

**OPAS  
LAKISÄÄTEISTEN  
TYÖSUOJELUOHJELMIEN  
JA -ASIAKIRJOJEN  
LAADINTAAN**





## ON KUIN YKSISARVISEN LÖYTÄISI KUN HR OHJELMAT ON FIRMASSA KUNNOSSA.

Työterveyslaitos on laskenut, että heikko työhyvinvointi maksaa Suomelle vuosittain jopa 34 miljardia euroa. Lainsäätäjä pyrkii korjaamaan tilannetta asettamalla työnantajalle pakollisia velvoitteita lainsäädännöllä.

Laki vaatii, että työpaikalla on aika iso joukko ohjelmia ja dokumentteja. Lakisääteisiä pakollisia ohjelmia on toistakymmentä. Vapaaehtoisista ohjelmista ja ohjeista yritykset voivat ansaita rahaa ja helpottaa työpaikan arkea.

Tässä dokumentissa olemme laittaneet yksiin kansiin kaikki vaadittavat ohjelmat ja ohjeet niiden tekemiseen.

# 5 SYYTÄ MIKSI SATSATA TYÖPAIKAN OHJELMIIN

1

## Lainsäätäjän edellyttämä

Yrityksen koosta riippuen työnantajalla on velvollisuus laatia noin 20 erilaista pakollista suunnitelmaa ja dokumenttia osana työsuojeluvälitteidensä täyttämistä. Vuosittain työsuojelutarkastus kohdistuu tuhansiin työpaikkoihin.

2

## Toimivat prosessit

Työnantajan velvoitteena on asettaa työpaikan pelisäännöt. Säännöt ovat sekä työnantajan että työntekijän eduksi. Työnantaja voi vedota sääntöihin vain, jos ne on kerrottu työntekijälle.

3

## Turva kriisissä

Elämässä tapahtuu asioita. Työntekijät sairastuvat, kokevat kriisejä, ja heidän elämäntilanteensa muuttuu. Hyvä työnantaja varautuu ja tukee työntekijää. Varautuminen voi ottaa huomioon työntekijän halun kehittyä urallaan, etätöiden tarpeen, työkyvyn alenemisen, päihdeongelmat ja uhkaavat tai kiusalliset tilanteet työpaikalla.

4

## Rahoittajien vaatima

Huolellinen rahoittaja tarkistaa yrityksen tilan yrityksen hakiessa kasvurahoitusta. Työnantajavelvollisuuksien laiminlyönti on monelle rahoittajalle punainen lippu.



Tuotamme dokumentaation, joka saa due diligence -tarkastuksissa lakimiehet kehräämään.

5

## Rahaa kassaan

Tiesitkö, että yrityksesi voi saada vuosittain tuhansia euroja enemmän hyvityksiä, tukia ja korvauksia, jos työpaikan paperit ja prosessit ovat kunnossa?



Käännämme joka kiven työpaikkasi oikeutamien hyvitysten löytämiseksi. Tarjoamme valmiit ohjeet ja asiakirjat lain sallimien tukien hakemiseksi.



# MITÄ OHJELMIA JA PÄÄTÖKSIÄ TARVITAAN MISSÄKIN VAIHEESSA?

## 1 TYÖNTEKIJÄ

- Työsuojelun toimintaohjelma
- Pakollinen esilläpidettävä lainsäädäntö
- Pehdyttämissuunnitelma
- Suojelusuunnitelma (lähtökohtaisesti rakennuksen haltijan tms. tehtävä)
- Työsopimus pohja - Etätyösopimus pohja
- Varhaisen välittämisen malli (ei pakollinen, mutta sen avulla saa korotetun 60 % Kela-korvauksen työterveyshuollon maksuista)
- Työaikakirjanpito
- Sisäinen riskikartoitus
- Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun välttämissuunnitelma
- Työterveys järjestettävä

## 10 TYÖNTEKIJÄÄ

Edellisten vaiheiden velvoitteiden lisäksi:

- Työsuojeluvaltuutettu + varavaltuutetut valittava

## 20 TYÖNTEKIJÄÄ

Edellisten vaiheiden velvoitteiden lisäksi:

