

Pienyrityksen työympäristö

tuloksen tekijänä



ISBN 952-00-1493-4
ISSN 1456-257X

Kirjapaino Hermes, Tampere 2004
15. painos

Sisällysluettelo

Työsuojelu on tuloksetekijä	6
Työturvallisuuslaki	7
1. Työsuhteasiat	9
Työsopimuksen tekeminen	12
Nuoret työntekijät	14
Työaikakirjanpito	16
Vuosilomaohjeita	18
Perhepoliittiset vapaat	20
Varoitus	23
Lomauttaminen	24
Työsuhteen päättäminen	26
Palkkatodistus	30
Työtodistus	33
Lakisääteisiä palkkaukseen liittyviä velvoitteita	34
Lakisääteiset maksut v. 2004	36
2. Työympäristö	40
Hyvään suunnitteluun	40
Järjestys ja siisteys - kustannukset kuriin	42
Koneturvallisuus	44
Kemialliset tekijät	46
Henkilönsuojaimet	48
Valaistus	50
Melu ja sen torjunta	51
Ilmastointi	52
Turvamerkit ja niiden käyttö	53
3. Työ, terveys ja hyvinvointi	54
Työterveyshuolto	54
Työkykyä ylläpitävä toiminta	56
Tuki- ja liikuntaelinsairaudet	57
Henkinen hyvinvointi	58
Näyttöpäätetyö	59
Tupakointi työpaikalla	60
Yhteistoiminta työpaikalla	62
Mitä ja mistä?	64
Osoite- ja yhteystietoja	66

Lukijalle

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 tätä puutetta. Julkaisuun on koottu tärkeimmiksi katsottuja aiheita, joista on tehty tiivistetty kansantajuinen esitys. Julkaisu ei ole täydellinen, siksi jokaisen luvun yhteydessä on esitetty kirjallisuusviite lisätietoa tarvitsevalle.

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 kirjasesta löytää “ensi käden tiedot”. Erityisesti työsuhteasioita koskevat tiedot on tiivistetty niin, että jokaisesta aiheesta on mallilomake. Lomakkeet ovat vapaasti kopioitavissa ja käytettävissä. Lisätietoja voi kysyä esim. työsuojelupiireistä, työvoimatoimistoista ja eri alojen asiantuntijalaitoksista, joista on yhteystiedot oppaan lopussa olevassa liitteessä.

Tutustumalla tähän aineistoon kokonaisuudessaan ja tekemällä parannusehdotuksia olet mukana kehittämässä tätä julkaisua palvelemaan entistä paremmin pienyritysten tarpeita. Mahdolliset kehittämissuhteet Hannu Tapolalle puh. 03-260 8471 tai hannu.tapola@stm.fi

Pk-yrityksille, jotka ovat kiinnostuneita henkilöstön kehittämisestä on tarjolla Työsuojelun tietopankki Internetin osoitteessa fi.osha.eu.int. Kyseisiltä sivuilta löytyy mm. työvälineitä, joiden avulla voi nopeasti perehtyä riskienhallinnan perusasioihin, tehdä yrityksen riskianalyysin tietokoneella sekä etsiä ulkopuolista apua asiantuntijahakemistosta.

Tämä julkaisu on sähköisenä versiona osoitteessa www.stm.fi

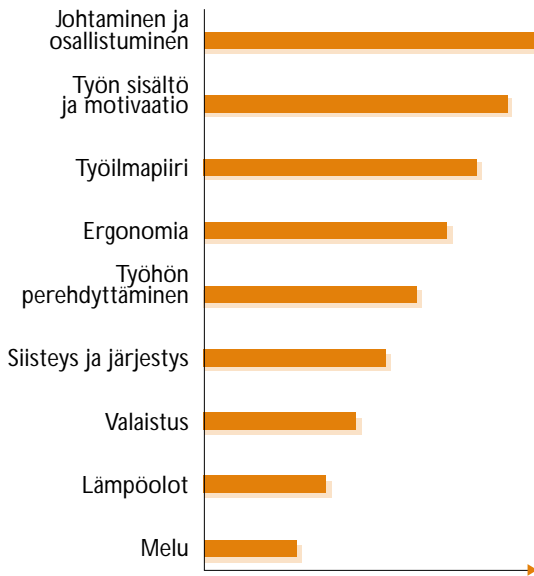
SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖ
TYÖSUOJELUOSASTO

Työsuojelu on tuloksentekijä

TUOTTAVUUS KASVAA TYÖOLOJEN MUKANA

Työoloja ja työympäristöä kartoittaneet tutkimukset ovat osoittaneet, että työolojen kohentaminen sekä 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 on kunnossa, onnistuu ihmisten hyvinvoinnin ja tuottavuuden parantaminen. Eri työympäristöparannusten merkitystä yrityksen tuottavuuden kehittymiselle voidaan kuvata seuraavasti (STM 2001).



TAPATURMAT JA SAIRAUSPOISSAOLOT SYÖVÄT TULOSTA

Tapaturma tai työstä johtuva sairastuminen on aina fyysinen ja henkinen koettelemus, johon liittyy taloudellisia menetyksiä. Työnantajalle aiheutuu tapaturma- tai sairauspoissaolopäivän johdosta keskimäärin noin 160 € lisäkustannukset.

TAPATURMIEN JA SAIRAUSPOISSAOLOJEN TALOUDELLINEN MERKITYS

Tapaturmien ja poissaolosten aiheuttamia kustannuksia voidaan tarkastella erikseen yhteiskunnan, yritysten ja työntekijöiden kannalta.

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

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.

Kirjallisuutta:

- Työolot ja taloudellinen ajattelu sosiaali- ja terveysministeriö, työsuojeluosasto. 2001
- Vähemmän poissaoloa – osaaminen paremmin käyttöön, sosiaali- ja terveysministeriö, työsuojeluosasto 1999.
- Ahonen G. - Bjurström L-M. - Hussi T. Työkykyä ylläpitävän toiminnan taloudelliset vaikutukset. STM, Kela ja TTL 2001.

Työturvallisuuslaki (738/2002)

Uusi työturvallisuuslaki (738/2002) korvaa vuonna 1958 annetun työturvallisuuslain (299/1958). Siinä nostetaan perinteisten kone- ja laiteturvallisuuden sekä tapaturmien ja ammattitautien torjumisen rinnalle työn henkinen ja fyysinen kuormittavuus, ergonomia, väkivallan uhka, häirintä ja muu epäasiallinen kohtelu sekä yksintyöskentely.

Kumotun työturvallisuuslain 47 §:n nojalla annetut asetukset, valtioneuvoston ja ministeriön päätökset pysyvät voimassa, kunnes niitä erikseen muutetaan tai ne kumotaan.

Lain turvallisuuspoliittisena lähtökohdiana ja tavoitteena on työpaikan omaaloitteinen turvallisuuden hallinta, jonka avulla työn turvallisuutta ja terveellisyyttä sekä työntekijöiden työkykyä voidaan tehokkaimmin edistää ja ylläpitää. Turvallisuuden parantamisen ja ylläpidon tulee olla jatkuvaa. Sen tulee olla koko organisaation tehtävä.

Työturvallisuuslakia sovelletaan työsuhteessa sekä virka- ja muussa siihen rinnastettavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa tehtävään työhön. Lisäksi lakia sovelletaan moniin muihin työn teon muotoihin, joissa työn suorittaja ei ole työ- tai virkasuhteessa työn teettäjään. Myös vapaaehtoistyö kuuluu osittain soveltamisalaan. Pääsääntöisesti kuitenkin tavanomainen harrastustoiminta jää lain ulkopuolelle, samoin kuin ammattiurheileminen.

Työturvallisuuden hallinnasta ja työnantajan velvollisuudesta työolosuhteiden parantamiseen laissa säädetään aiempaa selkeämmin. Työnantajan velvollisuus tunnistaa ja arvioida työhön liittyvät ja työstä aiheutuvat vaarat tulee uudessa laissa entistä selvemmin esille. Työnanta-

jalla on yleinen velvollisuus huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä epätavallisia ja ennalta arvaamattomia olosuhteita koskevin rajoituksin.

Työpaikalla, jossa samanaikaisesti tai peräkkäin toimii työnantajia tai itsenäisiä työnsuorittajia, on näiden toimijoiden velvollisuuksia täsmennetty ja selkeytetty. Tällaista yhteistä työpaikkaa koskevat säännökset tulevat sovellettavaksi toimialasta riippumatta kaikilla yhteisillä työpaikoilla. Lisäksi laissa on säännös teollisuus- ja liikehallissa tai vastaavassa tilassa toimivien eri työnantajien 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 terveellisyyden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta. Työntekijän on käytettävissään olevin keinoin huolehdittava niin omasta kuin muidenkin työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Työntekijän tulee myös välttää 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. Niin ikään säädetään häirinnän ja muun epäasiallisen kohtelun torjunnasta.

Lisäksi säädetään työpaikan ja työympäristön rakenteellisesta turvallisuudesta sekä kemiallisten, fysikaalisten ja biologisten tekijöiden sekä koneiden ja työvälineiden turvallisuudesta.

Laissa on myös säännökset muiden työn turvallisuuteen vaikuttavien henkilöiden velvoitteista. Tällaisia ovat konei-

den ja laitteiden valmistaja ja maahan-tuoja sekä asentaja, suunnittelija, eräiden koneiden käyttöönotto- ja määräaikaistarkastuksen suorittaja, tavaroiden lähettäjä, kiinteistön omistaja ja sataman tai aluksen haltija. Laissa on myös rangaistus-säännös.

1. Työsuhdeasiat

Tietämättömyys työsuhdeasioiden hoitamisessa voi tulla yritykselle kalliiksi. Tähän osaan on koottu tavallisimpia pienyrityksissä 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.

- Työehtosopimukseen sisältyy yleensä määräys ns. ryhmähenkivakuutuksen ottamisesta.
- Tapaturmavakuutuslain perusteella työnantajalla on vakuuttamisvelvollisuus, kun kalenterivuodessa teetettyjen työpäivien lukumäärä on yli 12.
- 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.

Järjestäytynyt työnantaja ja työntekijä voivat sopia erilaisista työajan joustoista työehtosopimuksen puitteissa. Järjestäytymätönkin työnantaja voi ns. yleissitovan työehtosopimuksen puitteissa solmia paikallisen sopimuksen yksittäisen työntekijän ja/tai hänen edustajansa kanssa säännöllisestä työajasta.

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

Kirjallisuutta:

- Työpaikan lakikirja, Edita Oy.
- Mauri Saarinen: Työsuhdeasioiden käsikirja. Edita Oy.

Työsopimuslaki (55/2001) toi muutoksia 1.6.2001 alkaen

TYÖSOPIMUKSEN MUOTOON JA KESTOON

- 1 työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti (1 luku 3 §).
- 2 työnantajan on aina annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista, jos ehdot eivät käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta (2 luku 4 §).

KOEAIKAAN (1 LUKU 4 §)

- 3 koeajaksi voidaan sopia enintään 4 kk, mutta
- 4 alle 8 kk kestävässä määräaikaisissa työsopimuksissa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestoajasta.
- 5 työnantajan on ilmoitettava työntekijälle nimenomaisesti työehtosopimuksessa olevan koeaikaehdon soveltamisesta.

TYÖSUHTEEN KESTOSTA RIIPPUVIIN

TYÖSUHDE-ETUUKSIIN (1 LUKU 5 §)

- 1 useista toisiaan seuraavista määräaikaista työsopimuksista katsotaan muodostuvan työnantajan ja työntekijän välille ns. yhdenjaksoinen työsuhde, joka kartuttaa työntekijälle työsuhteen kestosta riippuvia työsuhde-etuuksia, kuten lomiamia ja ikälisiä.

LIIKKEEN LUOVUTUKSEEN (1 LUKU 10 §)

- 2 uusi työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain normaaliperustein, ei enää luovutuksesta johtuvin syin.
- 3 työnantajan katsotaan olevan vastuussa, jos työntekijän työsuhteen ehdot heikenevät olennaisesti liikkeen luovutuksen vuoksi ja työsuhde päättyy tämän seurauksena.

SELVITYSVELVOLLISUUTEEN TYÖNTEON KESKEISISTÄ EHDOSTA (2 LUKU 4 §)

- 1 yli kuukauden jatkuvissa työsuhteissa työnantajan on annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, jos ehdot eivät ilmene kirjallisesta työsopimuksesta.

TYÖNANTAJAN VELVOLLISUUTEEN TARJOTA TYÖTÄ OSA-AIKAISALLE TYÖNTEKIJÄLLE (2 LUKU 5 §)

- 2 jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä tehtäviin, jotka soveltuvat hänen osa-aikatyötä tekeville työntekijöilleen, on työnantajan tarjottava tällaista lisätyötä ensisijaisesti osa-aikatyöntekijöilleen.

VELVOLLISUUTEEN TIEDOTTAA VAPAUTUVISTA TYÖPAIKOISTA (2 LUKU 6 §)

- 3 työnantajan on ilmoitettava vapautuvista ja avoimista työpaikoista kaikille työntekijöilleen riippumatta työntekijän työsuhteen laadusta.

YLEISSITOVIA TYÖEHTOSOPIMUSTEN VELVOITTAVUUTEEN (2 LUKU 7 §)

- 4 työnantajan on noudatettava yleissitovan työehtosopimuksen määräyksiä työntekijän työsuhteen vähimmäisehtoina, jos hän ei normaalisitovuuden perusteella ole velvollinen noudattamaan jotain työehtosopimusta tässä työsuhhteessa.

VUOKRATTUJEN TYÖNTEKIJÖIDEN TYÖSUHTEISSA SOVELLETTAVIIN TYÖEHTOSOPIMUKSIIN (2 LUKU 9 §)

- 5 vuokratyöntekijöiden työsuhteissa sovelletaan ensisijaisesti vuokrausyritystä sitovaa työehtosopimusta.

