattikäytännön mukaisesti, joka perustuu yhteistyöhön ja tietämykseen työn ja terveyden välisistä suhteista.

Mitä työterveyshuolto tekee?

Tukee työkykyä

Työterveyshuollon tärkeimpiä tehtäviä on työkyvyn tukeminen. Työterveyshuolto auttaa työpaikkaa laatimaan suunnitelman, miten työpaikalla tuetaan työkykyä ja ehkäistään työkykyä uhkaavia tekijöitä. Nämä ns. työkyvyn hallinnan toimintakäytännöt kuvataan kirjallisesti alle 20 työntekijän työpaikalla joko työpaikkaselvitykseen tai erilliseen asiakirjaan, mikä on edellytyksenä Kelan 60 %:n korvaukselle työterveyshuollon ennaltaehkäisevästä toiminnasta. Käytännössä tämä tarkoittaa, mm. sitä, että työnantaja ja työntekijä ovat sopineet, milloin esimies ottaa puheeksi työkykyongelmat, miten sairauslomatuodistukset kulkevat työterveyshuoltoon ja miten yhteistyössä tuetaan työhön paluuta sairauslomilta.

Selvittää ja arvioi

Pientyöpaikat ja työterveyshuolto voivat yhdessä toteuttaa ja tehostaa työpaikan riskien/terveysvaarojen tunnistamista ja hallitsemista. Työterveyshuollon perustehtäviin kuuluu työpaikkaselvitys, jossa arvioidaan työpaikan altisteet, työn fyysinen ja psykososiaalinen kuormittavuus, työjärjestelyt sekä tapaturma- ja väkivalta-vaarat. Myös ensiapuvalmiuden selvittäminen kuuluu työpaikkaselvitykseen. Pienille yrityksille on kehitetty

helppokäyttöinen toimintamalli (PIRA), joka auttaa yritystä arvioimaan riskejä työturvallisuuslain edellyttämällä tavalla ja tekemään samanaikaisesti työpaikkaselvityksen työterveyshuollon kanssa.

Tiedottaa ja neuvo

Vastauksia saa esimerkiksi kysymyksiin työn, työympäristön ja työyhteisön kehittämisestä, työntekijän terveyden ja työkyvyn ylläpitämisestä ja edistämisestä sekä työkyvyttömyyden ehkäisemisestä. Työterveyshuollon tehtäviin kuuluu myös tiedotus terveellisistä ja turvallisista työmenetelmistä, ammattitaudeista, muista työperäisistä sairauksista ja työtapaturmista sekä niiden ehkäisystä, neuvonta päihdeongelmaisten varhaisesta tunnistamisesta sekä hoidosta ja hoitoon ohjaamisesta kuuluu myös työterveyshuollolle.

Arvioi työkykyä ja seuraa terveydentilaa

Terveystarkastuksissa työhön tullessa selvitetään, onko henkilöllä sellaista vikaa, vammaa, sairautta tai erityistä herkkyttä (allergiat), joka saattaisi pahentua työssä tai jonka vuoksi hän on sopimaton kyseiseen työtehtävään.

Kaikissa terveystarkastuksissa arvioidaan työkykyä ja ryhdytään tarvittaessa sitä ylläpitäviin toimiin.

Määrävälein tehdään tarkastuksia mm. liuotainaineille, pölyille ja melulle altistuvilla mahdollisten ammattitautien ehkäisemiseksi ja liiallisen altistumisen arvioimiseksi.

Osallistuu ensiapukoulutuksen järjestämiseen

30–60–90 malli

30 pv: Työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun poissaolo on jatkunut kuukauden ajan.

60 pv: Sairauspäiväraha hakemus on tehtävä kahden kuukauden sisällä. Työterveyshuolto arvioi työntekijän jäljellä olevan työkyvyn ja kuntoutustarpeen. Työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä.

90 pv: Työntekijän on toimitettava Kelalle lausunto työntekijän jäljellä olevasta työkyvystä ja työssä jaksamismahdollisuuksista viimeistään silloin, kun sairauspäivärahaa on maksettu enimmäisaikaan laskettavilta 90 arkipäivältä.

Mistä palveluita saa?

Sopimuksen työntekijöiden työterveyshuollosta voi tehdä terveystarkastuksen kanssa tai yksityisen, työterveyspalveluita tuottavan lääkäriaseman kanssa tai yritysten yhdessä perustamien työterveysasemien kanssa.

Yrittäjän kannattaa hankkia työterveyshuollon palveluita myös itselleen.

Minkälaisen sopimuksen voi tehdä?

Lakisääteinen työterveyshuolto on järjestettävä kaikille työntekijöille. Siihen kuuluvat edellä luetellut toimenpiteet siinä laajuudessa kuin työympäristön ongelmat ja työtehtävien vaatimukset yrityksessä edellyttävät.

Työterveyshuollon sairaanhoitopalvelut voidaan sisällyttää sopimukseen. Ne voidaan myös ulottaa yrittäjää tai työnantajaa koskeviksi.

Mitä maksaa?

Mikäli työterveyshuolto pystyy ennaltaehkäisevin toimin vähentämään poissaoloja muutamankin päivän vuodessa, on se tuottanut siitä aiheutuneet kulut takaisin.

Työntekijät

Työterveyshuollon keskimääräiset kustannukset olivat 342 euroa työntekijää kohti (vuonna 2010), josta Kela maksoi korvauksia 156 euroa. Kela korvaa 50 % sairaanhoitokustannuksista ja 60 % ennaltaehkäisevästä toiminnasta, jos työpaikalla on kirjallinen työkyvyn seurannan, hallinnan ja varhaisen tuen malli. Loput kustannuksista ovat yrityksen verotuksessa vähennyskelpoista menoa.

Yrittäjä itse

Ehkäisevää työterveyshuoltoa ovat terveystarkastukset ja työpaikkaselvitykset, joista Kela korvaa yrittäjälle 60 %, jos työkyvyn hallintamalli on olemassa. Yleislääkäritasoisen sairaanhoidon kustannuksia Kela voi myös korvata työterveyshuollon korvaussäännösten mukaan. Silloin yrittäjän on sovittava sairaanhoidon palveluista saman palveluntuottajan kanssa kuin ehkäisevän työterveyshuollon palveluista.

Pelastussuunnitelma

Rakennuksen omistaja ja haltija, toiminnanharjoittaja tai muu yhteisö on toiminnassaan velvollinen ehkäisemään vaaratilanteiden syntymistä, varautumaan henkilöiden omaisuuden ja ympäristön suojaamiseen vaaratilanteissa, varautumaan omatoimisiin pelastustoimenpiteisiin sekä poistumisen turvaamiseen tulipalo- ja muissa vaaratilanteissa. (Pelastuslaki 379/2011).

Pelastussuunnitelma edellytetään myös työpaikkoihin, joissa työntekijöiden ja samanaikaisesti paikalla olevien muiden ihmisten määrä on yleensä vähintään 50.

Pelastussuunnitelman laatimisesta vastaa rakennuksen tai kohteen haltija. Jos rakennuksessa toimii useita toiminnanharjoittajia, rakennuksen haltian velvollisuutena on laatia suunnitelma yhteistyössä toiminnanharjoittajien kanssa.

Ensiapuvalmius työpaikoilla

Työpaikoilla on ylläpidettävä ensiapuvalmiutta ottaen huomioon kunkin työpaikan erityisolosuhteet, kuten kemikaalien aiheuttamat vaarat. Ensiapuvalmiuteen sisältyvät

- asianmukaiset tarvikkeet ja välineet,
- ensiaputaitoiset henkilöt,
- tiedot mihin toimenpiteisiin tapaturman tai sairastumisen johdosta on nopean ensiavun saamiseksi ryhdyttävä.

Työnantajan on ilmoitettava työsuojeluviranomaiselle tapaturmasta, jonka johdosta on suoritettava tutkimus. Ilmoitusvelvollisuus koskee vaikea-asteisia vammoja ja kuolemantapauksia.