- YT-menettelyvelvollisuus astuu voimaan
- Henkilöstösuunnitelma laadittava ja hyväksyttävä YT-menettelyssä
- Työsuojeluvaltuutetun sijaan valittava työsuojelutoimikunta
- Päihdeohjelma hyväksyttävä YT-menettelyssä (tätä aiemmin riittää työntekijöiden edustajien kuuleminen)
- Koulutussuunnitelma (ei kuitenkaan tarvitse hyväksyä YT-menettelyssä)

## 30 TYÖNTEKIJÄÄ

Edellisten vaiheiden velvoitteiden lisäksi:

- Koulutussuunnitelma (hyväksyttävä YT-menettelyssä)
- Yhdenvertaisuus-suunnitelma (laadittava yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa)



Meillä itsellämme kului näiden ohjelmien tekemiseen yli **200** tuntia.



# OHJELMAT KUNTOON KOLMESSA VIIKOSSA

- meidän prosessi ohjelmien laadintaan.



		ALOITUS		TOTEUTUS		KÄYTTÖÖNOTTO		VALMIS	
		BRIEFING	KICK-OFF	ENSIMMÄINEN TOIMITUS	TOINEN TOIMITUS	HENKILÖSTÖN OSALLISTAMINEN JA KOULUTUS	YT-MENETTELY	PALAUTE-KESKUSTELU	JATKUVA PALVELU
SELITYS	Asiakas saa ohjeet projektin aloittamisesta ja ensimmäisestä tapaamisesta, sekä verkkokyselyn.	Kick off -tapaamisessa käydään nykytilanne ja tarpeet läpi.	Työsuojeluvalluutetun ja luottamusmiehen vaalit. Turre Legal valmistaa Asiakkaalle vaalidokumentit ja ensimmäiset 12 ohjelmaa.	Turre Legal valmistaa Asiakkaalle toisen vaiheen dokumentit.	Asiakirjat esitellään henkilöstölle. Palautteen perusteella Asiakirjat viimeistellään.	Työpaikalla järjestetään YT-menettely.	Lyhyt keskustelu Asiakkaan ja Turre Legalin välillä. Kuinka suoriuduimme?	Kartoitetaan työsuojeluohjelmien päivitysaikataulu. Asiakas kertoo yrityksen tulevaisuudennäköymistä.	
	Tavoite	Hankkeen dokumentoitu verkkopalvelu avattu. Aikataulu tiedossa.	Kehitetään kuva teidän työpaikkakulttuurista ja -tavoista.	Työpaikalla on työsuojeluhenkilöt ja luottamushenkilö valittu. Työ pääsee alkamaan.	Asiakas saa tutustuttavakseen ja kommentoidakseen toisen vaiheen dokumentit.	Henkilöstö tutustuu ohjelmiin ja saa antaa oman panoksensa. Näin varmistetaan ohjelmien sopivuus yrityksen kulttuuriin. Henkilöstö saa myös yleiskuvan siitä, mitä ohjelmaa on laadittu ja mitä varten.	Ohjelmat saatetaan lainmukaisesti voimaan.	Palvelun kehittäminen ja puutteiden korjaaminen.	Työsuojeluohjelmat vaativat aika ajoin päivitystä yrityksen lainsäädännön muutoksista tai muista tekijöistä johtuen.
MITEN ASIAKKAAN TULEE VALMISTAUTUA TÄHÄN VAIHEESEEN	Tarjouksen ja sopimusehtojen hyväksyminen	Verkkokyselyyn vastaaminen.	Järjestää työsuojeluvalluutetun ja luottamusmiehen vaalit.	Perustaa työsuojelutoimikunnan. Työsuojelutoimikunta käy läpi ensimmäisen vaiheen Asiakirjat.	Työsuojelutoimikunta käy läpi toisen vaiheen Asiakirjat.	Työsuojelutoimikunta viimeistelee ohjelmat. YT-neuvotteluiden kutsuminen ja järjestäminen.	Asiakas kerää osallistujilta kommentit palvelun laadusta ja kehitysideoista.		
	MITÄ ASIAKKAAN TULEE TÄSSÄ VAIHEESSA TEHDÄ	Vastata verkkokyselyyn, tutustua ohjeisiin, varata kalenterista aikaa projektille.	Tunnin kokouksessa mukana työnantajan ja henkilöstön edustajat.	Työntekijöiden edustajien valinta. Ensimmäisen vaiheen asiakirjojen kommentointi.	Toisen vaiheen asiakirjojen kommentointi.	Henkilöstökokouksen järjestäminen joko virtuaalisesti tai paikan päällä.	15 minuutin puhelu.	Ilmoittaa yrityksen henkilöstömäärän kasvusta, sekä muista sovitusta rajapyykeistä.	
TAPAAMISET									
			Asiakkaan tiloissa	Työntekijät vaalien merkeissä.		Asiakkaan tiloissa / verkossa	Työsuojeluhenkilöstö, luottamushenkilö, työnantaja		
MITEN VOIMME HELPOTTAA ASIAKKAAN TYÖTÄ TÄSSÄ VAIHEESSA	Perustamme Slack-kanan ja brieffaamme Asiakkaan selkeästi.	Kustomoimme ohjelmat Asiakkaan kulttuuriin sopivaksi ja autamme ymmärtämään niiden sisällön.	Toimimme ripeästi ja kommunikoimme aktiivisesti Asiakkaalle edistymisestä.	Toimimme ripeästi ja kommunikoimme aktiivisesti Asiakkaalle edistymisestä.	Koulutamme Asiakkaan henkilöstön.	Avustamme YT-neuvotteluissa ja vastaamme kysymyksiin.	Esittelemme havaintomme ja laadimme kysymyksemme etukäteen.	Pidämme huolen ohjelmien ajantasaisuudesta. Kerromme muutostarpeista niiden syntyessä.	
	MITEN VALMISTAUDUMME SEURAAVAAN VAIHEESEEN	Järjestämme seuraavan tapaamisen	Valmistamme Asiakkaalle ensimmäisen vaiheen dokumentit.	Valmistamme Asiakkaalle toisen vaiheen dokumentit.	Laadimme riskikartoituksen ja toimenpiteet, sekä koulutusmateriaalit Asiakkaan henkilöstölle.	Ohjelmien viimeistely.	Turre Legal kokoaa omat havaintonsa projektin etenemisestä.		