- 6 jos vuokrausrytystä ei sido mikään työehtosopimus, on vuokratyöntekijöiden työsuhteissa sovellettava käyttäjärytystä sitovaa työehtosopimusta.
- 7 jos tällaistaakaan työehtosopimusta ei ole, sovitaan vuokratyöntekijöiden työsuhteen ehdot työsopimuksella.

TYÖNTEKIJÄN LOMAUTTAMISEEN

Lomauttamisen perusteisiin (5 luku 2 §)

- 1 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.
- 2 määräaikainen työntekijä voidaan lomauttaa vain jos se, kenen sijainen hän on, voitaisiin myös lomauttaa.

Työhönpaluuuseen lomauttamisen jälkeen (5 luku 6 §)

- 1 työntekijällä on oikeus irtisanoa lomautuksen ajaksi toisen työnantajan kanssa tekemänsä työsopimus sen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.

Lomautetun työntekijän työsuhteen päättämiseen (5 luku 7 §)

- 2 työntekijälle on maksettava työnantajaa velvoittavan irtisanomisajan palkka, jos työntekijä irtisanoo työsopimuksensa lomautuksen kestätyä yhdenjaksoisesti vähintään 200 päivää.

TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMISEEN

Yleissäännökseen irtisanomisperusteista (7 luku 1 ja 2 §)

- 1 työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen vain asiallisesta ja painavasta syystä.

- 2 työntekijää, joka on laiminlyönyt työsuhteesta johtuvien velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei kuitenkaan saa irtisanoa ennen kuin hänelle on varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä.

Yleisiin irtisanomisaikoihin (6 luku 3 §)

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

Työnantajan irtisanoessa

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0–1 vuotta	14 pv
1–4 vuotta	1 kk
4–8 vuotta	2 kk
8–12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

Työntekijän irtisanoessa

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
alle 5 vuotta	14 pv
yli 5 vuotta	1 kk

Purkamisperusteisiin

- 4 työnantaja saa purkaa työsopimuksen noudatettavasta irtisanomisajasta tai työsopimuksen kestosta riippumatta päättyväksi heti vain erittäin painavasta syystä (8 luku 1 §)
- 5 purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluttua siitä tiedon saatuaan (8 luku 2§).

MAHDOLLISUUTEEN VALITA LUOTTAMUSVALTUUTETTU (13 LUKU 3 §)

- 1 työntekijät, joilla ei ole työnantajaa työehtosopimuslain nojalla sitovassa työehtosopimuksessa tarkoitettua luottamusmiestä, voivat valita keskuudestaan luottamusvaltuutetun. Voimassa olevia työehtosopimuksia voidaan soveltaa niiden voimassaolon päätymiseen asti.

Ohjeita työsopimuksen tekemiseen

SELVITYS TYÖNTEON KESKEISISTÄ EHDOSTA

- työsopimus pitäisi aina tehdä kirjallisena (tai sähköisessä muodossa).
- yli kuukauden jatkuvissa työsuhhteissa työnantajan on annettava työntekijälle kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista ensimmäisen palkanmaksukauden päättymiseen mennessä, jos ehdot eivät ilmene kirjallisesta työsopimuksesta.

TOISTAISEKSI VOIMASSA OLEVA TYÖSOPIMUS

- tarkoitettu olemaan voimassa jatkuvana.
- työnantaja saa irtisanoa vain asiallisesta ja painavasta syystä.
- työntekijä ja työnantaja voivat keskenään sopia enintään kuuden kuukauden irtisanomisajoista, muutoin noudatetaan lain tai työnantajaa sitovan työehtosopimuksen mukaisia irtisanomisaikoja.

MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS

- työnantaja voi solmia vain perustellusta syystä, kuten työntekijän aloitteen, työnlhytkestoisuuden tai sijaisuuden perusteella.
- päättyy määräajan päättyessä tai sovitun yksilöidyn työn valmistuessa.
- sitoo osapuolia sovitun määräajan loppuun asti.
- useista toisiaan seuraavista määräaikaisista työsopimuksista katsotaan muodostuvan työnantajan ja työntekijän välille ns. yhdenjaksoinen työsuhde, joka kartuttaa työntekijälle työsuhteen kestosta riippuvia työsuhde-etuuksia, kuten lomia ja ikälisiä.

KOEAIKA

- jos toistaiseksi voimassa olevan tai määräaikaisen työsopimuksen alussa halutaan noudattaa koeaikaa, tulisi osapuolten sopia siitä kirjallisesti.
- koeajan kuluessa työsopimus voidaan molemmin puolin purkaa ilman irtisanomisaikaa, ei kuitenkaan epäasiallisin perustein.
- koeaika voidaan sopia enintään 4 kuukauden pituiseksi, mutta alle 8 kuukautta kestävässä määräaikaisissa työsopimuksissa koeaika voi olla enintään puolet työsopimuksen kestoajasta.
- työnantajan on työsopimusta solmittaessa ilmoitettava nimenomaisesti työntekijälle työehtosopimuksessa olevan koeaikaehtojen soveltamisesta.

PALKKAUS

- työnantajan on noudatettava alan yleisestötyehtosopimuksen määräyksiä.
- yli- ja sunnuntaityökorvaukset on maksettava työaikalain ja alalla noudatettavan työehtosopimuksen mukaisesti, eikä niitä saa sisällyttää peruspalkkaan -maksassa palkan työnantajan on annettava työntekijälle laskelma, josta ilmenee palkan suuruus ja sen määräytymisen perusteet (palkkakuitti).

VERKKOLOMAKEPALVELU
<https://lomake.fi>

TYÖSOPIMUS

Työnantaja _____

Osoite _____

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

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 tai muutoin kestoltaan lyhytaikaisissa työsuorituksissa.

13-VUOTIAS TAI NUOREMPI

Työsuojelupiirin poikkeuslupajaoston avulla 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 tarpeellisenä nuoren kasvatuksen, kehityksen tai terveyden takia.

Mikäli nuori työntekijä tai hänen huoltajansa pyytää, on työnantajan esitettävä kirjallisen selvitys työsuhteen ehdoista ENNEN työsopimuksen tekemistä. Tämä ei koske yhtä päivää kestävää kotitaloustyötä työnantajan kodissa.

MITÄ TYÖTÄ SAA TEHDÄ?

Nuorta työntekijää ei saa käyttää töihin, jotka ovat hänen ruumiilliselle tai henkille kehitykselleen vahingoksi. Työ ei saa vaatia nuorelta suurempaa ponnistusta tai vastuuta kuin hänen ikäänsä ja voimiinsa nähden on kohtuullista. Asetus nuorten työntekijäin työsuojelusta 508/1986 muutoksineen 1428/1993 määrittelee asian tarkemmin.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetus 128/2002 sisältää esimerkkiluettelon niistä vaarallisista töistä, joita nuorella työntekijällä ei saa teettää.

Työministeriön päätöksessä 1431/1993 luetellaan kevyeksi luokiteltavia töitä, joita on lupa teettää 14 vuotta täyttäneellä tai saman kalenterivuoden aikana täyttävällä henkilöllä.

	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 enintään 8 h/vrk (poikkeuslupa mahdollinen ammattillisen 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-vuoro- työssä ammatti- koulutuksen takia enintään klo 24 asti
Ruokatunti	$\frac{1}{2}$ h, jos työaika yli $4\frac{1}{2}$ h/vrk	Kuten edellä	
Keskeytymätön vuorokausilepo	14 h/vrk	12 h/vrk	
Viikkolepo	38 h/vko	Kuten aikuisilla	

LÄÄKÄRINTARKASTUS

Jos työsuhde on tarkoitettu kestämaan yli kolme kuukautta, on nuorelle työntekijälle suoritettava terveystarkastus työnantajan kustannuksella viimeistään kuukauden kuluessa työsuhteen alkamisesta.

Terveystarkastusta ei tarvitse tehdä, jos työ on kevyttä liike-, toimisto- tai muuta niihin verrattavaa kevyttä työtä tai jos nuorella työntekijällä on esittää vuotta nuorempi lääkärintodistus, joka riittävästi selvittää hänen soveltuvuutensa ko. työhön.

LUETTELO NUORISTA

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

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

Työaikakirjanpito

Työaikalaki 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 tunnit
- ylityö ja siitä maksettu korotettu palkka
- sunnuntaityö ja siitä maksettu korotettu palkka
- työnjohtajan arvoitu yli- ja sunnuntai-työn määrä silloin, kun on sovittu kuukausikorvauksesta. Niiden on oltava luettavissa kirjanpidosta sellaisenaan ilman erillisiä laskutoimituksia.

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 tiloimisto.

Vuosilomaohjeita

1. LOMAKAUSI

Työntekijälle on annettava hänen ansaitsemansa kesäloma 2.5.–30.9. välisenä aikana ellei siirrosta sovita (tarvitaan erityinen syy ja työntekijän suostumus). 24 lomapäivän ylittävä loma annetaan talvilomana ennen seuraavan lomakauden alkua eli 1.10. -30.4. välisenä aikana.

2. LOMAOIKEUS

Työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta. Jos työsuhte lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä (31.3.) on keskeyty-

mättä jatkunut vähintään yhden vuoden, on lomaoikeus 2,5 päivää kuukautta kohti.

3. LOMANMÄÄRÄYTYMISVUOSI

Lomakautta edeltävä vuosi 1.4.–31.3., josta ajasta em. lomaoikeus lasketaan.

4. TÄYSI LOMANMÄÄRÄYTYMISKUUKAUSI

Kalenterikuukausi, jona aikana työntekijällä on vähintään 14 työpäivää/työssäolopäivien veroista päivää tai ellei se täyty vaihtoehtoisesti työsopimuksen mukaisesti 35 työtuntia. Huomaa työssäolopäivien veroiset päivät (vuosilomalaki 272/1973, 3 §).

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

5. SÄÄSTÖVAPAA

Työntekijä voi sopia työnantajansa kanssa 18 kesälomapäiväänsä ylittävän osan säästämistä seuraavana lomakautena tai myöhemmin pidettäväksi.

6. VUOSILOMAPALKKAN LASKEMINEN

• **KUUKAUSIPALKKAISEN** työntekijän vuosilomapalkka lasketaan jakamalla senhetkinen kuukausipalkka luvulla 25 ja kertomalla näin saatu päiväpalkka vuosilomapäivien lukumäärällä. Vuosilomapalkan on kuitenkin vastattava työntekijälle maksettavaa vastaavan työajan palkkaa.

• **TUNTI- JA URAKKAPALKKAISEN** työntekijän vuosilomapalkka lasketaan jakamalla edellisen lomanmääräytymisvuoden työssä-

oloajalta maksettu ansio työssäolopäivien lukumäärällä. Näin saatu päiväpalkka kerrotaan vuosilomalain 7 §:ssä määräytyvällä lomapäivien lukumäärää vastaavalla kertoimella. Keskusliittojen välisen lomapalkkasopimuksen mukaan käytetään lomapalkan laskemisessa vastaavasti keskituntiansiota ja ko. sopimuksessa määriteltyjä kertoimia.

• **PROSENTTIKORVAUSTA** käytetään pääsääntöisesti laskemalla ns. 6 tunnin säännöllä osa-aikaisen tai kotityöntekijän lomapalkkaa tai -korvausta. Jos työsuhte on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä kestänyt alle vuoden, prosenttikorvaus on 8,5 %, muulloin 11 %, ellei työehtosopimuksella ole toisin sovittu (rakenuslalla esimerkiksi 18,5 %).

VUOSILOMAPALKKA JA -KORVAUSLASKELMA

Yritys _____ Y-tunnus _____

Työntekijä _____ Syntymäaika _____

Lomanmääräytymisvuosi ____/____ 200____ - ____/____ 200____

Työsuhte alkanut ____/____ 200____ päättynyt ____/____ 200____

Lomaoikeus ____kk x ____ pv = ____ arkipäivää

VUOSILOMAPALKKAN LASKENTAKAAVIOT

1. KUUKAUSIPALKKAISET

kuukausipalkka loman alkaessa		lomapäivät	lomapalkka
_____	€/kk : 25 =	_____ €/pv x	_____ = _____ €

2. TUNTIPALKKAISET

Lomanmääräytymisvuoden ansio (ilman vuosilomapalkkaa, sairausajan palkkaa ja ylitöiden korotusosia)	työpäivät/-tunnit (+ 1/8 ylitöistä)	lomapalkka- kerroin	lomakorvaus
_____ €	=	_____ €/pv x	_____ = _____ €
		€/h	

3. PROSENTTIPERUSTEINEN VUOSILOMAPALKKA/KORVAUS

(ei tarvitse maksaa työsuhteen päättyessä maksettavista lomakorvauksista, kts. s. 34)

_____ % _____ €:sta = _____ €

Yhteensä _____ €

LOMAN AJANKOHTA

____/____ - ____/____ = ____ pv

____/____ - ____/____ = ____ pv

____/____ - ____/____ = ____ pv

säästövapaa = ____ pv

yhteensä = ____ pv

LOMAPALKKA

_____ €

_____ €

_____ €

_____ €

_____ €

_____ €

MAKSETTU

____/____ 200____

____/____ 200____

____/____ 200____

____/____ 200____

LOMARAHHA _____ % = _____ €

_____ € maksettu ____/____ 200____

_____ € maksettu ____/____ 200____

_____ € maksettu ____/____ 200____

Perhepoliittiset vapaat

RASKAANA OLEVALLA TYÖNTEKIJÄLLÄ ON OIKEUS KÄYDÄ SYNNYTYSTÄ EDELTÄVISSÄ LÄÄKETIETEELLISISSÄ TUTKIMUKSISSA TYÖAIKANA ILMAN PALKANMENETYSTÄ, MIKÄLI NÄMÄ TUTKIMUKSET ON SUORITETTAVA 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

- pituus: 18 arkipäivää
- ILMOITUS TYÖNANTAJALLE 2 kk ennen vapaan alkamista
- vapaan voi pitää enintään neljässä jaksossa
- mahdollinen palkka määräytyy työehtosopimuksen mukaan
- mahdollisuus 1–12 päivän lisävapaaseen
- oikeuttaa vuosilomaan.