Lisätietoja:

- www.ttl.fi
- www.kela.fi
- www.spek.fi

Työhyvinvoinnilla työkykyä ja tuottavuutta

Työhyvinvointi tarkoittaa turvallista, terveellistä ja tuottavaa työtä yrityksessä, jossa ammattitaitoiset työntekijät ja työyhteisöt toimivat hyvin johdettuina. Koko työyhteisö kokee työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi ja työ on tärkeä osa heidän elämänhallintaansa.

Keitä mukana?

Työhyvinvoinnin synnyttämiseen tarvitaan kaikki työyhteisön jäsenet ilman ikä- tai ammattirajoituksia. Jos yrityksessä toimii työntekijöitä muista yrityksistä (esim. siivous, huolto- ja korjausmiehet...) tulisi työhyvinvointiin tähtäävien toimien koskea myös heitä.

Millaisilla toimilla työhyvinvointia edistetään?

Työnantajan toimet ovat ratkaisevan tärkeitä. Ne sisältävät työympäristön turvallisuuden, siihen liittyvän työsuojelun toimintaohjelman, työhön opastuksen ja neuvonnan sekä työn, sen menetelmien ja työyhteisön yhteistoiminnan kehittämisen.

Työntekijä voi itse vaikuttaa terveyteensä työtavoiltaan ja kunnon ylläpitämisellä, jonka edistämistä työnantajan kannattaa tukea.

Erityiset toimet kohdistuvat henkilöihin, joilla todetaan työkykyä uhkaavaa oireilua, sairastelua tai vajaakuntoisuutta. Näiden tunnistamisessa, hoitoon tai tarvittaessa kuntoutukseen ohjaamisessa työterveys- huollon ammattilaisilla on keskeinen osuus.

Mitä tästä kaikesta hyödytään?

Työhyvinvointi lisää tuottavuutta ja vähentää sairauspoissaoloja. Työnantaja osoittaa konkreettisesti, että hän arvostaa työntekijöitään ja pitää huolta heidän hyvinvoinnistaan.

Lisätietoja:

- Ahonen G, Bjurström L-M, Hussi T. Työkykyä ylläpitävän toiminnan taloudelliset vaikutukset. Sosiaali- ja terveysministeriö, Kela ja Työterveyslaitos 2001.
- työpaikan työterveyshuolto
- www.ttl.fi/tyohyvinvointi
- www.tyohyvinvointifoorumi.fi
- www.ttk.fi/tyohyvinvointipalvelut

Työelämän alku		Vanhuuseläke
Terveet <ul style="list-style-type: none"> • työhönopastus • koulutus • terveysneuvonta • työn ja työympäristön kehittäminen 	Oireilevat <ul style="list-style-type: none"> • avokuntoutus • omaehtoinen terveyden edistäminen • työn ja työympäristön kehittäminen • sairaanhoito ¹⁾ 	Sairaat / osatyökykyiset <ul style="list-style-type: none"> • ammatillinen kuntoutus • lääkinällinen kuntoutus • työpaikkaan ja työhön kohdistuva toiminta • uudelleen sijoitus • sairaanhoito ¹⁾

¹⁾ silloin, kun on järjestetty siihen mahdollisuus työpaikaterveyshuollossa

Tuki- ja liikuntaelinten hyvä toimintakyky ja terveys edistää työn sujuvuutta ja ehkäisee sairauksien syntymistä

Tuki- ja liikuntaelinten toimintakyky

Tuki- ja liikuntaelinten (TULE) toimintakyky, terveys ja työterveyttä edistävä osaaminen ovat työkyvyn keskeinen edellytys. Työkyky saadaan säilymään hyvänä, jos

- työn sisältöjä ja menetelmiä,
- työvälineitä ja työpaikan rakenteita sekä
- työn asettamia fyysisiä ja henkisiä vaatimuksia sovitetaan työntekijän henkilökohtaisiin ominaisuuksiin jo suunnitteluvaiheessa. Lisäksi on tärkeä taata se, että työntekijällä on kyky selviytyä kuormittavasta työstä ja saada apua työkuormituksen tasapainottamiseen.

Keskeistä on huomioida kehittämiskohteena olevan työpaikan yksilölliset erityispiirteet.

TULE-riskien hallinnassa, työn opastuksessa ja osaamisen kehittämisessä on huomioitava

- raskaiden taakkojen käsittely
- ylikuormittavat työasennot ja liikkeet
- jatkuvasti toistuvat työliikkeet
- käsivoimaa vaativat otteet
- mekaaninen paine; esim. käsityövälineestä
- yksipuolisesti kuormittava työ
- tärinän vaikutus: keho- ja käsitärinä
- valaistus- ja lämpöolosuhteiden merkitys
- tapaturmat
- työn organisointitavat
- psykososiaaliset tekijät

Selvitä ja kehitä

Selvitä aiheutuuko haitallista fyysistä kuormitusta tai tapaturman vaaraa työpaikan työtehtävissä ja erityisesti käsin tehtävissä nostoissa, näyttöpäätetyössä ja toistotyössä.

Kehitä selvityksen pohjalta työtapoja ja menetelmiä yhteistyössä työntekijöiden kanssa ja arvioi niiden onnistumista.

Jos näihin asioihin ei kiinnitetä riittävästi huomiota, seurauksena voi olla tuki- ja liikuntaelinsairauksia (TULES), joihin liittyy

- työntekijän työ- ja toimintakyvyn menetys
- poissaoloja ja niihin liittyviä kustannuksia
- työyhteisön ilmapiirin muutos
- ammattitaitoisen työpanoksen menetys
- työn tuottavuuden ja laadun heikkeneminen

Käytä asiantuntija-apua

Asiantuntija-apua työkuormitusta koskeviin selvityksiin ja kehittämistoimenpiteisiin saa työterveyshuollosta ja Työterveyslaitokselta. Työnantajaa koskeviin veloitteisiin saa tietoa oman alueen työsuojelun vastuualueilta.

Lisätietoja:

- Käsin tehtävät nostot ja siirrot työssä. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 23. Työsuojeluhallinto 2014.
- Näyttöpäätetyö. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 1. Työsuojeluhallinto 2014.
- Toisto-Repe. Toistotyön arviointimenetelmä. Työterveyslaitos 2004.
- Näppärä. Näyttöpäätetyön ergonomian ja työympäristön arviointi. Työterveyslaitos ja sosiaali- ja terveysministeriö 2004.
- Työkuormituksen arviointimenetelmä TIKKA. Työterveyslaitos 2005.
- Ergonomian standardit: www.sfs.fi.
- Työterveyslaitos www.ttl.fi

Psykososiaalinen kuormitus työpaikalla

Mitä ovat työn psykososiaaliset kuormitustekijät?

Sopiva kuormitus työpaikalla edistää työntekijöiden terveyttä ja työkykyä. Haitallista psykososiaalista kuormitusta voi kuitenkin ilmetä **missä tahansa työpaikassa**. Psykososiaalisilla kuormitustekijöillä tarkoitetaan työn sisältöön ja järjestelyihin sekä työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä tekijöitä (kts. kuva alla). Väärin mitoitettuina, puutteellisesti hallittuina tai epäsuotuisissa olosuhteissa ne aiheuttavat haitallista työkuormitusta.

Mihin haitallinen työkuormitus voi johtaa?

Pitkään jatkuessaan, riittävän palautumisen puuttuessa tai esiintyessään hyvin voimakkaana tai usein toistuvana työkuormitus muodostuu terveydelle haitalliseksi. Haitallinen kuormitus voi johtaa kielteisiin seuraamuksiin, kuten työntekijöiden suorituskyvyn heikentymiseen, sairauspoissaoloihin, henkilöstön suureen vaihtuvuuteen ja tapaturmien lisääntymiseen.