# TYÖPAIKAN LAKISÄÄTEISET OHJELMAT JA VELVOITTEET KUNTOON



Suosittellemme tekemään ohjelmat kolmessa vaiheessa:



Puitteet



Palkkaus



Työsuojelu ja hyvinvointi

# 1 PUITTEET

## Työsuojeluvaltuutetun ja luottamusmiehen vaalit

Työnantajan tulee laatia työpaikan lakisääteiset ohjelmat yhdessä työntekijöiden kanssa. Ohjelmat vahvistetaan YT-menettelyssä. Tämän vuoksi työpaikalle tulee valita työntekijöitä edustava työsuojeluvaltuutettu sekä luottamusmies/-valtuutettu.

Työsuojeluvaltuutettu on yhtiön työntekijöitä edustava luottamushenkilö. Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin kuuluu edustaa työntekijöitä työpaikan työsuojelutoiminnassa sekä suhteissa työsuojeluviranomaisiin. Työpaikalla, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään kymmenen henkilöä, tulee valita työsuojeluvaltuutettu ja tälle kaksi varavaltuutettua.

Luottamusmiehen valinta perustuu työehtosopimukseen. Luottamusmies on liiton jäsen ja edustaa pääsääntöisesti liiton jäseniä. Luottamusvaltuutetun valinta puolestaan perustuu työsopimuslakiin, eikä hän kuulu liittoon. Luottamusmiehen tehtäviin kuuluu edustaa työntekijöitä työehtosopimus- ja henkilöstöasioissa ja valvoa työelämän lakien noudattamista työpaikalla. Luottamusmiehelle kuuluu myös työntekijöiden neuvontatehtäviä.