VANHEMPAINVAPAA

- pituus: 158 arkipäivää
- voi pitää kumpi vanhemmista tahansa
- 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 vanhemmista tahansa
- kaksi jaksoa
- jakson pituus vähintään 1 kk
- ILMOITUS TYÖNANTAJALLE 2 kk ennen vapaan alkamista
- palkaton
- ei oikeuta vuosilomaan.

OSITTAINEN HOITOVAPAA

- työsuhteen jatkuttua yhteensä 12 kk viimeisten 24 kk:n aikana
- molemmat vanhemmat ansiotyössä
- sen vuoden loppuun, kun lapsi aloittaa peruskoulun
- työaika 6 h/vrk ja 30 h/vk, ellei toisin sovita
- SOPIMUS TEHTÄVÄ 2 kk ennen hoitovapaan alkamista, ellei sovita lyhyemmästä voimaantulosta. Työnantajan on mahdollisuus kieltäytyä jos järjestelyistä aiheutuu merkittävää haittaa.

TILAPÄINEN HOITOVAPAA

- alle 10-vuotiaan lapsen äkillisesti sairastuessa
- enintään 4 työpäivää
- mahdollinen palkka ja vuosiloma määräytyvät työehtosopimuksen mukaan
- ILMOITUS TYÖNANTAJALLE välittömästi.

POISSAOLO PAKOTTAVAN PERHESYYN VUOKSI

- kun työntekijän välitön läsnäolo on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen sairauden tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi
- lyhytaikainen poissaolo.

PERHEPOLIITTISET VAPAAT

Työntekijä _____

Työnantaja _____

ILMOITUS VAPAAN PITÄMISESTÄ

	Alkaa	Päättyy
<input type="checkbox"/> ÄITIYSVAPAA [ADOPTIOVAPAA]	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> VANHEMPAIN- VAPAA	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> ISYYSVAPAA, ensimmäinen osa	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> ISYYSVAPAA, toinen osa	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> ALLE 2 v LAPSEN HOITOVAPAA	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> 2-3 v LAPSEN HOITOVAPAA	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> OSITTAINEN HOITOVAPAA	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> TILAPÄINEN HOITOVAPAA	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____

Lisäksi olemme sopineet: _____

_____ / _____ 200 _____
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 liitetyvä rikkomus, että työntekijän olisi ilman varoitustakin pitänyt ymmärtää menettelynsä moitittavuus.

TARKEMPIA OHJEITA: TYÖSUHDETIETO 0200-66 122 (1,30 e/min + pvm)

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 oleva ilmoitus on annettu työntekijälle tiedoksi:

Paikka ja päiväys _____ / _____ _____

Työntekijän allekirjoitus _____

TODISTAVAT _____

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 määräajkaisesta 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 annettava tiedoksi lomautet-

tävien työntekijöiden edustajalle sekä työvoimaviranomaiselle, 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 PÄÄTTYMINEN

- toistaiseksi lomautetulle työntekijälle on ilmoitettava työn alkamisesta vähintään 7 päivää aikaisemmin, jollei toisin ole sovittu.
- työnantajan on noudatettava lomautetun työntekijän työsuhteen päättämisessä 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 työ sopimuksen kestosta riippumatta viiden päivän irtisanomisaikaa noudattaen.
- työntekijä saa irtisanoa työ sopimuksensa 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 työ sopimuksensa oikeus saada korvauksena työnantajan noudattama irtisanomisajan palkka, josta voidaan vähentää lomautusilmoituksen ajalta maksettu enintään 14 päivän palkka.

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 _____ / _____ _____

päätyen _____ / _____ _____

Paikka ja päiväs _____ / _____ _____

Allekirjoitus _____

Edellä oleva ilmoitus on annettu työntekijälle tiedoksi:

Paikka ja päiväs _____ / _____ _____

Työntekijän allekirjoitus _____

TODISTAVAT _____

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 KESTETTYÄ yhdenjaksoisesti VÄHINTÄÄN 200 PÄIVÄÄ.
- molemmissa tapauksissa noudatetaan työnantajaa velvoittavaa irtisanomisaikaa.

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.

TARKEMPIA OHJEITA: TYÖSUHDETIETO 0200-66 122 (1 euro/min + pvm)

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

Työsuhteen päättäminen

TOISTAISEKSI VOIMASSA OLEVA TYÖSOPIMUS

- päätetään toisen sopijapuolen tietoon saatetulla irtisanomisella.
- työnantaja voi irtisanoa työsuhteen vain asiallisesta ja painavasta syystä, joita eivät ole esim. työntekijän sairaus, raskaus tai osallistuminen työtaisteluun.
- työntekijän laiminlyödessä velvoitteitaan työnantajan on pääsääntöisesti annettava

TYÖANTAJAN IRTISANOESSA

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0–1 vuotta	14 pv
1–4 vuotta	1 kk
4–8 vuotta	2 kk
8–12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

MÄÄRÄAIKAINEN TYÖSOPIMUS

- päättyy määräajan päättyessä tai sovittun yksilöidyn työn valmistuessa ilman irtisanomista.

PURKAMINEN

- sopijapuoli voi purkaa työsuhteen vain erittäin painavasta syystä.
- purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän kuluessa siitä tiedon saatuaan.
- purettaessa työsuhteeseen päättyy heti ilman irtisanomisaikaa.

hänelle ensin varoituksella mahdollisuus korjata menettelynsä.

- työnantajan on yleensä myös selvitettävä, olisiko irtisanominen vältettävissä sijoittamalla työntekijä muuhun työhön.
- jollei alan työehtosopimuksessa ole muita määräyksiä, eivätkä osapuolet ole työsuhteen aikana sopineet irtisanomisaikoista, niin irtisanomisajat määräytyvät lain mukaan seuraavasti:

TYÖNTEKIJÄN IRTISANOESSA

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
alle 5 vuotta	14 pv
yli 5 vuotta	1 kk

ERITYISTÄ

- ennen työsuhteen päättämistä työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuuluksi työsuhteen päättämisen syistä.
- erityisen vahva irtisanomissuoja on raskaana tai perhevapaalla olevalla työntekijällä sekä luottamusmiehellä, luottamusvaltuutetulla ja työsuojeluvaltuutetulla.
- poikkeuksellisia työsuhteen päättämistilanteita ovat koeaika, työnantajan konkurssi, saneerausmenettely ja liikkeen luovutus.
- työsuhteen perusteettomasta päättämisestä määrätään maksamaan korvauksia.
- asevelvollisen irtisanomisesta säädetään erikseen.

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

Edellä oleva ilmoitus on tänään annettu työntekijälle / työnantajalle tiedoksi

Päiväys _____ / _____ _____
 työntekijän / työnantajan allekirjoitus

Todistamme edellä olevan tiedoksiannon

Päiväys _____ / _____ _____

PALKKATODISTUS

Työnantajan nimi ja toimipisteen sijaintikunta
--

PALKKATODISTUS
(Työnantaja täyttää)
Päivämäärä

SFS 5246

3
LIITE

Henkilön suku- ja etunimet

Henkilötunnus	
Ammatti tai virkanimike	
Palvelussuhteen alkamispäivämäärä	Palvelussuhteen päättymispäivämäärä

Palkkatiedot	Kertymä edelliseltä kalenterivuodelta	Kertymä kuluvalta kalenterivuodelta	Palkka viimeiseltä palkanmaksukaud.
1 Aika	kertymäaika	kertymäaika	kertymäaika
2 Ennakonpidätyksen alainen palkka (ml. lomaraha ja lomakorvaus)			
3 Lomaraha			
4 Lomakorvaus			
5 Toimitettu ennakonpidätys			
6 Vuoro- tai kausilisät			
7 Lisätietoja			
Yhteyshenkilö ja puhelinnumero			

Palkkatodistuksen täyttöohjeet

TÄYTTÖOHJEET

Työnantaja täyttää palkkatodistuksen

Palkkatietoja tarvittaessa tulee ensisijaisesti käyttää henkilön palkkalaskelmaa. Jos palkkalaskelmassa on pyydetyt tiedot, esim. vain viimeiseltä palkanmaksukaudelta, voidaan laskelma liittää palkkatodistukseen. Palkkatodistus täytetään vain tarpeellisin osin, palkkatodistusta pyytävän viranomaisen ohjeen mukaan.

- 1 Palkanmaksukausi merkitään numeroin, esim. 2004-02---28 ¹⁾

Kuluva vuosi sisältää myös viimeisen palkanmaksukauden

- 2 Ennakonpidätyksen alaisella palkalla tarkoitetaan kaikenlaatuista palkkaa, palkkiota, osapalkkiota sekä korvausta. Palkkaan luetaan myös asunto-, ruoka- ym. luontoisedut.

- 3 Lomaraha (lomaltapaluuraha) sisältyy myös ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan. Lomarahalla ei tarkoiteta vuosiloma-ajan palkkaa.
- 4 Lomakorvaus (palvelussuhteen päätyttyä) sisältyy myös ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan. Lomakorvauksella ei tarkoiteta vuosiloma-ajan palkkaa.
- 5 Ennakonpidätys merkitään sen suuruisena kuin työnantaja on sen palkansaajalta perinyt.
- 6 Vuoro- tai kausilisällä tarkoitetaan kaikesta epä-säännöllisestä työajasta sekä työajan hankalasta sijoittumisesta (kuten yötyöstä, sunnuntaityöstä, ilta vuorosta ja periodityöstä) maksettuja lisiä, **ei kuitenkaan ylityökorvauksia**. Lisät sisältyvät myös ennakonpidätyksen alaiseen palkkaan.
- 7 Lisätietona merkitään mm. työaikaa tai palkkaa koskevat poikkeamat.

Ohjeita työtodistuksen antamiseen

- työntekijällä on työsuhteen päättyessä aina oikeus pyytäänsä saada työtodistus.
- työtodistuksessa on mainittava työsuhteen kesto-aika ja työtehtävien laatu.
- työntekijän nimenomaisesta pyynnöstä työtodistuksessa on lisäksi mainittava työsuhteen päättymisen syy sekä arvio työntekijän työtaidosta ja käytöksestä.
- työtodistuksesta ei saa ilmetä muuta kuin mitä sen sanamuodosta käy ilmi.
- jos työsuhteen päättymisestä on kulunut yli 10 vuotta, työnantajalla on velvollisuus antaa työtodistus työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta vain jos siitä ei aiheudu hänelle kohtuutonta hankaluutta, samoin edellytyksin on myös annettava kadonneen tai turmeltuneen työtodistuksen tilalle uusi todistus.

MUISTETTAVAA TYÖNANTAJALLE

TYÖTODISTUKSEN PYYTÄMISAJOISTA

- työtodistusta työsuhteen kestosta ja työtehtävien laadusta on pyydettävä 10 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.
- työtodistusta työntekijän työtaidosta ja käytöksestä on pyydettävä 5 vuoden kuluessa työsuhteen päättymisestä.
- anna työtodistus aina totuuden mukaisena.
- yksilöi työtehtävien laatu mahdollisimman tarkasti.
- työtodistuksen antamatta jättäminen on työ sopimuslain mukaan rangaistava teko.

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

Lakisääteisiä palkkaukseen liittyviä velvoitteita

Ulkomaalaisia työntekijöitä palkattaessa on otettava huomioon työlupaan liittyvät määräykset.

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.

Maatalous-, metsä-, rakennus- ja satama-alan työntekijöiden eläkevakuuttamista (LEL-maksu) hoitaa Etera. Se hoitaa myös TaEL:n piiriin kuuluvien esiintyvien taiteilijoiden ja toimittajien eläkevakuuttamisen ja myös ns. pätkätöiden eläkevakuutukset.

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

Lyhyet työsuhteet eli pätkätyöt

Vuoden 1997 loppuun saakka lyhyet työsuhteet eli ns. pätkätyöt on pitänyt eläkevakuuttaa vain LEL-aloilla, joita ovat maatalous-, metsä-, rakennus- ja satama-alan työt. Vuoden 1998 alusta lähtien pätkätyöt on vakuutettava myös TEL -aloilla:

- alle kuukauden kestävässä työsuhteissa
- vähintään kuukauden kestävässä työsuhteissa, joissa palkka jää TEL:n rajamäärää 229,34 euroa (vuonna 2004) pienemmäksi
- kaikissa niissä työsuhteissa, joissa kotitalous on työnantajana. Rakennus-, metsä-, maatalous- ja satama-alan työt edelleen LEL:ssä.

Maksut maksetaan ennakonpidätyksen alaisista palkoista, mutta ei työsuhteen päättyessä maksettavista lomakorvauksista. TaEL-maksu maksetaan myös:

- ylityökorvauksista
- sairaus- ja tapaturma-ajan palkasta
- sunnuntai- ym. lisistä

- päivärahan verollisesta osasta
- vuosipalkasta
- lähdeveron alaisesta palkasta
- lomarahasta
- ulkomailla ansaitusta palkasta
- luontoiseduista.

MAKSUJEN TILITYKSET

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

Lisätietoja saa

KESKINÄINEN ELÄKEVAKUUTUSYHTIÖ ETERA

p. 010 553 300 (www.etera.fi)
tai muut vakuutusyhtiöt.