Työn järjestelyihin liittyvät kuormitustekijät ovat tekijöitä, jotka liittyvät työn ja työtehtävien suunnitteluun, jakamiseen ja työn tekemisen edellytyksistä huolehtimiseen työpaikalla. Haitallista kuormitusta voivat aiheuttaa esimerkiksi

- › liiallinen tai liian vähäinen työn määrä
- › kohtuuton aikapaine työssä
- › työajoista johtuvat haittatekijät kuten vuorotyö, yötyö tai työhön sidonnaisuus, työaikaan kuulumatonta runsas työhön liittyvä matkustaminen
- › liikkuva työ
- › puutteet työvälineissä tai työskentelyolosuhteissa
- › epäselvät tehtäväkuvat, tavoitteet tai vastuut sekä epäselvä työnjako.

Työn sisältöön liittyvillä kuormitustekijöillä tarkoitetaan työn luonteeseen ja työtehtäviin liittyviä tekijöitä. Haitallista kuormitusta voivat aiheuttaa esimerkiksi

- › yksitoikkoinen työ
- › työn sirpaleisuus
- › jatkuva valppaana olo
- › työn laadulliset vaatimukset
- › liiallinen tietomäärä
- › jatkuvat keskeytykset
- › kohtuuton vastuu
- › toistuvat vaikeat vuorovaikutustilanteet asiakastyössä.

Työn järjestelyihin liittyvät kuormitustekijät

Työn sisältöön liittyvät kuormitustekijät

Työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät kuormitustekijät

Työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä haitallisia kuormitustekijöitä voivat olla esimerkiksi

- › työskentely yksin
- › sosiaalinen tai fyysinen eristäminen
- › toimimaton yhteistyö tai vuorovaikutus
- › huono tiedonkulku
- › esimiehen tai työtovereiden puutteellinen tuki
- › häirintä ja muu epäasiallinen kohtelu
- › tasapuolisen kohtelun vastainen tai syrjivä kohtelu.

Haitallista työkuormitusta tulee ehkäistä

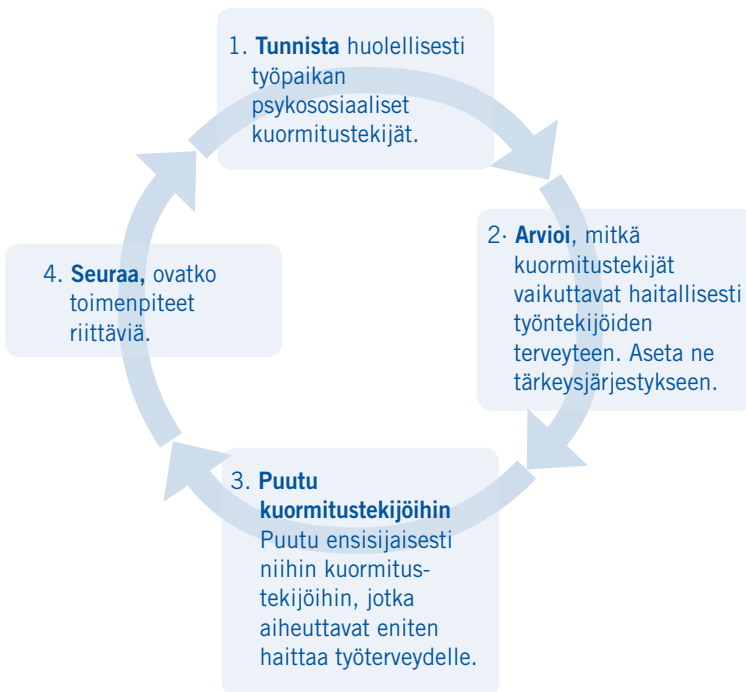
Työnantajalla on **työturvallisuuslain** mukaan velvollisuus huolehtia tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Haitallista työkuormitusta tulee ehkäistä eikä vain reagoida kielteisiin seurauksiin. Työnantajan on oltava selvillä työpaikan psykososiaalisista kuormitustekijöistä ja omaloitteisesti ryhdyttävä toimiin, jos kuormitustekijöistä aiheutuu haittaa tai vaaraa työntekijöiden terveydelle.

Psykososiaalisia kuormitustekijöitä hallitaan työpaikan vaarojen arvioinnin avulla

Kuormitustekijät vaihtelevat erilaisissa töissä, ja siksi työnantajan on tunnistettava juuri kyseisen työpaikan ja eri tehtävien psykososiaaliset kuormitustekijät riittävän kattavasti. Keskeinen väline on **työn vaarojen selvittäminen ja arviointi**. Arvioinnin avulla työnantaja

- tunnistaa ne työn kuormitustekijät, jotka aiheuttavat vaaraa työntekijöiden terveydelle
- tunnistaa, millaisia toimia on tarpeen tehdä
- päättää toimien tärkeysjärjestyksestä ja kiireellisyydestä.

Psykososiaaliset kuormitustekijät on ensin tunnistettava



Kuormitustekijöiden tunnistamiseen löytyy erilaisia apuvälineitä, jotka ohjaavat arvioimaan tyypillisiä kuormitustekijöitä (esimerkiksi Riskien arviointi työpaikalla -työkirja, STM, 2015). Työnantaja voi tunnistaa kuormitustekijöitä myös esimerkiksi henkilöstökyselyiden avulla tai haastatteleamalla työntekijöiden edustajia. Lisäksi tietoa työn kuormitustekijöistä voidaan kerätä työterveyshuollon työpaikkaselvityksistä, työaikakirjanpidosta tai kehityskeskusteluiden yhteenvedoista.

Työterveyshuolto auttaa arvioimisessa

Haitallisten kuormitustekijöiden tunnistamisessa ja arvioimisessa työnantaja voi käyttää apuna työpaikan työterveyshuoltoa.

Työterveyshuoltolain mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että **työpaikkaselvityksessä** on

- tunnistettu työpaikan psykososiaaliset kuormitustekijät
- tehty johtopäätökset terveyteen vaikuttavista kuormitustekijöistä
- esitetty tarvittavat toimenpide-ehdotukset.

Millaisilla keinoilla voi vähentää haitallista työkuormitusta?

Arvioinnin perusteella työnantajan tulee tehdä tarvittavat toimenpiteet, jotta työ ei vaaranna työntekijöiden terveyttä.

Työnantaja voi

1. poistaa tai vähentää haitallisia kuormitustekijöitä
2. tarjota työntekijöille hallintakeinoja
3. luoda tukikäytäntöjä kuormittuneille työntekijöille.

Toimien tulee kohdistua ensisijaisesti syihin

Jos vaarojen arviointi osoittaa, että jostakin kuormitustekijästä aiheutuva terveysvaara (riski) on merkittävä, on kuormitusta aiheuttavaa tekijää tavalla tai toisella vähennettävä.

Kuormitustekijä	Esimerkkejä kuormitustekijöiden vähentämisestä
	<ul style="list-style-type: none"> • tehtävien uudelleenorganisointi tai -mitoitus • työnjaon tarkistaminen • työprosessien selkeyttäminen • tehtävien priorisointi
	<ul style="list-style-type: none"> • esimiesvastuiden määrittely • riittävät resurssit esimiestyöhön • esimieskoulutus • esimiestyön toimintamallien selkeyttäminen • työkalut esimiestyöhön
	<ul style="list-style-type: none"> • vuorotyön vähentäminen • työvuorojärjestelmän kehittäminen (esim. nopeasti eteenpäin kiertävään vuorojärjestelmään siirtyminen) • työvuorosuunnittelu

Työntekijöille keinoja hallita haitallisia kuormitustekijöitä

Työn kuormitustekijöitä ei voida aina poistaa, vaan ne kuuluvat työhön. Esimerkiksi asiakaspalvelutyössä haastavia asiakkaita ei voida kokonaan välttää. Työnantajan tulee kuitenkin antaa työntekijöille keinoja hallita kuor-

mitustekijöitä; tarvitaan esimerkiksi koulutusta, joustavia työaikoja, tauottamista, sosiaalisen tuen lisäämistä tai muiden työn myönteisten piirteiden vahvistamista.