Vaikka luottamusmies edustaa neuvotteluissa ensisijaisesti järjestäytyneitä eli ammattiliittoon kuuluvia työntekijöitä, hän voi yhteistoimintaneuvotteluissa kuitenkin edustaa myös koko henkilöstöä. Se, milloin luottamusmies tulee valita, selviää työpaikalla noudatettavasta työehtosopimuksesta. Yleensä vähimmäisrajana on vähintään 3 ammattiliittoon kuuluvaa työntekijää.

Vaalien järjestäminen on hyvä tehdä joustavasti. Esimerkiksi verkkoäänestys on mahdollinen. Vaalissa on varmistettava, että äänioikeutta voi käyttää vain kerran ja että vaalisalaisuus säilyy. Nämä perusoikeudet ovat ehdottomia.

### TEHTÄVÄT

- Järjestä vaalit työsuojeluvaltuutetun valitsemiseksi.
- Työnantajan tulee valita työsuojelupäällikkö.
- Ilmoita valitut työsuojeluhenkilöt työsuojelurekisteriin.



Olemme yhdistäneet työsuojeluvaltuutetun ja luottamusmiehen vaalit yhdeksi kokonaisuudeksi, jossa säästämme sinun aikaa ja päänvaivaa. Toimitamme sähköpostilla lähetettävän kutsun vaaleista sekä vaalipöytäkirjan.



## YT-neuvottelupöytäkirja, kutsu ja ilmoitukset

Yhteistoimintaneuvottelut ovat tärkeä osa yhtiön päätöksentekoa. Yhteistoimintamenettelyssä sovitetaan yhteen työnantajapuolen ja työntekijäpuolen kannat siitä, miten yritystä kehitetään eteenpäin.

Laki edellyttää että työpaikka hyväksyy useat tässä työsuojelupaketissa toimitettavat ohjelmat yhteistoimintamenettelyssä. Kutsu YT-menettelyyn on ajankohtainen kun ohjelmat ovat valmiita. Valmiit ohjelmat on hyvä liittää osaksi YT-kutsua. Näin työntekijät voivat tutustua niihin etukäteen ja ehdottaa muutoksia ennen kuin ne hyväksytään.

### TEHTÄVÄT

- Täytä kutsuun ja pöytäkirjaan kokouspäivä, osallistuvien henkilöiden tiedot sekä tieto hyväksytyistä ohjelmista.
- Huomioi, että YT-neuvottelut järjestetään vasta kun kaikki ohjelmat ovat valmiina.

”” Toimitamme sähköpostikutsun, jolla YT-neuvottelu saadaan kutsuttua kokoon, sekä pöytäkirjan, jonka pohjalta kokous on helppo järjestää.



## Koulutussuunnitelma käyttöehtoineen ja verkkosovellus tiedon keräämiseksi

Koulutussuunnitelman tarkoitus on tukea työntekijöiden ammatillisen osaamisen ylläpitämistä ja järjestelmällistä kehittämistä. Koulutussuunnitelman säännöllisellä ylläpidolla, toteuttamisella ja seurannalla:

1. yrityksen työntekijöiden taidot pysyvät mukana sekä toimialan muutoksissa että yrityksen sisäisissä muutoksissa
2. yritys on oikeutettu hakemaan koulutusvähennyistä verotuksessa. Tähän vaaditaan myös kirjallinen selvitys koulutuksen toteutumisesta.

Koulutusvähennys voi olla useita satasia per työntekijä vuodessa. Vähennyksen saadaksesen työpaikalla tulee olla koulutussuunnitelma ja työnantajan tulee seurata sen toteutumista.

### TEHTÄVÄT

- Tee koulutussuunnitelma työpaikan tarpeiden mukaiseksi.
- Ilmoita työntekijöille, että heidän tulee ilmoittaa kaikki käymänsä koulutukset. Typeform on kätevä verkkopalvelu koulutustietojen keräämiseksi. Tässä on esimerkki tietojen keräämiseksi: <https://lakimies.typeform.com/to/t1oUn7>

”” Toimitamme ohjeet, koulutussuunnitelman rungon sekä erilliset ohjeet koulutusvähennyksen hakemiseksi. Toimitamme myös ohjeet koulutusta seuraavan verkkopalvelun käyttöönottamiseksi.