PIENTYÖNANTAJIEN PALVELUKESKUS
on perustettu helpottamaan kotitalouksien ja pienyritysten (max. 3 työntekijää) työnantajavelvoitteen hoitamista. Pientyönantajien palvelukeskus hoitaa vakuutussojmusten tekemisen, palkanlaskennan ja niihin liittyvät maksut. Tätä varten annetaan palvelukeskukselle erityinen valtakirja, jonka mukaan liitetään työntekijän verokortti, jäljennös työsopimuksesta sekä mahdollinen työllistämistukipäätös. Nämä

toimitetaan työvoimatoimistoon tai suoraan palvelukeskukseen. Tarvittavat lomakkeet saa työvoimatoimistosta tai Pientyönantajain palvelukeskuksesta. Palvelut ovat maksullisia. Palvelukeskus toimii Kouvolassa.

PIENTYÖNANTAJIEN PALVELUKESKUKSEN

neuvonta- ja puhelinnumero **0200 6600**
(1 e/min + pvm.)

TYÖSUHDEASIOIDEN VALTAKUN- NALLINEN PALVELUPUHELIN

0200 66 122 (1,30 e/min + pvm.)

Lakisääteiset työnantajakulut maksetuista palkoista v. 2004

	Palkansaajan osuus	Työnantajan osuus	Kokonais-tilitys
TEL-vakuutusmaksu (vaihtelee yrityksen koon ja työntekijöiden iän mukaan) (Vakuutusyhtiöt)	4,6 %	16,8 % (keskimäärin)	21,4 % (keskimäärin)
LEL-vakuutusmaksu (Etera)	4,6 %	17,8 %	22,4 %
TaEL- vakuutusmaksu (Etera)	4,6 %	14 %	18,6 %
TYÖTTÖMYYSVAKUUTUSMAKSU (Tapaturmavakuutusyhtiöt)			
Palkkojen ensimmäisestä n. 840 940 eurosta	0,25 %	0,6 %	0,85 %
840 940 euron ylittävältä osalta	0,25 %	2,5 %	2,65 %
yrityksen osaomistajasta	0,09 %	0,7 %	0,79 %
TAPATURMAVAKUUTUS (Tapaturmavakuutusyhtiöt)	Maksu vaihtelee vakuutusyhtiöittäin sekä toimialan ja työn vaarallisuuden mukaan 0,3 –7,7 % välillä, vakuutusyhtiö laskee ja lisää laskuun työttömyysvakuutusmaksun. Keskimäärin 1,1 %		
RYHMÄHENKIVAKUUTUSMAKSU (Vakuutusyhtiöt)	keskimäärin 0,081 % Vähimmäismaksu/vuosi 8,40 euroa		
SOSIAALITURVAMAKSU (voimassa 1.3.2003 alkaen) (Maksetaan veron ennakonpidätyksiä tilitettäessä lääninveroviraston tilille)			
	YKSITYISEN TYÖNANTAJAN OSUUS 1)		
	a	b	c
Kokonaisuudessaan	2,964 %	5,164 %	6,064 %
JOSTA:			
- kansaneläkemaksuosuus	1,350 %	3,550 %	4,450 %
- sairausvakuutusmaksuosuus	1,614 %	1,614 %	1,614 %
1) Maksuluokka määräytyy käyttöomaisuuden poistojen määrän mukaan seuraavasti:			
a	poistot < 50 500 euroa, maksu 2,964 %		
b	poistot > 50 500 euroa ja 10–30 % maksettujen palkkojen määrästä, maksu 5,164 %		
c	poistot > 50 500 euroa ja > 30 % maksettujen palkkojen määrästä, maksu 6,064 %		

Työnantajakulut Internetissä mm. osoitteissa: www.yrittajat.fi, www.etera.fi, www.vero.fi, www.etk.fi, www.palkka.fi

TEL-, LEL- JA TAEI -vakuutusmaksu on lakisääteinen

Eläkemaksu lomakorvauksista:	TEL	ei
	Tael	ei
	LEL	kyllä

Pienyrittäjän on työnantajana maksettava työntekijästään **työeläkemaksu**, jonka suuruus määräytyy edellisen sivun pidätysprosentin ja palkan mukaan. Vuonna 2004 esim. LEL-maksu on 22,4 % työntekijän bruttopalkasta. Tästä 17,8 % on työnantajan osuus ja 4,6 % työntekijän maksettavaa (yht. 22,4 %). Työnantaja tilittää koko summan Työeläkekassalle ja vähentää työntekijän osuuden (4,6 %) työntekijän palkanmaksun yhteydessä.

Vuodesta 1993 lähtien työnantajan on tullut periä palkansaajilta **työttömyysvakuutusmaksu**.

Työttömyysvakuutusmaksu (v. 2004) on maksettujen palkkojen ensimmäisestä 840940 eurosta 0,6 %. Sen ylittävältä osalta 2,5 %. Työnantaja perii työttömyysvakuutusmaksun palkansaajalta ja tapaturmavakuutuslaitos perii maksut työnantajan tapaturmavakuutuksen yhteydessä.

Työtapaturvakuutus on pakollinen, kun työnantajan palveluksessa on työsuhteinen työntekijä/työntekijöitä kalenterivuoden aikana yli 12 päivää. Mikäli työtä aloitettaessa tiedetään 12 päivän rajan ylittyvän, vakuutus on otettava työn alkaessa. Vakuutusyhtiö perii vakuutusmaksun, joka maksetaan etukäteen palkkojen, vakuutusmuodon ja työn riskiä kuvaavan maksukertoimen perusteella. Lopullinen maksu suoritetaan työn päättyttyä, kun vakuutusyhtiö on saanut palkkailmoituksen. Työnantaja saa palautusta tai maksa tarpeen mukaan lisämaksua.

Sosiaaliturvamaksu maksetaan vain työsuhteessa työskenteleville maksetuista palkoista. Maksu suoritetaan lääninverovi-

rastolle tilisiirtolomakkeella, jolla maksetaan myös palkansaajan ennakonpidätys. Tilisiirtolomakkeelle merkitään kalenterikuukauden aikana palkansaajalle maksettujen palkkojen yhteismäärä sekä niistä toimitettujen ennakonpidätysten yhteismäärä. Sosiaaliturvamaksu 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 vain yksi palkansaaja tai enintään viisi, eikä heidän työsuhteensa kestä koko kalenterivuotta.

Jos työnantaja alkaa maksaa säännöllisesti palkkoja, hänen on tehtävä siitä ilmoitus lääninverovirastolle ennen palkanmaksun aloittamista.

1. TILISIIRTOLOMAKE

Satunnaisesti palkkoja maksava työnantaja (entinen rekisteröimätön työnantaja) maksaa ennakonpidätyksen ja työnantajan sosiaaliturvamaksun tilisiirtolomakkeella "Oma-aloitteiset verot". Lomakkeita saa verotoimistoista, posteista ja pankeista.

Säännöllisesti palkkoja maksava yrittäjä (entinen rekisteröity työnantaja) saa verottajalta aloittamisilmoituksen tehtyään

esitäytetyt tilisiirtolomakkeet verojen suorittamiseksi.

2. MAKSUAIKA

Työnantajan on maksettava eläkevakuutusmaksu pääsääntöisesti **viimeistään palkanmaksua seuraavan kalenterikuukauden 20. päivänä**. Ennakkonpidätykset ja sosiaaliturvamaksut maksetaan viimeistään palkanmaksua seuraavan kalenterikuukauden 10. päivänä.

Jos maksuajan viimeinen päivä on pyhä tai arkilauantai saa maksettavan määrän suorittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Vero maksetaan sen lääninveroviraston tilille, jonka toimialueella työnantajan kotikunta sijaitsee.

Viivästyskorko on viitekorko lisättynä korkolain mukaisella 7 prosenttiyksiköllä. 1.1.–30.6.2004 korkolain mukainen viitekorko on 2,25 %.

3. ESIMERKKILASKELMA TYÖNTEKIJÄN PALKASTA PIDÄTETTÄVISTÄ MAKSUISTA SEKÄ TYÖNANTAJAN SIVUKULUISTA

Palkan muodostuminen:	
Rahapalkka (peruspalkka + lomapalkka/ -korvaus) ¹⁾	2 000 €
Ennakkonpidätys (esim. 30 %)	– 600 €
Työntekijältä perittävä eläkemaksu 4,6 %	– 92 €
Työttömyysvakuutusmaksu 0,25 %	– 5 €
Käteen maksettava määrä	1 303 €
Työnantajan maksettavat palkan sivukulut:	
• LEL - työeläkemaksu 17,8 % x 2 000 ²⁾	356 €
• Sosiaaliturvamaksu 2,964 % x 2 000	59 €
• Tapaturmavakuutusmaksu (vaihtelee toimialan mukaan) 0,4 % x 2 000	8 €
• Työttömyysvakuutusmaksu 0,6 % x 2 000 ³⁾	12 €
• Mahdollinen tes:n mukainen ryhmähenkivakuutus n. 0,1 %	2 €
Yhteensä	437 €

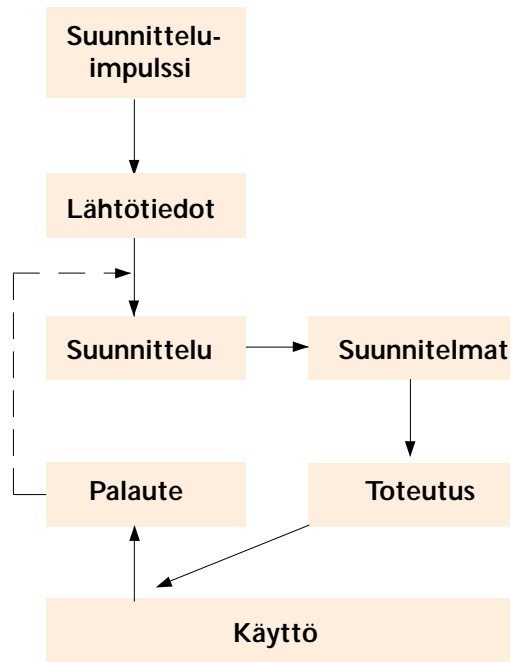
¹ Muut lisät (esim. lomaraha, työajan lyhennyskorvaus) sovitaan työehtosopimuksella alakohtaisesti.

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

³⁾ Tapaturmavakuutusyhtiö perii työnantajan ja työntekijän työttömyysvakuutusmaksut (5 + 12= 17 euroa) eri laskulla, ryhmähenkivakuutusmaksun taas tapaturmavakuutuksen yhteydessä.

Palkkatosite

Palkanmaksajan ja -saajan tositteita saa kirjakaupasta.



“Hyvin suunniteltu - puoliksi tehty”

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 normaalin työajan toimintaa.

Sähläyskustannukset kuriin!

Työvälineiden, tavaroiden, raaka-aineiden, osien yms. etsimiseen kuluva aika saattaa ylittää tehollisen työajan suunnittelemattomassa työympäristössä.

Työsuojelupiirit antavat neuvoja ja ohjausta maksutta. Yhteisenä tavoitteena on varmistaa, että suunnittelussa huomioidaan turvallisuusasiat ja näin säästytään kalliilta korjaavilta toimenpiteiltä.

Ryhtyessäsi suunnittelemaan muutoksia, ota yhteys työsuojelutoimistoon.

Tapausesimerkki:

Eräässä noin 20 työntekijän metallialan alihankintayrityksessä alkoi ilmaantua pitkiä poissaoloja, jotka olivat jo noin 7 % luokkaa tehollisesta työajasta. Yrityksessä oli sattunut muutamia vakavia työtapaturmiakin 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. Työsuojelupiiri oli mukana suunnittelun alkuvaiheessa selvittämässä työturvallisuuteen liittyviä kysymyksiä. Yhteistyö jatkuikin työnantajan pyynnöstä useita kertoja.

Kirjallisuutta:

- Teollisuusergonomia, Käsikirja suunnitteluun, Työterveyslaitos, 1992.
- Työterveyttä maataloilille, Maatalousyrittäjien työterveyshuollon keskusyksikkö, asiakastiedote 1999.
- Suunnittelijan työturvallisuusvastausta, Rakennuskirja Oy.
- Elmeri. Teollisuuden työympäristön havainnointi. Työterveyslaitos, työsuojeluhallinto.
- Työsuojelu Suomessa. Esitteitä 2003:1. Sosiaali- ja terveysministeriö.

Hyvin suunnitellun muutoksen ansiosta

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

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 inostavampaa kun työympäristö on järjestyksessä. Viihtyvyys lisää työmotivaatiota.

3. Yrityksen ulkopuolinen arvostus lisääntyy

Yrityskuva on tuotteen laadun ohella keskeinen tavamerkki. Hyvä yrityskuva lisää asiakkaiden luottamusta. Se edesauttaa myös materiaalihankintojen tekemistä.

4. Yrityksen toimintavarmuus paranee

Raaka-ainehävikki, vialliset tuote-erät ym. tarpeettomat työt aiheuttavat ylimääräisiä kustannuksia ja 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 pienee.

8. Hyvä järjestys ja siisteys ovat askel laatujärjestelmän sisäänajo

9. Hyvä järjestys tuo myös kilpailuetua

Esimerkki yrityksestä:

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.

Kirjallisuutta:

- Tuttava -työkirja, Järjestys, siisteys, kehittäminen. 1992.
- Työhygieniä – työolot ja niiden parantaminen, Työterveyslaitos, 1992.

Koneturvallisuus

Aiotko hankkia uusia koneita?

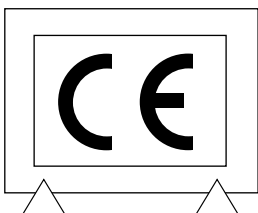
Koneiden turvallisuutta koskevat määräykset ovat samansisältöisiä koko Euroopan talousalueella. Uusittu koneturvallisuuslainsäädäntö on muuttanut olennaisesti koneiden turvallisuutta koskevia määräyksiä. Viranomaisten suorittamista ennakkotarkastuksista on siirrytty käytäntöön, jossa valmistaja itse varmistaa koneen vaatimustenmukaisuuden. Vaatimuksenmukaiset koneet merkitään CE-merkinnällä ja niiden mukana toimitetaan vaatimustenmukaisuusvakuutus.