Tukikäytäntöjä haitallisesti kuormittuneille työntekijöille

Työpaikalla tulee myös varautua etukäteen siihen, että työntekijä voi kuormittua työssään haitallisesti. Työnantajan velvollisuus on huolehtia, että haitallinen kuormittuminen havaitaan ajoissa.

Työnantajan pitää huolehtia siitä, että **työterveyshuolion** kanssa on sovittu toimintakäytännöistä työkyvyn ylläpitämiseen. Tällaisia toimintakäytäntöjä ovat muun muassa

- › työkyvyn varhaisen tuen toimintamallit
- › sairauspoissaolojen ilmoituskäytännöt
- › työhön paluun toimintakäytännöt.

Esimesten tehtävä on havaita haitallinen työkuormitus ajoissa. Esimiehillä tulee olla kyky reagoida haitallisen kuormittumisen hälytysmerkkeihin. Tällaisia ovat esimerkiksi jatkuvasti pitkittyvät työpäivät, työsuorituksen heikkeneminen, käyttäytymisen muutokset ja vaaratilanteiden lisääntyminen.

Lisätietoja:

www.tyosuojelu.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus
www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/Sivut/default.aspx
www.ttk.fi/tyosuojelu/psykososiaalinen_tyokuormitus

Epäasiallinen kohtelu

Häirintää voi esiintyä millä tahansa työpaikalla. Työnantajan tulee aktiivisesti seurata, esiintyykö työpaikalla häirintää, ja puuttua työpaikalla ilmenevään häirintään oma-aloitteisesti. Yleensä häirintä on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan.

Mikä on häirintää?

Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käytäytymistä.

Häirintää on esimerkiksi

- toistuva uhkailu
- pelottelu
- ilkeät ja vihjailevat viestit
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen
- seksuaalinen häirintä.

Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä:

- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
- nöyryyttävä käskyjen antaminen.

Mikä ei ole häirintää?

Kaikki työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot, kuten satunnaiset epäasialliset puheet, eivät ole sellaista.

Työnantajan työnjohtovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet saatetaan kokea epäasiallisiksi. Työnantajalla kuitenkin on oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantajalla on myös toimivalta päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Häirintää ei ole

- työnantajan työtä ja työnjohtoa koskevat asialliset, perustellut päätökset ja ohjeet
- työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely
- perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työntekijän ohjaus työkyvyn arviointiin perustellusta syystä.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy työpaikalla

Työnantajan tulee mahdollisuuksien mukaan estää häirinnän syntyminen. Työnantajan pitää järjestelmällisesti arvioida työyhteisön sosiaalista toimivuutta ja arvioinnin perusteella määritellä, millaiset toimet ovat tarpeen häirinnän välttämiseksi.

Häirintää ehkäiseviä toimia ovat esimerkiksi

- johdon selkeä ilmaus siitä, että työpaikalla ei hyväksytä häirintää (nollatoleranssi)
- hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöt
- ennalta laaditut menettelytavat, joilla häirintään puututaan johdonmukaisesti ja tehokkaasti
- työntekijöiden perehdyttäminen häirinnän välttämiseen
- esimiesten kouluttaminen häirinnän havaitsemiseen, selvittämiseen ja poistamiseen.

Häirintää voi ehkäistä myös huolehtimalla, ettei työpaikan työoloissa ole epäkohtia, jotka altistavat häirinnälle. Häirinnän taustalla on usein töiden huono organisointi, epäselvät vastuut, puutteellinen esimiestyö ja toimimaton yhteistyö.

Miten ilmoitettu häirintä tulee selvittää?

Kun esimies saa ilmoituksen häirintäkokemuksesta tai -havainnosta, tulee hänen reagoida. Tieto häirinnästä voi tulla paitsi työntekijältä itseltään myös työterveyshuollon kautta, luottamusmieheltä tai työsuojeluvaltuutetulta.

Tiedon saamisen jälkeen esimiehen on ensiksi selvitettävä tapahtumien kulku puolueettomasti. Selvittäminen suositellaan aloitettavaksi kahden viikon sisällä tiedon saamisesta. Jos työpaikalla on sovittu toimintatavat häirintäasian käsittelyyn, tulee noudattaa niitä. Tarvittaessa esimies voi hankkia ulkopuolista asiantuntija-apua

tilanteen selvittämiseksi esimerkiksi työterveyshuollosta. Vastuu tilanteen selvittämisestä ja tarvittavista toimista on kuitenkin työnantajalla.

Miten häirintään tulee puuttua?

Jos työpaikalla esiintyy kiellettyä häirintää, tulee työnantajan lopettaa häirintä käytettävissään olevin keinoin. Esimiehellä on oikeus kieltää epäasiallinen käyttäytyminen. Esimiehen tehtävä on selkeästi todeta, millainen käyttäytyminen työyhteisössä ei ole hyväksyttävää. Johtopäätökset ja annetut ohjeet ja määräykset on hyvä kirjata. Jos ohjeet ja neuvot eivät auta, työnantajalla on oikeus ryhtyä kurinpidollisiin toimiin, esimerkiksi antaa häiritsijälle varoitus.

Myös häirintäkokemuksen taustalla oleviin epäkohtiin on puututtava

Jos työnantaja katsoo, ettei asiassa ole kyse kielletystä häirinnästä, tulee tämä kertoa ja perustella selkeästi osapuolille. Työntekijän kokemuksen taustalla voi kuitenkin olla muita työn järjestelyihin tai työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä epäkohtia, joihin työnantajan tulee puuttua.

Lisätietoja:

www.tyosuojelu.fi/tyoolot/epaasiallinen-kohtelu
www.ttl.fi/fi/tyoyhteiso_ja_esimiestyo/tyopaikkakiusaaminen/sivut/default.aspx

Väkivallan uhka työssä

Työpaikkaväkivallalla tarkoitetaan joutumista fyysisen väkivallan tai sen uhan kohteeksi työssä. Se voi ilmetä uhkaavana käytöksenä, ahdisteluna ja pelotteluna tai fyysisenä väkivaltana, kuten tönimisenä, kiinnipitämisinä, lyömisenä, potkimisena tai ääritapauksessa aseiden käyttönä.

Uhkaavia tilanteita voi esiintyä millä tahansa työpaikalla. Väkivaltaa ja sen uhkaa esiintyy keskimääräistä enemmän

- terveydenhuoltoalan potilastyössä
- sosiaalialan asiakastyössä
- turvallisuusalalla
- kasvatus- ja opetusalalla
- hotelli- ja ravintola-alalla
- kaupan alalla
- kuljetusalalla.

Väkivaltaa ja sen uhkaa lisäävät

- yksintyöskentely varsinkin ilta- ja yöaikaan
- päihtyneiden asiakkaiden vastaanotto, kohtaaminen yms.
- lääkkeiden, rahan tai arvotavaroiden käsittely
- asiakkaan etuuksien tai oikeuksien käsittely ja päätöksenteko
- työpaikan sijainti rauhattomalla alueella tai syrjäisessä paikassa.

Työpaikan väkivallan uhka on arvioitava

Työnantajan tulee olla selvillä siitä, onko työpaikalla ja sen eri tehtävissä väkivallan uhkaa ja arvioida sen merkitys työntekijöiden turvallisuudelle. Jos arviointi osoittaa, että väkivallan riski on selvästi tavanomaista, yleistä väkivallan riskiä suurempi, on väkivallan uhka kyseisessä työssä **ilmeinen**. Arvioinnissa tulee huomioida, kuinka paljon toimialalla tai työtehtävissä tilastojen mukaan tapahtuu väkivaltaa sekä se, onko työssä edellä mainittuja väkivallan uhkaa lisääviä piirteitä.

Ilmeiseen väkivallan uhkaan pitää puuttua ennakoita

Työturvallisuuslaki edellyttää, että väkivalta työssä pyritään estämään ennakoita. Jos työpaikalla väkivallan uhka on ilmeinen, työ on järjestettävä siten, että väkivaltatilanteet estetään mahdollisuuksien mukaan ennakoita. Jos työpaikalla on ilmeinen väkivallan uhka eikä väkivaltatilanteiden ennalta ehkäiseminen ole mahdollista, on työpaikalla oltava asianmukaiset turvajärjestelyt tai turvallisuuslaitteet.