Miten valmistaja vastaa koneen turvallisuudesta?

Valmistajan vastuu on korostunut.

Valmistajan on

- arvioitava koneen vaaratekijät
- suunniteltava ja rakennettava kone siten, että se täyttää konepäätöksen (1314/1994 muutoksineen) vaatimukset; helppo tapa rakentaa kone vaatimustenmukaiseksi, on noudattaa yhdenmukaisesti SFS-EN standardeja
- laadittava käyttöohjeet suomeksi ja/tai ruotsiksi
- koottava tekninen rakennetiedosto, joka sisältää mm. piirustukset, luettelot vaatimuksista, menetelmät vaarojen poistamiseksi, testaustulokset, selvityksen sarjavalmistajien koneiden laadusta
- annettava vaatimustenmukaisuusvakuutus
- kiinnitettävä koneeseen tarvittavat merkinnät, erityisesti CE-merkintä



Tietyt koneet on tyyppitarkastettava esim. eräät puuntyöstökoneet, puristimet, autonostimet, henkilönostimet ja turvakomponentit. Tyyppitarkastuksen tekee ilmoitettu laitos.

Mitä jos ostan koneen käytettynä?

Euroopan talousalueelta hankittavien käytettyjen koneiden on oltava käyttöpäätöksen (856/1998 muutoksineen) mukaisia, jos niitä koskien ei ole mitään erityismääräyksiä. Käyttöpäätöksessä annetaan työnantajalle velvoitteet, jonka tulee ottaa huomioon koneiden turvallisuus niiden hankinnassa, käyttöönotossa, käytössä, huollossa, kunnossapidossa, työntekijöiden opetuksessa ja ohjauksessa sekä työvälineiden tarkastuksessa.

Euroopan talousalueen ulkopuolelta tuotavien koneiden tulee täyttää uusien koneiden vaatimukset. Tarkista, että kone täyttää voimassa olevat määräykset!

Miten työnantaja vastaa koneen turvallisuudesta?

Työnantajan on

- hankittava työpaikalle vain vaatimustenmukaisia koneita
- eräissä tapauksissa huolehdittava valmistajan tehtävistä esim. rakentaessaan koneen omaan käyttöönsä. Jos koneella tai koneyhdistelmällä on useita toimittajia, on loppukokoonpanolla oltava vastuullinen toimittaja, joka kiinnittää CE-merkinnän.
- varmistettava, että koneet pidetään koko niiden käyttöiän määräysten mukaisina
- huolehdittava eräiden nostureiden, nostimien ja puristimien käyttöönotto- ja määräaikaistarkastuksista
- pidettävä huolta, että käytössä olevat koneet täyttävät niitä koskevat vaatimukset.

Työpaikalla käytössä olevien koneiden on täytettävä vähintään käyttöpäätöksen mukainen turvallisuustaso. Konepäätöksen mukaan valmistetut koneet on pidettävä sen edellyttämällä turvallisuustasolla.

Kysy neuvoa asiantuntijoilta

- työsuojeluviranomaiset valvovat työssä käytettävien koneiden lisäksi markkinoilla olevia koneita.
- ilmoitetut laitokset tekevät EY-tyyppitarkastuksia.
- Suomen Standardisoimisliitosta SFS, Metalliteollisuuden Keskusliitosta MET ja Maa- ja elintarviketalouden tutkimuskeskuksesta MTT/Vakola saa tietoja koneiden standardoinnista.

Kirjallisuutta:

- VNp koneiden turvallisuudesta (1314/1994), konepäätös.
- VNp työssä käytettävien koneiden ja muiden työvälineiden hankinnasta, turvallisesta käytöstä ja tarkastamisesta (856/1998), käyttöpäätös.
- SFS-EN standardit.
- Koneen vaarojen arvioinnista CE-merkintään. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 16, sosiaali- ja terveysministeriö.2002.
- Koneturvallisuus. Säädökset ja soveltaminen. Sosiaali- ja terveysministeriö, työsuojeluosasto. 2002
- Konedirektiivin soveltaminen ja kansallinen lainsäädäntö. Suomen metalliteollisuuden Keskusliitto. 1997
- Koneiden hankinta, käyttöönotto ja turvallisuus. TT-Kustannustieto Oy.

Kemialliset tekijät

VAARALLISET KEMIKAALIT

Vaadi tiedot myyjältä

Pakkausmerkinnät

Kemikaalin valmistaja tai maahantuoja on velvollinen merkitsemään **tuotepakkauksen asianmukaisin päällyysmerkinnöin**.

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

Käyttöturvallisuustiedote

Käyttöturvallisuustiedote on asiakirja, jonka kemikaalin myyjä on velvollinen toimittamaan. Käyttöturvallisuustiedotteesta selviää aineen koostumus, kemialliset ja fyysikaaliset ominaisuudet sekä tiedot kemikaalin vaarallisuudesta. Käyttöturvallisuustiedotteessa on esitetty tarvittavat turvallisuus- ja suojaustoimenpiteet sekä ensiapu- ja sammuusohjeet.

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

TYÖSSÄ SYNTYVÄT ALTISTEET

Yrityksessä käytettävien varsinaisten kemikaalien lisäksi vaarallisia aineita voi syntyä myös työnteon yhteydessä (esim. hitsaus- huurut ja hiontapöly) tai prosesseista, niiden väli- tai lopputuotteina.

Kuka altistuu

Työnantajan velvollisuus on selvittää työntekijäkohtaisesti kemiallisille tekijöille altistumisen määrä ja luonne. Arviointi tehdään kokemuksen, olemassa olevan tiedon

ja työhygieenisten sekä biologisten altistumismittausten perusteella.

- mitä ja kuinka vaarallisia kemikaaleja käytetään
- mitä ja kuinka vaarallisia altisteita syntyy työssä
- kuka altistuu ja missä työvaiheessa
- mikä on altistuksen taso (raja-arvot)
- tarvittavat torjuntatoimenpiteet ja aika- taulu
- seuranta.

Työterveyshuolto toimii työnantajan apuna arvioimalla työpaikkaselvityksen yhtenä osana altistumista kemiallisille tekijöille. Mikäli työpaikkaselvitys antaa aiheutta, työterveyshuolto seuraa työntekijöiden altistumistasoa myös terveystarkastusten yhteydessä.

Jaa tietoa kaikille

Ei riitä, että tieto on työnantajalla, mikäli samalla ei huolehdi siitä, että myös kaikki työpaikalla työskentelevät ja aineiden kanssa tekemiseen joutuvat saavat samat tiedot. Tärkeintä on tutustua kemikaalin ominaisuuksiin ennakolta ja ottaa huomioon ominaisuudet kemikaalin käyttöä suunniteltaessa. Oikeat käyttötavat tulisi yksityiskohtaisesti opettaa kaikille käyttäjille. Myös sopivan suojautumisen ja ensiavun kannalta on tarpeen tietää aineen mahdolliset haittavaikutukset käyttäjälle. Jos vaarallista tuotetta joutuu esim. silmään, on myöhäistä hakea ensiapuohjetta pöytälaatikosta.

Oikeat käsittelytavat

Kemikaalit on suunniteltu ja valmistettu jotain tiettyä tarkoitusta varten. Niitä on syytä myös käyttää ohjeiden mukaisesti.

Asiallisella kemikaalien käsittelyllä parannetaan työturvallisuutta ja säästetään kustannuksia.

Varo väärää astiaa

Myynnissä olevat kemikaalit on yleensä pakattu pakkaukseen, joka on myös merkitty asianmukaisella tavalla käyttö- ja turvallisuusohjeineen. **Aine säilytetään tässä astiassa, jos pakkausta** joudutaan vaihtamaan, tulee se merkitä samalla tavalla kuin alkuperäinenkin.

TORJUNTATOIMENPITEET

Ongelmat kannattaa laittaa tärkeysjärjestykseen ja parannustoimenpiteiden toteuttamisesta on hyödyllistä laatia aikataulu.

Tehokkaimpia torjuntatoimenpiteitä ovat yleensä kemikaalien vaihtaminen vähemmän vaaralliseen ja työskentelymenetelmien ja -tapojen muuttaminen.

Hengityksen suojaaminen

Kemikaalit joutuvat helpoimmin elimistöön hengitysilman mukana. Helposti haihtuvat aineet pääsevät nopeasti työpaikan ilmaan ja sitä kautta hengitettäessä elimistöön. Kemikaaleja ruiskutettaessa ilmaan muodostuu hienojakoisia pisaroita, jotka samalla tavoin voivat joutua elimistöön. Hiottaessa kemikaalit joutuvat ilmaan hienojakoisena pölynä.



Käytettävä hengityksensuojaimia

Höyryjen, ruiskutussumun, hiontapölyn yms. altisteiden pääsyä työpaikan ilmaan voidaan estää esim. järjestämällä paikallisilmanvaihto (kohdeimu tms.) 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.

Työhygieenisten mittauksen avulla voidaan arvioida onko kemikaalin pitoisuus

hengitysilmassa vaarallinen. Mittauksia voidaan tehdä arvioitaessa lähtötilannetta sekä tehtyjen torjuntatoimenpiteiden onnistumista ja riittävyyttä. Jos kemikaalin käyttö aiheuttaa työntekijälle vaaraa eikä sitä saada teknisin toimenpitein poistetuksi, on syytä käyttää hengityksensuojaimia. Suojain pitää valita käyttötarkoitukseen sopivaksi. Pölysuojain ei suojaa höyryiltä eikä päinvastoin.

Ihon suojaaminen

Ihon suojaaminen kemikaaleja käsiteltäessä on tärkeää. Kemikaaleja kestäviä suojakäsineitä kannattaa käyttää ihon vaurioitumisen välttämiseksi. Käyttöturvallisuustiedotteessa on ohjeita ko. kemikaalille soveltuvasta suojakäsineen materiaalista. Jotkut kemikaalit voivat myös imeytyä ihon läpi elimistöön ja aiheuttaa myrkytyksen. Jos iholle on joutunut kemikaalia, iho pestään välittömästi runsaalla vedellä ja saippualla ja sen jälkeen levitetään iholle voidetta kuivumisen estämiseksi.

Asiantuntija-apua antaa työterveyshuolto, työsuojelutarkastaja tai Työterveyslaitoksen aluelaitos.



Käytettävä suojakäsineitä

Kirjallisuutta:

- Kemialliset tekijät. Toimenpiteet työpaikoilla. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 9. Sosiaali- ja terveysministeriö 2003.
- Päivi Helminen, toim. Työhygieniä, työolot ja niiden seuranta. Työterveyslaitos.1992
- Kemi-Arvi 2.0 Tietokoneohjelma. Sosiaali- ja terveysministeriö.1998
- Rauno Pääkkönen, Salme Rantanen: Työympäristön kemiallisten ja fyysikaalisten riskien arviointi ja hallinta. Työterveyslaitos 1999.

Henkilönsuojaimet

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

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

Etene näin:

- * arvioi vaarat, käytä työterveyshuollon tai työsuojeluviranomaisen asiantuntemusta
- * valitse työhön tarkoitettu CE-merkitty suojain



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

Suojain on henkilökohtainen
Suojain on työnantajan kustannettava
Suojaimia on oltava riittävästi

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

Esimerkkejä:



Käytettävä suojakypärää



Käytettävä kuulonsuojaimia

Kirjallisuutta:

- Henkilönsuojainten valinta ja käyttö työpaikalla. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 11. Sosiaali- ja terveysministeriö 2002.
- VNp henkilönsuojaimista (1406/1993).
- VNp henkilönsuojainten valinnasta ja käytöstä työssä (1407/1993).
- Henkilönsuojaimet sähkö- ja telealan töissä. Työterveyslaitos 1990.
- Kuulosi on tärkeä. Sosiaali- ja terveysministeriö 2002.
- Hitsaussäteily. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 18 Sosiaali- ja terveysministeriö. Tampere 1999.
- Henkilönsuojaimet. Valmistajan ja myyjän opas. Kuluttajavirasto, sosiaali- ja terveysministeriö 2002.
- Kemikaalilta suojaavan käsineen valinta. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 26 Sosiaali- ja terveysministeriö 2002.
- Henkilönsuojaimet työssä. Työterveyslaitos, Työturvallisuuskeskus, Sosiaali- ja terveysministeriö. Helsinki 2001.

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, betonuotteiden valmistus, ahtaus-, kuormaus- ja varastotyöt
Kuulonsuojaimet melu, iskuääni	yli 85 dB(A):n jatkuva melu tai yli 200 Pa iskut, paineilmaporaus ja muut kovamelutyöt, pulttipistoolityöt, räjäytys- ja louhintatyöt, moottorisahan ja raivaussahan käyttö	Iskuporaus, syväkairaus, konepajatyöt (esim. puristimilla, käsityökoneilla), takomot, valimot, puutavara- ja kiviteollisuus, lumen auraus
Silmien- ja kasvosuojaimet 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	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	konepajatyöt, puutyöt, teurastamot, muu elintarviketyö, jätteiden käsittely, kemikaalien käsittely, hitsaus
Suojajalkineet putoavat esineet, nauaan 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, sulametalloiskeet, varoitusvaatetus, kemikaalit	puunkorjuu: viiltosuojaimeet 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	

Valaistus

Työolojen valaistus koostuu luonnonvalosta (ikkunat), verkkovirralla toimivasta keinovalosta ja tarvittaessa esim. akkukäyttöisestä turvavalaistuksesta. Myös liian valon ja häikäisyn estäminen heijastimin, markisein 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, aiheuttaa virheitä, joista osa 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. Seinäpinoissa valkoinen väri on eduksi; se heijastaa valosta jopa 90 %. Tällöin tarvitaan vähemmän valotehoa ja säästytään kuumuushaitoilta kesäaikana. (Kalkkisivelty pinta heijastaa noin 60 % ja tiilipinta 10 –30 %.)

Valaistuksen riittävyys

Sisätiloissa, joissa työntekijät jatkuvasti oleskelevat, liikkuvat tai työskentelevät, pitäisi yleisvalaistuksen olla 150–200 luksia. Nyrkkisääntönä voidaan pitää, että loistelamppuja käytettäessä teho on vähintään 10W/lattianeliömetri. Hehkulamputilla tarvitaan paljon enemmän sähkötehoa, joka sitäpaitsi pääosin muuttuu lämmöksi. 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 lamputa sammutettu, kaihtimet, markiisit).

Ulkotöissä liikkuvilla työkoneilla suosi-

tellan valaistusvoimakkuudeksi työskentelyalueella vähintään 60 luksia ja tarkkuutta vaativilla kohteilla vähintään 120 luksia.

Silmän suorituskyky

Iän myötä näkökyky heikkenee. Etäisyyden tarkentuminen hidastuu 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.

Kirjallisuutta:

- Valaistussuosituksen/Sisävalaistus. Suomen Valoteknillinen Seura ry. Julkaisu no 9/1986. www.valosto.com
- Valaistussuosituksen/Ulkotyö- ja piha-alueet, Suomen Valoteknillinen Seura ry. Julkaisu nro 10/1990.
- Näyttöpäätetyö. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 1. Sosiaali- ja terveysministeriö 2002.

Melu ja sen torjunta

Mitä melu merkitsee?

Melu on merkki siitä, että prosessi ”vuotaa.” Voimakas melu merkitsee sitä, että työ- tai valmistusmenetelmä tuhlaa energiaa ja muita voimavaroja.

Melun vaikutukset ihmiseen

Voimakas melu, erityisesti isku- tai impulssimelu, heikentää kuuloa pysyvästi. Heikkenemistä ei yleensä itse huomaa ennenkuin on liian myöhäistä. Melu vaikuttaa myös verenkiertoon ja aiheuttaa stressireaktioita. Melu häiritsee työsuoritusta, erityisesti puhelimen käyttöä ja muuta suullista viestintää, aiheuttaen virheitä ja epätarkkuuksia. Melu voi myös lisätä tapaturmavaaraa.

Meluntorjunnan tavoitteet

Meluntorjunta tähtääkin kahteen seikkaan:

- vähämeluisen, hyvän työympäristön luomiseen
- kuulovaurioiden ehkäisyyn.

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

Melualtistuksen rajat:	
Melutaso	Enimmäisaltistus-aika 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 (käyttäjän korvaan).

Kuulovaurioriski alkaa jyrkästi nousta, mikäli päivittäinen altistus ylittää taulukon arvot. Työturvallisuuslainsäädäntö edellyttää, että keskimääräinen melualtistus työssä ei ylitä 85 dB, eikä hetkellinen painottamaton huippuarvo 200 pascalia (140 dB). Ellei tähän päästä, on käytettävä kuulonsuojaimia, tutkittava kuulo, asennettava varoituskilvet sekä laadittava ja toteutettava erityinen meluntorjuntaohjelma (osana työsuojelun toimintaohjelmaa).

Meluntorjuntaohjelma

Työpaikan meluntorjuntaohjelma sisältää (esim):

- suunnittelussa ja hankinnoissa pyritään mahdollisimman alhaiseen melutasoon
- hankitaan vain vähämeluista kalustoa
- poistetaan tai korvataan melua aiheuttava työvaihe
- vaimennetaan melulähteitä
- koteloidaan koneita
- siirrytään hiljaisempiin työmenetelmiin
- estetään melun leviäminen osastoimalla.

Meluongelmiin voi etsiä ratkaisumalleja asiantuntijan voimin. Työsuojeluviranomaiset avustavat työpaikkoja meluntorjuntaohjelman laatimisessa ja palvelujen hankkimisessa.

Kirjallisuutta:

- Työmelu ja -tärinä. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 2. Sosiaali- ja terveysministeriö, 2003
- VNp työntekijäin suojelusta työssä esiintyvän melun aiheuttamilta vaaroilta ja haitoilta (1404/1993)

Ilmastointi

Ilmastointi on sisäilman ja päästöjen hallintaa ilma- ja lämpötekniikkaa hyväksi käyttäen. Päästöt voivat olla kuumia tai kylmiä kaasuja, höyryjä (myös vesi-), huu-ruja, 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)
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.

Ilmastoinnin tavoitetasot

	HYVÄ (II)	MINIMI (IV)
Epäorgaaninen kokonaispöly (mg/m ³)	< 0,5	2,5...10
Kromi III -yhdisteet (mg/m ³)	< 10	100...500
Kromi IV -yhdisteet (mg/m ³)	< 2	10...50
Öljysumu (mg/m ³)	< 0,2	1...5
Formaldehydi (mg/m ³)	< 0,1	0,2...0,37
Yleinen	< 0,1 x HTP	(0,25...1) x HTP
Ilman lämpötila (C°) * kevyt istumatyö	19...24	16...28
Ilman lämpötila (C°) * keskiraskas työ	17...22	13...25
Kosteus (%)	30...70	20...80
Veto (m/s)	< 0,2	< 0,5

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

1. minimoimalla epäpuhtauksien synty (tukitaan vuodot, valitaan oikeat työmenetelmät ja niukkapäästöiset koneet)
2. 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

Kirjallisuutta:

- Teollisuusilmastoinnin suunnitteluopas TAKE, Raportti 27 (www.talotekniikankehityskeskus.fi)
- Lämmitys- ja ilmanvaihtojärjestelmät teollisuustiloissa. Sitra. Helsinki, 1977.

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:

- kieltomerkkeihin



Tupakointi
kielletty

- * varoitusmerkkeihin



Yleinen
varoitusmerkki

- määräysmerkkeihin



Käytettävä
suojakypärää

- opastusmerkkeihin, esim.
- varauloskäynti
- ensiapu
- palontorjunta
- käsimerkit ja suullinen viestintä



Ensiapuasema

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

Väri	Käyttötarkoitus	Ohjeet ja tiedot
Punainen	Kieltomerkki	Vaarallinen käyttäytyminen
	Vaarahälytys	Pysähdy, lopeta, hätäkatkaisulaitteet Evakuoi
Keltainen tai oranssinkeltainen	Palontorjuntavälineet	Tunnistus ja sijainti
	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

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

3. Työ, terveys ja hyvinvointi

Työterveyshuolto

Mitä työterveyshuolto on?

Työterveyshuollon toiminta lähtee yrityksen tarpeista, jotka määritellään yhdessä työnantajan, työntekijöiden ja työterveyshenkilöstön kanssa.

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?

● Selvittää ja arvioi

Työpaikkakäynneillä selvitetään mahdolliset terveysvaarat ja mietitään keinoja niiden poistamiseksi. Asiantuntija-apu näissä asioissa on erityisen tärkeää uusia työtiloja tai menetelmiä suunniteltaessa. Selvitys pidetään esillä työpaikalla.

● Tiedottaa ja neuvoa

Vastauksia saa esimerkiksi kysymyksiin, ovatko kemikaalit terveydelle vaarallisia, miten ihoa suojataan tai hoidetaan, olisiko taukojumppa hyödyksi, onko työtasojen mitoitus oikea, miten taakkoja nostetaan selkää säästämällä oikealla tavalla ja muihinkin kysymyksiin työpaikan ongelmien mukaisesti. Neuvoja annetaan myös omaehtoisesta kunnon hoidosta ja terveyden edistämisestä.

● Arvioi työkykyä ja seuraa terveydentilaa

Terveystarkastuksissa työhön tullessa selvitetään, onko henkilöllä sellaista vikaa, vammaa, sairautta tai erityistä herkkyyttä (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 altistuville mahdollisten ammattitautien ehkäisemiseksi ja liiallisen altistumisen arvioimiseksi.

● Huolehtii ensiapukoulutuksesta ja tarvikkeista

Mistä palveluita saa?

Sopimuksen työntekijöiden työterveyshuollosta voi tehdä terveyskeskuksen kanssa tai yksityisen, työterveyspalveluita tuottavan lääkäriaseman kanssa tai yritysten yhdessä perustamilta työterveysasemilta.

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.

Halutessaan yritys voi sopia myös sairaanhoidosta työntekijöille ja siitä on tehtävä kirjallinen sopimus.

Mitä maksaa?

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

● Työntekijät

Täysimääräinen työterveyshuolto, joka sisältää myös sairaanhoidon, maksaa keskimäärin noin 145 € työntekijää kohti vuodessa. Tästä summasta Kela palauttaa 50 % työnantajalle. Työpaikkaselvityksen kuluista korvataan 60 %. Loput kustannuksista ovat yrityksen verotuksessa vähennyskelpoista menoa.

● Yrittäjä itse

Kela korvaa 50 % yrittäjän työterveyshuollon kustannuksista. Terveyskeskus laskuttaa kustannuksista yrittäjää 50 % ja hakee lopuille korvausta Kelalta. Yksityisen palveluita käytettäessä pitää yrittäjän hakea itse korvausta Kelalta. Työpaikkaselvityksen kuluista korvataan 60 %. Sairaanhoido ei kuulu yrittäjän työterveyshuollon sisältöön.

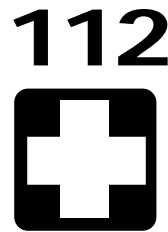
Ensiapuvalmius työpaikoilla

Työpaikoilla on ylläpidettävä ensiapuvalmiutta johon sisältyy;

- asianmukaiset tarvikkeet ja välineet
- ensiaputaitoiset henkilöt
- tiedot minkälaisiin toimenpiteisiin tapaturman tai sairastumisen johdosta on nopean ensiavun saamiseksi ryhdyttävä
- huomioitava myös työpaikan erityisolosuhteiden, kuten kemikaalien aiheuttamat vaarat

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

Yleinen hätänumero



Kirjallisuutta:

- Työterveyshuolto. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 6. Sosiaali- ja terveysministeriö. 2003.
- Ensiapuvalmius työpaikoilla. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 33. Sosiaali- ja terveysministeriö. 2003

Internet:

Työterveyshuolto-osasto. www.ttl.fi/osasto
www.kela.fi

Mitä tyky on?

Työkykyä ylläpitävällä toiminnalla tarkoitetaan kaikkea toimintaa, jolla pyritään vaikuttamaan terveyteen, työ- ja toimintakykyyn, hyvinvointiin ja tuottavuuteen.

Keitä mukana?

Työkykyä ylläpitävän toiminnan piiriin kuuluvat kaikki työssä olevat ilman ikä- tai ammattirajoitusta. Työ- ja toimintakykyä pyritään edistämään ja tukemaan kaikissa työuran vaiheissa.

Millaisilla toimilla tykyä edistetään?

Työnantajalla on paljon mahdollisuuksia vaikuttaa työkyvyn ylläpitämiseen. Nämä ovat työnopastus, kuormitusta vähentävien työmenetelmien, työympäristön ja työyhteisön kehittäminen.

Työntekijä voi itse vaikuttaa terveyteensä työtavoillaan, elintavoillaan ja kunnon ylläpitämisellä, jonka omaehtoista edistämistä työnantajan kannattaa tukea.

Erityiset toimet kohdistuvat henkilöihin, joilla todetaan työkykyä uhkaavaa oireilua, sairastelua tai vajaakuntoisuutta. Näiden tunnistamisessa, hoitoon tai tarvittaessa kuntoutukseen ohjaamisella työterveyshuollon ammattilaisilla on keskeinen osuus.

Mitä tästä kaikesta hyödytään?

Hyvä työkyky lisää työn tehokkuutta ja tuottavuutta ja vähentää sairauspoissaoloista ja muista tuotannon häiriöistä yritykselle aiheutuvia kuluja.

Seuraava kaavio kuvaa menettelytapoja, joiden mukaan toimenpiteitä voidaan kohdistaa.

Työelämän alku		Vanhuuseläke	
Terveet <ul style="list-style-type: none">työhönopastuskoulutusterveysneuvontatyön ja työympäristön kehittäminen	Oireilevat <ul style="list-style-type: none">avokuntoutusomaehtoinen terveyden edistäminentyön ja työympäristön kehittäminensairaanhoito ¹⁾	Sairaat <ul style="list-style-type: none">ammatillinen kuntoutuslääkinnällinen kuntoutustyöpaikkaan ja työhön kohdistuva toimintauudelleen sijoitussairaanhoito ¹⁾	

¹⁾ silloin, kun on järjestetty siihen mahdollisuus työpaikkaterveyshuollossa

Kirjallisuutta:

- Työkyvyn ylläpidon toiminta tutkimus ja arviointi 1–6. STM, Kela, TTL. 2001.
- Tyky-toiminta. www.tyky.fi 2002 STM, TTL.

Internet:

Työkykykeskus www.ttl.fi/tyky

Tuki- ja liikuntaelinten sairaudet (TULES)

Työperäisiä TULES oireita voivat olla esimerkiksi jänteiden, hermojen, nivelten, lihasten ja verenkiertoelimistön toiminnan häiriöt, joita voi esiintyä kehon eri osissa. Merkittävimmät työperäiset tuki- ja liikuntaelinten ongelmat liittyvät

- selkä-, niska-hartiakipuihin ja sairauksiin
- tuki- ja liikuntaelimistöön kohdistuviin tapaturmiin
- toistuvasta rasituksesta johtuviin käden ja jalkojen oireisiin sekä sairauksiin.

TULES syitä ovat

- raskaiden taakkojen käsittely
- kuormittavat työasennot ja liikkeet
- jatkuvasti toistuvat työliikkeet
- käsivoimaa vaativat otteet ja tärinä
- kehoon kohdistuva mekaaninen paine
- työn organisointitavat ja muut psykososiaaliset tekijät.

Sairauksien seuraukset

- työntekijän työ- ja toimintakyvyn menetys
- poissaolot ja niiden kustannukset
- ammattitaitoisen työpanoksen menetys johtaa työn tuottavuuden ja laadun heikkenemiseen.