Työympäristö suunniteltava väkivallan uhkaa ehkäiseväksi

Työnantajan on järjestettävä työtavat ja työtilat mahdollisimman turvallisiksi niin, että ne ehkäisevät väkivaltatilanteiden syntymistä. Väkivallan uhan torjunnassa on merkitystä muun muassa

- työtilan muodolla
- kulkuteiden järjestelyillä
- kaluston sijoituksella
- asiakkaiden opastuksen ja vastaanoton järjestelyillä.

Turvallisuusjärjestelyillä ja -laitteilla voi ennaltaehkäistä väkivallan mahdollisuutta ja väkivaltatilanteen seurauksia. Mikäli työpaikalla on ilmeinen väkivallan uhka, työpisteisiin on hankittava tarvittavat hälytyslaitteet ja -järjestelmät sekä yhteydenpitovälineet, joilla varmistetaan nopea avunsaanti.

Yksintyöskentely on väkivallan uhkaa lisäävä tekijä

Yksintyöskentelyä tulee rajoittaa työssä, jossa väkivallan uhka on ilmeinen. Jos yksintyöskentelyä ei voida kokonaan välttää, on väkivallan uhan riskiä vähennettävä teknisin keinoin ja ennakolta ehkäisevillä toimilla.

Työnantajan tulee järjestää yksintyöskentelevälle työntekijälle mahdollisuus tarpeelliseen yhteydenpitoon työnantajan, hänen edustajansa tai muiden työntekijöiden kanssa. Yksintyöskentelyssä tulee myös varmistaa, että työntekijällä on mahdollisuus hälyttää apua.

Työntekijät opastettava turvallisiin työtapoihin

Työnantajan on perehdytettävä ja opastettava työntekijää, jotta hän voi tehdä työnsä turvallisesti. Työntekijän tulee tuntee työpaikan mahdolliset vaaratilanteet ja -kohteet ja tietää, miten väkivalta ja sen uhka voi ilmetä. Työntekijän on myös osattava käyttää turvallisia työtapoja, jotta uhkaavia tilanteita ei syntyisi.

On tärkeää, että työntekijä tietää, miten toimitaan, jos tilanne kärjistyy. Tilanteisiin varaudutaan järjestämällä ennakoivaa harjoittelua säännöllisesti. Koulutuksen tulisi tukea ammatillisia valmiuksia, kuten vuorovaikutustaitoja ja kykyä kohdata vaikea asiakas.

Jos työpaikalla väkivallan uhka on ilmeinen, siellä on oltava **menettelytapaohjeet** väkivaltatilanteiden varalta. Ohjeiden tulee olla selkeät ja ymmärrettävät.

Jälkihoito järjestettävä pian tapahtuneen jälkeen

Väkivalta-alttiilla työpaikalla on oltava valmius väkivallan tai sen uhan kohteeksi joutuneen työntekijän välittömään jälkihoitoon. Jälkihoito on aloitettava 1–2 vuorokauden sisällä tapahtuneesta. Tällä tavalla autetaan työntekijöitä pääsemään normaaleihin työ- ja elämäolosuhteisiin mahdollisimman pian ja vältetään pitkäaikaisia henkisiä vammoja. Luontevin jälkihoidon antaja on työpaikan työterveyshuolto.

Lisätietoja:

www.tyosuojelu.fi/tyoolot/vakivallan-uhka

Väkivallan uhka työssä. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 46. Työsuojeluhallinto 2013.

Näyttöpäätetyö – hyvinvointia tietotyöhön

Riskien arviointi

Tietotekniikkaa hyödynnetään lähes kaikissa töissä. Tietokoneilla tehtävät työt ovat erilaisia esim. tiedon käsittelymäärän, aineiston käsittelyn, hiiren käytön tai katseenkohteen osalta. Lisäksi työ voi sisältää paljon neuvotteluja ja yhteydenottoja tietokoneen ja muiden tietoteknisten oheislaitteiden välityksellä.

Valtioneuvoston päätöksen näyttöpäätetyöstä (1405/1993) mukaan työpisteet on arvioitava ottaen huomioon haitallinen fyysinen ja henkinen kuormitus sekä työn näkövaatimukset.

Näyttöpäätetyön riskien arviointi on tehtävä laajasti ja tehtäväkohtaisesti. Vaarojen tunnistamisessa on huomioitava fyysiseen ja henkiseen kuormitukseen vaikuttavat olosuhdetekijät, esim.

- näytön, näppäimistön ja hiiren sekä muiden oheislaitteiden sijoittelu
- työpisteen mitoitus ja säädöt
- näkövaatimukset
- ohjelmien käytettävyyden
- valaistus- ja lämpöolosuhteet
- työyhteisön tuki ja työn johtaminen
- tiedon ja kontaktien määrä ja laatu
- vaikutusmahdollisuudet työhön.

Työn järjestäminen

Työskentely näyttöpäätteellä rasittaa selkää, niskaa, hartioita, yläraajoja ja silmiä. Näyttöpäätetyö tulee järjestää siten, että muut tehtävät ja työvaiheet katkaisevat välillä yksipuolisen päätteen äärellä tapahtuvan työkuormituksen. Työtä on tauotettava riittävän usein. Näyttöpäätetyön tauotukseen sisältyy liikkumista, lihasten venyttelyä ja silmien väsymisen ehkäisyä kohdistamalla katsetta muualle kuin päätteeseen.

Tarkista:

- kalusteet ovat käyttäjille ja työhön mitoitettuja ja sopivia
- työtuolissa huomioidaan työntekijän mitoitus
- työtaso ja näyttöruutu on säädettävissä
- näppäimistölle, hiirelle ja muulle aineistolle on riittävä tila
- käsien tukemiseen on pöytäpinta-alaa ja rannetuki on saatavilla tarvittaessa
- valaistus on työn ja terveyden kannalta oikein sijoitettu
- ääniolosuhteet; erityisesti keskittymistä vaativassa työssä
- tiedon käsittelyn määrä ja siihen käytetty aika tukevat sopivaa kuormittumista työssä
- opastus ongelmatilanteissa on saatavilla

Näön ja silmien tarkastus

Näyttöpäätetyötä tekeville henkilöille tulee järjestää näön ja silmien tarkastus työterveyshuollon toimesta. Näön tulee olla riittävä aiottuun työhön ilman laseja tai työhön sopivilla laseilla korjattuna.

Erytislasis

Valtioneuvoston päätöksen mukaan työnantajan on hankittava työntekijälle näyttöpäätetyöhön sopivat erityiset silmälasit, jos tavanomaiset silmälasit eivät sovi työhön työpaikan ergonomisten selvitysten, ja sen perusteella tehtyjen korjausten jälkeen.

Erytistyölasit ovat lasit, jotka poikkeavat normaaleista yleiskäyttöön tarkoitetuista silmälasista voimakkuuden, linssityypin tai linssien asennuksen suhteen.

Erytistyölasit ovat tarpeen vain ikänäköisillä työntekijöillä ja poikkeustapauksissa alle 45-vuotiailla, jos työympäristöä ei voi muuttaa siten, että yleiskäyttöön soveltuvat lasit toimivat moitteetta.

Lasien korvaaminen edellyttää, että silmä lääkäri tai optikon lausunnosta selvästi ilmenee, mihin erityislasiin ja mahdollisten muiden apuvälineiden tarve perustuu. Jos työntekijälle on näöntarkastuksen jälkeen määrätty vain yhden silmälasit, ne eivät voi olla valtioneuvoston päätöksen tarkoittamat erityislasis, koska ne silloin soveltuvat myös muuhun käyttöön.