Sairauksien ehkäisy

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.

Huomioi jo suunnittelussa turvallisuus; työpisteen mitoitus, taakan paino ja otekorkeus, työn tauotus, apuvälineet nosto- ja siirtotöihin, toistuvat haitalliset työasennot ja työliikkeet sekä työvälineiden turvallisuus.

Asiantuntija-apua työkuormitusta koskeviin selvityksiin ja kehittämistoimenpiteisiin saa työterveyshuollosta.

Kirjallisuutta:

- Käsin tehtävät nostot ja siirrot työssä. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 23. Sosiaali- ja terveysministeriö. 2003
- Näyttöpäätetyö. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 1. Sosiaali- ja terveysministeriö. 2002.
- Työvälineiden käyttöpäätös. Työsuojelusäädöksiä 2. Sosiaali- ja terveysministeriö. 2001.

Henkinen hyvinvointi

Mahdollisuuksia: <ul style="list-style-type: none">- pienyrittäjä on työryhmä- työsuorituksen itsenäisyys- mahdollisuus valita haastavat tavoitteet	Riskejä: <ul style="list-style-type: none">- yksinyrittäjä- halu toimia liian monessa roolissa- alttius riskinottoon kasvaa paineiden myötä
Pienyrittäjä on työryhmä <p>Paineiden ja stressin hallinnassa sosiaalisella tuella (kannustuksella, selville vesille ohjaavalla kritiikillä, kuuntelemisella jne.) on keskeinen merkitys. Usein merkittävin sosiaalinen tuki haetaan parisuhteista.</p>	Yksinyrittäjän riskit <p>Eristäytyminen ja vetäytyminen useimmiten heikentävät stressinhallintaa. Joskus yksinyrittäjä eristäytyy antaakseen itsestään selviytyjän vaikutelman tai päästäkseen suojaan muiden aiheuttamilta häiriöiltä. Halu itsenäiseen työntekoon voi olla vain naamio.</p>
Työsuorituksen itsenäisyys <p>Työsuoritusten itsenäisyys tarjoaa tavallista suuremmat mahdollisuudet itsensä toteuttamiseen. Työsuoritusten itsenäisyys on oppimisen, ammatillisen osaamisen ja paineiden sietämisen kannalta edullista.</p>	Halu toimia liian monessa roolissa <p>Eräs tapa toteuttaa itsenäisyyttä on tehdä itse kaikki. Pienyrittäjä toimii työnantajana, työntekijänä, myyntimiehenä, veroasiantuntijana, työsuojelupäällikkönä jne. Roolien moninaisuus voi hajottaa. Se voi myös viedä kyvyn keskittyä ydintehtäviin tai estää niiden tunnistamisen.</p>
Mahdollisuus valita haastavat tavoitteet <p>Pienyrittäjällä on tähän tavallista paremmat mahdollisuudet. Tavoitteiden haastavuus saattaa vaikuttaa jopa yrityksen perustehtävän muuttamiseen. Houkutukset suureenkin uudelleen valintaan voivat olla merkittäviä.</p>	Alttius riskinottoon kasvaa paineiden myötä <p>Erityisesti yksinyrittäjätilanteissa kyky erottaa mahdolliset ja mahdottomat haasteet häiriintyy. Jos lisäksi asetetut haasteet ovat muuttuneet hyvin henkilökohtaisiksi oman arvon mittareiksi, kasvaa alttius kohtuuttomaan riskinottoon.</p>

Kirjallisuutta:

- Henkinen hyvinvointi työpaikalla. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 24. Sosiaali- ja terveysministeriö 2003.
- Yksinyrittäjä. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 7. Sosiaali- ja terveysministeriö 2003.

Näyttöpäätetyö tulee järjestää siten, että muut tehtävät ja työvaiheet katkaisevat välillä yksipuolisen kuormituksen. Hyvä tapa välttää yksipuolisesta työstä aiheutuvia vaivoja on työn lomassa venytellä jännittyviä lihaksia ja lepuuttaa silmiä.

Työskentely näyttöpäätteellä voi rasittaa niska, hartioita, yläraajoja ja silmiä, jos työpisteen mitoitus, valaistus tai henkilön mahdollisesti tarvitsemat silmälasit eivät ole sopivat.

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

Jos näytön sijainti on niin korkealla, että ruudun yläosassa olevan tekstin lukemiseksi leukaa on nostettava ylös, kipeytyy niska. Ja jos tarkkaa näkemistä varten vielä joudutaan kumartumaan ruutua kohti, kipeytyy myös alaselkä.

Tarkista:

- Työtuoli sopii työntekijän mittoihin tai se on riittävästi säädettävissä ja mukava istua.
- Työtason korkeus on sopiva ja se on tarvittaessa säädettävissä.
- Näyttöruudun asento on säädettävissä ja katselukulma on oikea.
- Katselun ja käsittelyn kannalta lähdeaineisto on sijoitettu telineellä sopivaan paikkaan.
- Näppäimistö ja hiiri ovat sopivilla etäisyyksillä ja käsien tukemiseen on riittävästi pöytäpintaa tai tarvittaessa ranne-tuki.
- Valaistus on sopiva ja oikein sijoitettu siten, ettei synny häikäisyä tai häiritseviä heijastumia.

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.

Erityislasit

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

Erityistyölasit ovat lasit, jotka poikkeavat normaaleista yleiskäyttöön tarkoitettuista silmälasista voimakkuuden, linssityypin tai linssien asennuksen suhteen. Erityistyölasit ovat tarpeen vain ikänäköisillä työntekijöillä ja poikkeustapauksissa alle 45-vuotiailla, jos työympäristöä ei voi muuttaa siten, että yleiskäyttöön soveltuvat lasit toimivat moitteetta.

Lasiensa korvaaminen edellyttää, että silmääläkärin tai optikon lausunnosta selvästi ilmenee, mihin erityislasien ja mahdollisten muiden apuvälineiden tarve perustuu. Jos työntekijälle on näöntarkastuksen jälkeen määrätty vain yhden silmälasin, ne eivät voi olla valtioneuvoston päätöksen tarkoittamat erityislasit, koska ne silloin soveltuvat myös muuhun käyttöön.

Kirjallisuutta:

- Näyttöpäätetyö. Työsuojeluoppaita ja -ohjeita 1. Sosiaali- ja terveysministeriö 2002.
- Toimiston työolot, Työolot 77. Työterveyslaitos.

Tupakointi työpaikalla

Suomalaisten tupakointi on EU-maiden alhaisimpia. Säännöllisesti tupakoivia on miehistä 27 ja naisista 20 %. Tupakoimattomien työntekijöiden suojeleminen tupakansavulta on katsottu aiheelliseksi, koska passiivisen tupakoinnin katsotaan lisäävän sydän- ja verisuonisairauksien, keuhkosityövän ja lisääntymisterveyden haittojen riskiä.

Vuoden 1994 tupakkalain muutoksen 765/1994 mukaan työnantajan on huolehdittava tupakoinnin kieltämisestä tiloissa, jotka tupakkalaki määrää savuttomiksi, sekä valvottava kiellon noudattamista. Tällaisia ovat esimerkiksi työntekijöiden yleiset ja yhteiset tilat. Lisäksi työnantajan tulee kieltää tai rajoittaa tupakointia muissakin tiloissa, jotta työntekijät eivät tahattomasti altistu tupakansavulle. Ennen tupakoinnin kieltämistä tai rajoittamista työnantajan tulee neuvotella työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

Vuoden 1999 tupakkalain muutos 487/1999 asettaa ravintola-alan työnantajille lisävelvoitteita, joiden tarkoituksena on suojella tupakoiville asiakkaille varatuissa tiloissa työskenteleviä. Tällaisia velvoitteita ovat mm. työympäristön tupakansavulle altistumisen minimointi työjärjestelyillä ja ilmanvaihdolla, altistumisen seuranta, altistuvien työntekijöiden ilmoittaminen ns. ASA-rekisteriin ja raskaana olevan työntekijän oikeus erityisäitiyslomaan.

Tupakoimattomien oikeus savuttomaan työympäristöön pyritään turvaamaan tupakoivien oikeudelta polttaa missä tahansa.

Huomaavaisimmat tupakoitsijat ovat ymmärtäneet tämän ilman lainsäädäntöäkin.



Tupakointi
kielletty

Tupakointi työpaikoilla on kielletty

- tiloissa, joihin asiakkailta tai yleisöllä on esteetön pääsy
- työyhteisöjen yhteisissä tiloissa, joita ovat käytävät, kokouksetilat, lepo- ja kahvihuooneet ja muut näihin verrattavat
- pesu-, pukeutumis- ja WC-tiloissa
- koulujen ja päiväkotien sisä- ja ulkotiloissa
- ravintoloissa baaritiseillä ja pelitiloissa, ellei työntekijöiden altistumista tupakansavulle voida muuten estää.

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

Tupakointi on sallittu

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

Tupakointi voidaan sallia

- työhuoneissa, joissa ei hoideta asiakaspalvelua eikä niissä työskentele tupakoimattomia henkilöitä. Savu ei näistäkään saa kulkeutua muihin tiloihin.
- alle 50 neliömetrin kokoisessa tarjoilutilassa
- vähintään 50 neliömetrin tarjoilutilassa enintään 50 %:ssa tiloja
- Lakia ei sovelleta työtilaan, joka on työntekijän, elinkeinon- tai muun ammattiharjoittajan kodissa tai muuhun työtilaan, joka on vain samassa taloudessa asuvien käytössä.

Tupakkalaissa työnantajille säädettyjen velvollisuuksien valvonta kuuluu työsuojeluviranomaisille. Ohjeita ilmanvaihdon ja tilojen suunnittelusta saa työsuojelupiirien asiantuntijoilta.

Muutoin tupakkalain tulkinta ja valvonta kuuluvat sosiaali- ja terveysministeriölle ja kuntien terveysviranomaisille.

Ajankohtaisia säädöksiä:

- 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).

Yhteistoiminta 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 lasketuina.

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

Työsuojelutoimikunta

Eri henkilöstöryhmien yhteistyöelimenä työsuojeluasioissa toimii työsuojelutoimikunta.

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

Työsuojelutoimikuntaan kuuluvat itse-oikeutettuina työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut.

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

Mitä ja mistä?

Työsuojelupiirit tekevät pyynnöstä työtiloja ja työmenetelmiä koskevaa suunnitelmien ennakkotarkastusta ja antavat niistä lausuntoja. Työsuojelupiirit neuvovat ja opastavat työsopimuksiin, työehtosopimuksiin, palkkaukseen, työaikaan, vuosilomiin ja muihin työsuhteen ehtoihin liittyvissä kysymyksissä niin työnantajia kuin työntekijöitä.

Työsuojelupiiri valvoo työpaikkatarkastuksin, että työpaikoilla noudatetaan työoloja ja työsuhdetta koskevia säännöksiä. Se toimii myös työsuojelulautakunnan poikkeuslupajaoston kansliana. Poikkeuslupajaosto ratkaisee mm. työaikoja koskevat poikkeusluvut.

Työhallinnon palvelut

Työhallinnon tavoitteena on edistää työmarkkinoiden toimivuutta ja kehittää työelämän laatua.

Rahoitustukea yritys- ja työpaikkakohtaisiin hankkeisiin voi hakea työministeriön työelämän kehittämisohjelmalta (TYKE).

TE-keskukset ja työvoimatoimistot palvelevat työnantaja henkilöstön hankinnassa, koulutuksessa ja monissa henkilöstöön ja yritystoimintaan liittyvissä kysymyksissä.

Ne voivat myös antaa yritykselle tukea mm.

- työttömien ja vajaakuntoisten henkilöiden palkkaamiseen
- yrityksen perustamiseen (starttiraha)

sekä antaa

- koulutusta
- sijaintineuvontaa
- palveluja yrityksen muutostilanteessa.

Työvoimatoimiston tukena ovat työvoimapiirien ja työministeriön suunnittelu- ja kehittämisresurssit ja asiantuntemus.

Työterveyslaitos tekee valtakunnallista tutkimustyötä työsuojelun ja työterveyden alueella. Työterveyslaitos myy palvelujaan myös yrityksille.

Työturvallisuuskeskus on työmarkkinoiden keskusjärjestöjen hallinnoima toimisto.

Sen tärkeimmät tehtävät ovat työympäristön ja työyhteisön kehittämiseen liittyvä konsultaatio, koulutus ja tiedotus sekä tähän liittyvän materiaalin tuottaminen.

Työsuojelurahasto on keskeisten työmarkkinajärjestöjen hallinnoima tutkimus- ja kehitystoiminnan rahoittaja sekä lakisääteisesti Työturvallisuuskeskuksen toiminnan päärahoittaja. Varansa rahasto saa työnantajien maksamista tapaturmavakuutusmaksuista. Toimintaa valvoo sosiaali- ja terveysministeriö.

Työsuojelurahasto rahoittaa sellaista **tutkimus-, kehitys-, tiedotus- ja koulutus-toimintaa**, joka parantaa työoloja ja edistää työyhteisöjen toiminnan turvallisuutta ja tuottavuutta. Hakuajat päättyvät helmikuun 1. ja syyskuun 1. päivinä. Määrärahoja voivat hakea yritykset, kunnat, tutkimuslaitokset ja muut tutkimusyksiköt. Kehittämisavustukset on tarkoitettu rahaston toimialaan kuuluvien tutkimus- ja kehittämistulosten käyttöönottamiseksi hakijan omassa työyhteisössä ulkopuolisen asiantuntijan avulla. Määrärahoja voivat hakea yrityksiä ja kuntien työyhteisöt.

Henkilökohtaisten stipendien hakuajat päättyvät 2. tammikuuta, 2. toukokuuta ja 1. lokakuuta.

Euroopan työturvallisuus- ja työterveysvirasto (European Agency for Safety and Health at Work, Bilbao) rakentaa yhdessä kansallisten yhteistyökumppaniensa kanssa työturvallisuuden ja -terveyden tiedonvälitysjärjestelmän. EU:n jäsenmaista koottavan tiedon avulla voi seurata turvallisuuden ja terveyden kehittymistä Euroopassa ja myös auttaa yrityksiä ja asiantuntijoita työturvallisuuden kehittämisessä.

Tietoverkko toimii Internetin välityksellä. Myös Suomen sivut on avattu. Verkosto muodostaa tietopankin kansallisista ja EU:n terveys- ja turvallisuusjärjestelmistä ja -laitoksista sekä alan lainsäädännöstä. Lisäksi se tarjoaa käytännön ratkaisuja yritysten työturvallisuus- ja terveysongelmiin. Viraston kotisivu löytyy internet-osoitteesta osha.eu.int, Suomen kansallisen kotisivun osoite on fi.osha.eu.int

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 TE-keskukset ja lääninhallitukset.

Euroopan sosiaalirahaston rahoitusta erityisesti työelämän rakennemuutoksesta aiheutuvien ongelmien ratkaisemiseksi voi tiedustella TE-keskuksilta. Rahaston ohjelman 3 päätarkoitus on työttömyyden torjunta jo ennakolta ja erityisenä painopisteenä ovat pk-yrityksissä työskentelevät työntekijät ja toimihenkilöt. Tässäkin pienen yritysten kesken tapahtuva verkottuminen on käytännöllisin tapa saada aikaan kyllin suuria ja vaikuttavia hankkeita.

VERKKOLOMAKEPALVELU

<https://lomake.fi>

TYÖSUOJELUN TIETOPANKKI INTERNETISSÄ

fi.osha.eu.int

PK-YRITYSTEN KEHITTÄMIS- JA RAHOITUSPALVELUT

internetlinkkikokoelma
www.te-keskus.fi

PIENTYÖNANTAJIEN PALVELUKESKUKSEN NEUVONTA JA PALVELU

Puh 0200 6600 (1 €/min + pvm)
www.mol.fi/tyonantajapalvelut/palvelukeskus.html

KUNTIEN ELINKEINOASIAMIEHET

Maassamme on kuntien palveluksessa noin 300 elinkeinoasiamiestä, joiden tehtävänä on sekä avustaa yrityksiä että toimia yritysten ja kunnallishallinnon välisenä yhdyshenkilönä. Elinkeinoasiamiehet ovat tavoitettavissa kuntien toimistoista.
www.kuntaliitto.fi

TYÖSUOJELUPIIRIT

www.tyosuojelu.fi

TYÖSUHDEASIAIN PALVELUPUHELIN

0200-66 122 (1,30 €/min + pvm)

TYÖVOIMA- JA ELINKEINOKESKUKSET

www.te-keskus.fi

Etelä-Pohjanmaan työvoima- ja elinkeinokeskus
Huhtalantie 2
60220 Seinäjoki
puh 06-4163 555
fax 06-4163 546

Etelä-Savon työvoima- ja elinkeinokeskus
Mikonkatu 3, PL 164
50101 Mikkeli
puh 015-466 4011
fax 015-466 4210

Hämeen työvoima- ja elinkeinokeskus
Rauhankatu 10
15110 Lahti
puh 03-85151
fax 03-7521 450

Kaakkois-Suomen työvoima- ja elinkeinokeskus
Salpausselänkatu 22, PL 1041
45101 Kouvola
puh 05-211 71
fax 05-211 7210

Kainuun työvoima- ja elinkeinokeskus
Kalliokatu 4
87100 Kajaani
puh 08-61 631
fax 08-616 3230

Keski-Suomen työvoima- ja elinkeinokeskus
Cygnaeuskatu 1, PL 44
40101 Jyväskylä
puh 014-410 4600
fax 014-410 4606

Lapin työvoima- ja elinkeinokeskus
Ruokasenkatu 2
96200 Rovaniemi,
puh 016-3687 000
fax 016-3687 267

Pirkanmaan työvoima- ja elinkeinokeskus
Kauppakatu 4
33101 Tampere, PL 467
puh 03-256 5300
fax 03-256 5329

Pohjanmaan työvoima- ja elinkeinokeskus
Hovioikeudenpuistikko 19 A
65101 Vaasa, PL 131
puh 06-329 6300
fax 06-329 6480

Pohjois-Karjalan työvoima- ja elinkeinokeskus
Kauppakatu 40 B, PL 8
80101 Joensuu
puh 013-246 111
fax 013-246 4509

Pohjois-Pohjanmaan työvoima- ja elinkeinokeskus
Viestikatu 1, PL 86
90101 Oulu
puh 08-536 8000
fax 08-536 8031

Pohjois-Savon työvoima- ja elinkeinokeskus
Käsityökatu 41, PL 2000
70101 Kuopio
puh 017-6175 111
fax 017-6175 390

Satakunnan työvoima- ja elinkeinokeskus
Pohjoisranta 11 E, PL 266
28101 Pori
Pohjoisranta 11 E
puh 02-620 4000
fax 02-620 4001

Uudenmaan työvoima- ja elinkeinokeskus
Maistraatinportti 2, PL 15
00241 Helsinki
puh 09-2534 2111
fax 09-2534 2000

Varsinais-Suomen työvoima- ja elinkeinokeskus
Ratapihankatu 36
20100 Turku
puh 02-210 0400
fax 02-210 0499

TYÖVOIMATOIMISTOT

www.mol.fi/toimistot.shtml

Paikallisella tasolla yrityksiä palvelee työvoimatoimisto. Työvoimatoimistojen perinteisen toiminnan lisäksi työhallinto on kehittänyt yritysten tarpeisiin monipuolisia erityispalveluja. Moneen työvoimatoimistoon on perustettu yrityspalveluyksikkö, joka voi tarjota yritykselle räätälöidyn palvelukokonaisuuden.

TYÖTERVEYSLAITOS

Keskuslaitos

Topeliuksenkatu 41 a A
00250 HELSINKI
puh 09-47 471
fax 09-241 4634
www.ttl.fi

Aluetyöterveyslaitokset

www.ttl.fi/internet/suomi/yhteystiedot

Kuopion aluetyöterveyslaitos
Neulaniementie 4, PL 93
70701 KUOPIO
puh 017-201 211
fax 017-201 474

Lappeenrannan aluetyöterveyslaitos
Laserkatu 6
53850 LAPPEENRANTA
puh 05-624 3200
fax 05-624 3230

Oulun aluetyöterveyslaitos
Aapistie 1
90220 OULU
puh 08-527 6111
fax 08-527 6000

Tampereen aluetyöterveyslaitos
Uimalankatu 1, PL 486
33101 TAMPERE
puh 03-260 8600
fax 03-260 8615

Turun aluetyöterveyslaitos
Hämeenkatu 10
20500 TURKU
puh 02-2736 500
fax 02-2736 555

Uudenmaan aluetyöterveyslaitos
Arinatie 3 A
00370 HELSINKI
puh 09-47 471
fax 09-506 1087

MUUT ASIANTUNTIJATAHOT

Eläketurvakeskus
Opastinsilta 7
00065 Eläketurvakeskus
puh 010 7511
fax 09-148 1172
www.etk.fi

Keksintösäätiö
Tekniikantie 12
02150 ESPOO
puh 020 737 3020
www.keksintosaatio.fi

Finnvera Oyj
Haapaniemenkatu 40, PL 1127
70111 KUOPIO
puh 020 46 011
fax 020 460 3240
www.finnvera.fi

Keskuskauppakamari
Aleksanterinkatu 17, PL 1000
00101 Helsinki
puh 09-696 969
fax 09-650 303
www.keskuskauppakamari.fi

Kirjanpitoimistojen Liitto ry
Salomonkatu 17 A
00100 Helsinki
puh 09-685 0570
fax 09-694 9596
www.tilitoimistot.fi

Kauppa- ja teollisuusministeriö
PL 32
00023 Valtioneuvosto
puh 09-160 01
fax 09-160 28596

Patentti- ja rekisterihallitus
Arkadiankatu 6 A, PL 1140
00101 HELSINKI
puh 09-693 5328
www.prh.fi

PKT-säätiö (Pienen ja Keskisuuren
Teollisuuden Edistämissäätiö)
Mikonkatu 17
00100 Helsinki
puh 09-7511 7511
fax 09-7511 7500
www.pkt.fi

Suomen itsenäisyyden juhlarahasto SITRA
Itämerentori 2, PL 160
00181 HELSINKI
puh 09-618 991
fax 09-645 072
www.sitra.fi

STAKES (Sosiaali- ja terveystieteen tutkimus- ja
kehittämiskeskus)
Lintulahdenkuja 4, PL 220
00531 HELSINKI
puh 09-396 71
fax 09-761 307
www.stakes.fi

HYKS-Myrkytystietokeskus
puh 09-4711 (keskus)
puh 09-471 977 (suora)

Sähkö tarkastus FIMTEKNO OY
Särkiniementie 3, PL 38
00211 HELSINKI
puh 0203 66996
fax 0203 66999
www.fimtekno.fi

Säteilyturvakeskus STUK
Laippatie 4, PL 14
00881 Helsinki
puh 09-759 881
fax 09-7598 8500
www.stuk.fi

Tapaturmavakuutuslaitosten liitto
Bulevardi 28, PL 275
00121 HELSINKI
puh 09-680 401
fax 09-6804 0389
www.tvl.fi

Inspecta Oy
Sahaajankatu 20
00880 Helsinki
puh 010 521 600
fax 010 521 6211
www.inspecta.fi

TUKES Turvatekniikan keskus
Lönnrotinkatu 37, PL 123
00181 HELSINKI
puh 09- 61 671
fax 09-605 474
www.tukes.fi

Teknologian kehittämiskeskus TEKES
Kyllikinportti 2, PL 69
00101 HELSINKI
puh 010-52151
www.tekes.fi

Työsuojelurahasto
Eerikinkatu 2
00100 HELSINKI
puh 09-6803 3311
fax 09-6803 3315
www.tsr.fi

Työturvallisuuskeskus
Lönnrotinkatu 4 B
00120 HELSINKI
puh 09- 616 261
fax 09-612 1287
www.tyoturva.fi

Valtakunnalliset työmarkkina- ja etujärjestöt

AKAVA ry
Rautatieläisenkatu 6
00520 HELSINKI
puh 09-14 1822
fax 09-142 595
www.akava.fi

Palvelutyönantajat ry
Eteläranta 10
00130 HELSINKI
puh 09-17 2831
www.palvelutyönantajat.fi

SAK Suomen Ammattiliittojen Keskusjärjestö
Hakaniemenranta 1, PL 157
00531 HELSINKI
puh 09-77211
fax 09-772 1447
www.sak.fi

Suomen Yrittäjät
Kaisaniemenkatu 13 A,
PL 999
00101 HELSINKI
puh 09- 229 221
fax 09-2292 2999
www.yrittajat.fi

Toimihenkilöjärjestö STTK ry
Pohjoisranta 4 A, PL 248
00171 HELSINKI
puh 09-13 1521
fax 09-652 367
www.sttk.fi

Teollisuuden ja Työnantajain Keskusliitto TT
Eteläranta 10, PL 30
00131 HELSINKI
puh 09-68681
fax 09-6868 2316
www.tt.fi

Maa- ja metsätaloustuottajain keskusliitto MTK ry
Simonkatu 6, PL 510
00100 Helsinki
puh. 020 4131
fax 020 413 2409
www.mtk.fi

SOSIAALI- JA TERVEYSMINISTERIÖ

Työsuojeluosasto
Uimalankatu 1, PL 536
33101 TAMPERE
puh 03-260 8111
fax 03-260 8511
www.stm.fi

Työsuojelujulkaisut
Uimalankatu 1, PL 536
33101 Tampere
puh 03-260 8535 ja 260 8158
fax 03-260 8150
julkaisumyynti@stm.fi

TYÖSUOJELUPIIRIT

www.tyosuojelu.fi

Uudenmaan työsuojelupiiri
Siltasaarenkatu 12 A, PL 46
00531 HELSINKI
puh 09-774 711
fax 09-730 798

Turun ja Porin työsuojelupiiri
Eerikinkatu 40-42
20100 TURKU
puh 02-271 5777
fax 02-271 5778

Hämeen työsuojelupiiri
Uimalankatu 1, PL 272
33101 TAMPERE
puh 03-260 8800
fax 03-260 8899

Työsuojelunäyttely
Uimalankatu 1, PL 272
33101 TAMPERE
puh 03-260 8800
fax 03-260 8150
www.tyosuojelu.fi/nayttely

Kaakkois-Suomen työsuojelupiiri
Pormestarinkatu 1, PL 145
53101 LAPPEENRANTA
puh 05-6264 100
fax 05-626 4145

Mikkelin toimipiste
Jääkärikatu 14, PL 180
50101 MIKKELI
puh 015-321 730
fax 015-321 7333

Itä-Suomen työsuojelupiiri
Vuorikatu 26 A
70100 KUOPIO
puh 017-201 401
fax 017-201 410

Joensuun toimipiste
Kauppakatu 20
80100 JOENSUU
puh 013-262 91
fax 013-262 9309

Vaasan työsuojelupiiri
Kauppapuistikko 20 B,
PL 172
65101 VAASA
puh 020 123 6200
fax 020 1236229

Keski-Suomen työsuojelupiiri
Ailakinkatu 17, PL 119
40101 JYVÄSKYLÄ
puh 014-697 211
fax 014-697 341

Pohjois-Suomen työsuojelupiiri
Albertinkatu 8, PL 229
90101 OULU
puh 08-315 9511
fax 08-315 9599

Kemin toimipiste
Meripuistokatu 16
94100 KEMI
puh 016-215 5300
fax 016-257 507

**Työsuhteasiain valtakunnallinen
palvelupuhelin**
0200 66 122
(1,30 €/min + pvm)
Arkisin klo 8-16