Lisätietoja:

- Näyttöpäätetyö. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 1. Työsuojeluhallinto. 2014
- Näppäri. Näyttöpäätetyön ergonomian ja työympäristön arviointi. Työterveyslaitos ja sosiaali- ja terveysministeriö 2004.
- Työterveyslaitos: www.ttl.fi

Tupakointi työpaikalla

Ympäristön tupakansavu on syöpävaarallinen aine. Passiivinen tupakointi lisää myös sydän- ja verisuonisairauksien sekä lisääntymisterveyden haittojen riskiä. Siksi tupakoimattomien työntekijöiden suojeleminen tupakansavulta on aiheellista.

Työnantajan on huolehdittava tupakoinnin kieltämisestä tiloissa, jotka tupakkalaki määrää savuttomiksi. Näitä tiloja ovat esimerkiksi työyhteisön yleiset ja yhteiset tilat. Työnantajan on myös valvottava kiellon noudattamista. Lisäksi työnantajan tulee kieltää tai rajoittaa tupakointia muissakin tiloissa, jotta työntekijät eivät tahattomasti altistu tupakansavulle. Ennen tupakoinnin kieltämistä tai rajoittamista työnantajan on neuvoteltava työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

Ravintolatyöntekijöiden suojelemiseksi tupakansavulta tuli 1.6.2007 voimaan tupakkalain muutos, joka kieltää tupakoinnin ravintoloiden sisätiloissa. Tupakointi on sallittu ainoastaan erillisessä tupakointitilassa, josta tupakansavu ei saa kulkeutua muualle ravintolatalaan. Ruoan ja juoman nauttiminen tupakointitilassa on kielletty. Tupakointitilassa ei saa työskennellä lukuun ottamatta järjestyksen, palo- ja pelastustoimen sekä turvallisuuden kannalta välttämätöntä työskentelyä. Tupakointitilan voi siivota vasta sitten, kun tila on huolellisesti tuuletettu.

Raskaana olevaa työntekijää ei saa käyttää työssä, jossa altistutaan ympäristön tupakansavulle. Ellei hänen ole mahdollista työskennellä savuttomissa tiloissa, hänellä on oikeus hakea erityisäitiysvapaata. Myöskään alle 16-vuotiailla työntekijöillä ei saa teettää työtä, jossa he voivat altistua ympäristön tupakansavulle. 16 vuotta täyttänyt alle 18-vuotias saa tehdä tällaista työtä vain säädetyin edellytyksin siten, ettei erityistä terveyden vaaraa ole.



Tupakointi kielletty

Tupakointi työpaikalla on kielletty

- tiloissa, joihin asiakkailta tai yleisöllä on esteetön pääsy
- työyhteisöjen yhteisissä tiloissa, joita ovat käytävät, kokoustilat, lepo- ja kahvihuoneet ja muut näihin verrattavat
- pesu-, pukeutumis- ja WC-tiloissa
- koulujen ja päiväkotien sisä- ja ulkotiloissa
- ravintoloiden sisätiloissa lukuun ottamatta erillistä tupakointitilaa.

Työnantaja huolehtii siitä, että nämä tilat on määritelty ja valvoo, että kieltä noudatetaan.

Tupakointi on sallittu

- erikseen tupakointitilaksi varatussa ja merkityssä tilassa, jossa ilmanvaihto on järjestetty siten, että tupakansavu ei kulkeudu savuttomiin tiloihin.

Toimenpiteet altistuksen ilmetessä

Jos riskin arvioinnissa todetaan työntekijöiden altistuvan merkittävästi ympäristön tupakansavulle, työnantajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin altistumisen vähentämiseksi. Arviointi on uusittava säännöllisesti. Työnantajan on myös seurattava vähentämistoimien vaikutuksia sekä annettava ohjausta työntekijöille ympäristön tupakansavun vaaroista ja altistumisen vähentämistoimista. Ympäristön tupakansavulle altistuvat työntekijät on ilmoitettava Työterveyslaitoksen ylläpitämään ASA-rekisteriin (ammattissaan syöpäsairauden vaaraa aiheuttaville aineille altistuvien rekisteri). Työnantajan on huolehdittava, että työterveyshuolto tekee altistuville työntekijöille lain edellyttämät terveystarkastukset.

Tupakkalain valvonta

Tupakkalain valvonta on jaettu tehtävälueittain usean viranomaisen kesken. Aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue valvoo tupakkalakia työpaikoilla. Asiakkaiden osalta lakia valvoo kunnan terveystarkastaja. Yksityiset kansalaiset voivat ottaa tarvittaessa yhteyttä valvontaviranomaisiin.

Tupakkalakia valvovat viranomaiset:

Tupakkalain yleinen johto ja ohjaus:

- Sosiaali- ja terveysministeriö

Yleinen valvonta, tupakan myynnin ja mainonnan valvonta:

- Sosiaali- ja terveydenhuollon tuotevalvontakeskus Valvira

Tupakkalain alueellinen valvonta:

- Aluehallintovirastot

Tupakan vähittäismyynnin ja tupakoinnin paikallinen valvonta:

- kuntien terveystarkastajat

Tupakkalain mukaisten työnantajille kuuluvien valvoitteiden valvonta, ympäristön tupakansavun syöpävaarallisuuden valvonta:

- työsuojelun vastuualueet

Tupakoinnin valvonta yleisötilaisuuksissa ja työyhteisöjen yleisissä asiakkaille tarkoitetuissa sisätiloissa:

- poliisiviranomaiset

Lisätietoja:

- VNp ympäristön tupakansavusta ja siihen liittyvän syöpävaaran torjunnasta työssä (1153/1999)
- VNp terveystarkastuksista erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä annetun VNp:n liitteen muuttamisesta (1154/1999)
- STM:n asetus ravintolan ja muun ravitsemisliikkeen tupakointitilasta (964/2006)
- Laki toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi annetun lain muuttamisesta (700/2006)

Työsuojeluyhteistoiminta työpaikalla

Työturvallisuuden ylläpitäminen työpaikalla edellyttää aina työnantajan ja työntekijän yhteistoimintaa. Laki ja asetus työsuojelun valvonnasta sekä työsuojelusopimukset määrittelevät toimintaa varten muodostettavat yhteistyöelimet. Niiden perusteella on työpaikalle nimettävä työsuojelupäällikkö ja tarvittaessa valittava työsuojeluvaltuutettu ja perustettava työsuojelutoimikunta.

Työsuojelupäällikkö

Työnantaja nimeää omaksi edustajakseen työsuojeluyhteistyöhön työsuojelupäällikön, jonka tulee olla hyvin perehtynyt työpaikan työsuojeluolosuhteisiin ja työsuojelumääräyksiin. Työsuojelupäällikölle tulee järjestää riittävät toimintaedellytykset tehtäviensä hoitamista varten. Yrittäjä voi toimia myös itse työsuojelupäällikkönä.

Työsuojeluvaltuutetut

Työntekijät ja toimihenkilöt valitsevat työsuojeluvaltuutetun ja kaksi varavaltuutettua omiksi edustajikseen työnantajaan ja työsuojeluviranomaisiin päin.

Valtuutettu on valittava, jos työpaikan työntekijämäärä on vähintään kymmenen työntekijät ja toimihenkilöt yhteen laskettuina.

Työntekijät ja toimihenkilöt voivat valita myös yhteisen työsuojeluvaltuutetun, jos siitä työpaikalla soviin. Katso lisäksi alasi työsuojelusopimus.

Työsuojelutoimikunta

Eri henkilöstöryhmien yhteistyöelimenä työsuojeluasiassa toimii työsuojelutoimikunta.

Työsuojelutoimikunta on perustettava, jos työpaikassa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää, jollei muusta yhteistoimintamuodosta ole sovittu.

Työsuojeluhenkilörekisteri

Työsuojeluhenkilörekisteri on sosiaali- ja terveystieteiden ministeriön hallinnoima ja Työturvallisuuskeskuksen ylläpitämä rekisteri, johon tallennetaan työpaikkojen työsuojeluyhteistoimintahenkilöstön tietoja

Työnantajan on ilmoitettava työsuojeluhenkilörekisteriin mm. työsuojelun yhteistoimintahenkilöiden nimet sekä työterveyshuollon palveluntuottajan nimi. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lakiin, Laki työsuojeluhenkilörekisteristä (1039/2001).

Nimettävä	TYÖSUOJELUPÄÄLLIKKÖ työnantajan edustajaksi	aina
Valittava	TYÖSUOJELUVALTUUTETTU työntekijöiden ja toimihenkilöiden edustajaksi	vähintään 10 työntekijän yritykseen
Perustettava	TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA yhteistyöelimeksi	vähintään 20 työntekijän yritykseen, jollei muusta yhteistoimintamuodosta sovita

Mitä ja mistä?

Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueiden tehtävänä on työsuojelua koskevien säädösten ja määräysten noudattamisen valvonta. Lisäksi tehtävänä on kehittää työn turvallisuutta ja terveellisyttä, antaa ohjeita, neuvoja ja lausuntoja työsuojelusäännösten ja määräysten soveltamisesta sekä harjoittaa yhteistoimintaa työnantajien ja työntekijöiden järjestöjen kanssa työsuojelun alalla.

Työsuojelun vastuualueiden valtakunnallinen puhelinneuvonta toimii numerossa 0295 016 620 maanantaista perjantaihin klo 8–16.15. Neuvonta on jaettu neljään aihepiiriin: työsuhdeneuvonta, työympäristöneuvonta, rakennusalan päivystys ja työhyvinvointipäivystys.

www.tyosuojelu.fi

ELY-keskukset tukevat pk-yritysten perustamista, kasvua ja kehittymistä tarjoamalla neuvonta-, koulutus- ja kehittämispalveluja sekä rahoitusta. ELY-keskusten kautta on saatavissa Tekesin ja innovaatioasiamiesten palvelut sekä yritysten henkilöstöön liittyviä palveluita. Henkilöstöpalvelut liittyvät niin henkilöstön hankintaan, koulutukseen kuin asiantuntija-apuun muutostilanteissa. Osa ELY-keskusten palveluista toteutetaan alueellisten TE-toimistojen kautta. Esimerkiksi aloittavan yrittäjän starttiraha haetaan TE-toimiston kautta.

ELY-keskukset tekevät päätökset suurimmasta osasta yrityksiä koskevista EU-rahoitteisista hankkeista. EU:n uusi ohjelmakausi on voimassa vuosina 2014–2020. Uuden ohjelmakauden toteutuksen pitäisi alkaa vuoden 2014 kuluessa. Hankkeet voivat koskea yksittäisen yrityksen kehittämistarpeita tai ne voivat olla laajempia yritysryhmien hankkeita. Yhteistyössä eri toimijoiden kanssa on mahdollista rakentaa koulutushankkeita henkilöstön osaamisen kehittämiseksi.

ELY-keskukset vastaavat myös kansallisella rahoituksen ohjaamisesta osatyökykyisten palkkatukeen ja osaltaan auttavat osatyökykyisten osallistumisessa työelämään. www.ely-keskus.fi

Työturvallisuuskeskus Työturvallisuuskeskus tekee työpaikkojen käyttöön sopivaa työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyvää materiaalia. Materiaalituotannon lisäksi Työturvallisuuskeskus tuottaa työympäristön ja työyhteisön kehittämiseen liittyvää koulutusta, konsultointia ja tiedotustoimintaa. Työturvallisuuskeskus hallinnoi työturvallisuuskorttijärjestelmää. Lisäksi Työturvallisuuskeskus ylläpitää työsuojeluhenkilörekisteriä, jonne työpaikkojen on ilmoitettava (lakisääteinen velvollisuus) työsuojelun yhteistoimintaan osallistuvien henkilöiden ajankohtaiset tiedot (työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut) ja työterveyshuoltopalvelun tuottajan ajantasaiset tiedot. Lisätietoja osoitteesta www.ttk.fi.

Kuntien elinkeinotoimintaa hoitavat joko kunnat itse tai kuntien yhteiset elinkeinoyhtiöt. Ne tuntevat usein parhaiten alueen muutkin elinkeinopalvelut ja osaavat neuvoa mistä tarvittavan avun saa helpoimmin. Lisäksi niiden kautta on helpointa hoitaa yhteyksiä kunnallishallintoon esimerkiksi tonttiasioissa.

Työsuojelurahasto rahoittaa tutkimus- ja kehitystoimintaa, joka parantaa työoloja sekä työyhteisön toiminnan turvallisuutta ja tuottavuutta. Työsuojelurahaston rahoitusmuodot ovat tutkimus- ja kehityshankkeet, kehittämisyhteistyöt, tiedotus- ja koulutushankkeet sekä stipendit. Tiedotus- ja koulutushankkeet jakaantuvat eri rahoitusmuotoihin: viestintätuote ja menetelmä, koulutus- ja oppimismenetelmä, konferenssi ja seminaari, tiedotuskampanja sekä hanketiedottaminen.

Kullakin rahoitusmuodolla on yksityiskohtaiset rahoitusehdot. Hanketiedottamisen ja kehittämisyhteistyön määrärahoja voi hakea ilman hakuajoja. Muita hankkeita voi hakea kaksi kertaa vuodessa. Hakeminen tapahtuu verkossa olevan hakujärjestelmän kautta. Lisätietoja www.tsr.fi

Työsuojelurahaston sivuilta pystyy hakemaan tietoa tehdyistä tutkimuksista ja niiden tuloksista.

Työelämän kehittämisohjelma TEKES/Tyke (Tekes / Liideri – Liiketoimintaa, tuottavuutta ja työniloa (2012–2018)). Liideri-ohjelman tavoitteena on auttaa yrityksiä uudistamaan liiketoimintaansa kehittämällä johtamista, työn tekemisen tapoja ja työntekijöiden osaamista. Ohjelman keskeisinä teemoina ovat työntekijöiden osallistaminen yrityksen kehittämiseen ja uusien työnteon tapojen kehittäminen. Ohjelma tarjoaa rahoitusta ja asiantuntija-apua yritysten hankkeisiin, joiden tavoitteena on liiketoiminnan kasvu innovaatioiden tuoman kilpailuedun avulla. www.tekes.fi

Työterveyslaitos tekee työsuojeluun ja työterveyteen liittyvää valtakunnallista tutkimustyötä. Työterveyslaitos myy palvelujaan myös yrityksille. Työterveyslaitoksen sivuilta löytyy hyödyllistä tietoa työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin kehittämisestä. www.ttl.fi

Euroopan sosiaalirahastolta (ESR) voi saada tukea mm. työntekijöiden jaksamisen ja työkyvyn parantamiseksi. Tavallisesti hankkeita voi parhaiten perustaa työterveyshuollon avulla ja liittoutumalla saman toimialan tai paikkakunnan muiden yrittäjien kanssa. Hakemuksia käsittelevät ELY-keskukset ja aluehallintovirastot.

Euroopan sosiaalirahaston rahoitusta erityisesti työelämän rakennemuutoksesta aiheutuvien ongelmien ratkaisemiseksi voi tiedustella ELY-keskuksilta. Rahaston ohjelman 3 päätarkoitus on työttömyyden torjunta jo

ennakolta ja erityisenä painopisteenä ovat pk-yrityksissä työskentelevät työntekijät ja toimihenkilöt. Tässäkin pienyritysten kesken tapahtuva verkottuminen on käytännöllisin tapa saada aikaan kyllin suuria ja vaikuttavia hankkeita.

Euroopan työterveys- ja työturvallisuusviraston

tehtävänä on koota ja välittää työterveyteen liittyvää tietoa. Virasto pitää yllä internetissä tietoverkkoa yhdessä kansallisten yhteistyökumppaniensa kanssa.

Tietoverkon tehtävänä on levittää uutta työterveyteen ja työturvallisuuteen liittyvää tietoa. Se tarjoaa muun muassa käytännön ratkaisuja yritysten työturvallisuuden ja työterveyden edistämiseksi.

Suomessa Euroopan työterveys- ja työturvallisuusviraston yhteistyökumppanina on sosiaali- ja terveysministeriön työsuojeluosasto.

Euroopan työterveys- ja työturvallisuusviraston internetsivut ovat osoitteessa <https://osha.europa.eu>.

Olet itse vastuussa omasta hyvinvoinnistasi ja turvallisuudestasi.

Muista ainakin nämä:

Yksinyrittäjän checklista alkumetreille

Terveys, turvallisuus ja työkyky

- Yrittäjän soveltuvuuteen vaikuttaa moni tekijä; paineensietokyky, sosiaaliset taidot ja muut henkilökohdalliset ominaisuudet, alan tuntemus ja ammattitaito, terveydentila sekä läheisten tuki.
- Varaa aikaa perheelle, kavereille, kouluttautumiselle, oman terveyden edistämiseksi ja työstä palautumiselle.
- Työterveyshuollon tehtävänä on tukea yrittäjän työkykyä ja jaksamista, tunnistaa työstä aiheutuvia sairastumis- ja vaaratekijöitä sekä miten näiltä vältyttäisiin. Liity työterveyshuoltoon ja omaksu korkea turvallisuuskulttuuri.

Sosiaaliturva synt.fi

- maksa riittävän suurta yrittäjäeläkemaksua (mm. YEL- ja MYEL-maksut). Ne takaavat kohtuullisen taloudellisen turvan sairaus-, tapaturma-, kuolema- ja työtömyystapauksissa. Lisäksi riittävä eläkemaksu turvaa vanhempainpäivärahojen ja eläkkeesi perustason.

[laskuri/Varma](#) [laskuri/elo](#) [laskuri/Etera](#)

- hanki kaikki tarpeelliset vakuutukset: täysajan tapaturmavakuutus, henkivakuutus, vapaaehtoinen eläkevakuutus ja tarpeelliset vastuuvakuutukset (tuotevastuuvakuutus, keskeyttämisvakuutus, oikeusturvavakuutus). Selvitä, kattaako vakuutuksesi myös mahdolliset ammattitaudit.

Yhteistyökumppanit ja verkostot

- Onko sinulla sijaista lomille, sairauksien ajalle ja töiden ruuhkautuessa? Mitä teet itse ja mitä tekevät kumppanit? Yrittäjänkin on palauduttava.
- Kenen kanssa mietit liiketoiminnan kehittämistä?
- Verkostoidu ja liity yrittäjäyhdistykseen / toimialajärjestöön. Sieltä saat sekä apua että hyödyllistä tietoa.

Taloudelliset seikat

- selvitä etukäteen, voiko yritysidealasi tulla pitkällä aikavälillä toimeen
- älä ota liian suuria taloudellisia riskejä kantokykyysi nähden
- vältä maksuhäiriöitä, laskuta muita ja maksa omat laskut ajallaan
- älä osallistu harmaaseen talouteen, työn pitää olla kannattavaa rehellisin keinoin
- varmista palvelun tai tuotteen laatu
- tee sopimukset kirjallisina ja tarvittaessa asiantuntijan apua käyttäen
- muista sisällyttää laskutustunnin hintaan mm palkkatuloksi, lomapalkkasi, eläkemaksu ja muut eläkkeet, ostopalvelut, virkistyksesi, käyttöpääoman kustannukset, poistot ja voitto-osuutesi.

Yrityksen koon kasvattaminen

ennen kuin palkkaat ensimmäisen työntekijän ja lisähenkilöstöä, ota selvää työnantajan lakisääteisistä vastuista ja velvoitteista. Kouluttaudu ja käytä ulkopuolista apua.

Esimerkki yrittäjän työtulon/YEL-maksun vaikutuksesta sosiaaliturvaan

- aloittava yksinyrittäjä, ikä 30 v, arvioitu eläkeikä 64 v

Työtulo €/v	YELvakuutusmaksu €/v	sairauspäiväraha, €	vanhempainpäiväraha, €	työttömyyspäiväraha, €*	vanhuuseläke €/kk	työkyvyttömyyseläke, €/kk
7 500	1 363	24	19	0	300	309
22 000	3 998	51	55	32,66 tai 56	879	908
42 000	7 633	92	105	32,66 tai 83	1 678	1 733

*peruspäiväraha tai ansiopäiväraha (edellyttää työttömyyskassan jäsenyyttä)

Esimerkki yrittäjän verkostosta



Nettiosoitteita:

www.tyosuojelu.fi
www.yrityssuomi.fi
www.omayrityssuomi.fi
www.yrittajat.fi
www.perheyrittystenliitto.fi
www.pienyrittajat.fi

www.ttk.fi
www.ttl.fi
www.stm.fi
www.finlex.fi
www.tyokyvyntuki.fi
 Pankkien verkkopalvelut

Osoitteita ja yhteystietoja

TYÖSUOJELUHALLINNON VERKKOPALVELU

www.tyosuojelu.fi

SÄÄDÖSTIETOKANTA JA YLEISSITOVAT TYÖEHTOSOPIMUKSET

www.finlex.fi

JULKISHALLINNON ASIOINTIPALVELUIDEN JA LOMAKKEIDEN HAKU

www.suomi.fi/asiointi

PK-YRITYSTEN KEHITTÄMIS- JA RAHOITUSPALVELUT

internetlinkkikokoelma
www.te-palvelut.fi/te/fi/

ELY-KESKUKSET

www.ely-keskus.fi

TYÖTERVEYSLAITOS

www.ttl.fi

MUITA ASiantuntijatahoja

Eläketurvakeskus

www.etk.fi

Euroopan kemikaalivirasto

<http://ec.europa.eu/echa>

Finnvera Oyj

www.finnvera.fi

Inspecta Oy

www.inspecta.fi

Keksintösäätiö

www.keksintosaatio.fi

Keskuskauppakamari

www.keskuskauppakamari.fi

Kemikaalineuvottelukunta

www.kemikaalineuvottelukunta.fi

Myrkytystietokeskus

www.myrkytystietokeskus.fi

puh. (09) 471 977 (suora)

puh. (09) 4711 (keskus)

Oma Yritys-Suomi -verkkotyötila

<https://oma.yrityssuomi.fi/>

Patentti- ja rekisterihallitus

www.prh.fi

PKT-säätiö

www.pkt.fi

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto

VALVIRA

www.valvira.fi

Sosiaali- ja terveysministeriö

www.stm.fi

Suomen itsenäisyyden juhlarahasto SITRA

www.sitra.fi

Suomen standardisoimisliitto SFS

www.sfs.fi

Suomen Taloushallintoliitto ry

www.taloushallintoliitto.fi

Suomen ympäristökeskus SYKE

www.ymparisto.fi

THL (Terveysten ja hyvinvoinnin laitos)

www.thl.fi

Säteilyturvakeskus STUK

www.stuk.fi

Tapaturmavakuutuskeskus

www.tvk.fi

Teknologian kehittämiskeskus TEKES

www.tekes.fi

Turvatekniikan keskus TUKES

www.tukes.fi

Työ- ja elinkeinoministeriö

www.tem.fi

www.yrityssuomi.fi

<https://oma.yrityssuomi.fi>

Työsuojelurahasto

www.tsr.fi

Työturvallisuuskeskus

www.ttk.fi

Vakuutuskeskus

www.vakes.fi

VALTAKUNNALLISIA TYÖMARKKINA- JA ETUJÄRJESTÖJÄ

AKAVA ry

www.akava.fi

Elinkeinoelämän keskusliitto

www.ek.fi

Maa- ja metsätaloustuottajain keskusliitto MTK ry

www.mtk.fi

Perheyrytysten liitto

www.perheyrytystenliitto.fi

SAK Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö

www.sak.fi

Suomen kuntaliitto

www.kunnat.net

Suomen Pienyrittäjät ry

www.pienyrittajat.fi

Suomen Yrittäjät

www.yrittajat.fi

Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ry

www.sttk.fi