## PUITTEET YHTEENVETO

### TEHTÄVÄT

- Järjestä työsuojeluvaltuutetun ja luottamusmiehen vaalit.
- Ilmoita työsuojeluhenkilöt rekisteriin.
- Muokkaa ja täydennä koulutussuunnitelmaa.
- Selvitä ja ohjeista miten saat kerättyä tiedot työntekijöiden käymistä koulutuksista.
- Laita vaaditut lait ja muuta asiakirjat yhtiön intranetiin tai muuten saataville

### ASIAKIRJAT

1. Työohjelma
2. Työsuojeluvaltuutetun vaalin pöytäkirja + mailipohjat + muut
3. Luottamusmiehen vaalin pöytäkirja + mailipohjat + muut
4. YT-neuvottelupöytäkirja, kutsu, ilmoitukset
5. Koulutussuunnitelma käyttöehtoineen + verkkosovellus tiedon keräämiseksi
6. Pakollinen esilläpidettävä lainsäädäntö

## Pakollinen esillä pidettävä lainsäädäntö ja muut dokumentit

Suomen lain mukaan tietyt lait on pidettävä työpaikalla nähtävillä tai vähintään saatavilla.

Toimitamme listan nähtävillä pidettävistä lainsäädännöstä - tai oikeastaan linkkilistan voimassa olevaan lainsäädäntöön. Lista pitää sisällään linkit ajantasaiseen lainsäädäntöön Finlexissä.

### TEHTÄVÄT

Laita seuraavat dokumentit esille esimerkiksi yhtiön intraan tai työpaikan ilmoitustaululle:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Nähtävänä pidettävät lait, asetukset ja päätökset.  | <input type="checkbox"/> Tapaturmavakuutusyhtiö, josta korvausta haetaan työtapaturmatapauksissa.  |
| <input type="checkbox"/> Yleissitova työehtosopimus tai normaalisitova työehtosopimus (jos soveltuu).                        | <input type="checkbox"/> Työvuoroluettelo ja työajan tasoittumisjärjestelmä  |
| <input type="checkbox"/> Työterveydenhuolto koskeva sopimus tai työnantajan kuvaus itse järjestämästään työterveyshuollosta. | <input type="checkbox"/> Jos olette hakeneet työsuojeluviranomaisilta poikkeuslupia esim. nuorten työntekijöiden käyttöön tai työaikalakiin, nämä poikkeukset. |
| <input type="checkbox"/> Työterveyshuoltolain mukainen työpaikkaselvitys. Työterveys toimittaa tämän asiakirjan.             | <input type="checkbox"/> Eläkelaitoksen nimi, missä lainmukainen eläke on teillä järjestetty.  |

## Tarkistuslista palkkaukseen

Työntekijöiden palkkaaminen on yksi yhtiön pyörittämisen perusasioita. Palkkaamiseen liittyy kuitenkin monia työnantajan velvollisuuksia - työnantajan tulee mm. hankkia työntekijälle vakuutukset, selvittää työntekijän veroasiat ja järjestää hänelle työterveyshuolto.

Palkkauksen tarkistuslistan avulla mikään työntekijän palkkaamiseen liittyvä työnantajan velvollisuus ei pääse unohtumaan.

## Työsopimus pohja

Työsopimus on keskeisin työntekijän palkkaamiseen liittyvä sopimus. Sopimuksella työnantaja ja työntekijä sopivat työsuhteen keskeisistä ehdoista.



Olemme koonneet työsopimus pohjaan useita työsuhteissa tarvittavia ehtoja. Työsopimus pohjan avulla mikään keskeisistä ehdoista ei unohdu. Voit luonnollisesti muokata työsopimus pohjaa ja suosittelemmekin sitä.



Esimerkkisopimuksemme liukuvasta työajasta havainnollistavat, miten erilaisia malleja työpaikoilla voidaan käyttää. Mukana on myös ”tavallinen” sopimus liukuvasta työajasta.



## Etätyösopimus

Jos työntekijän fyysinen paikallaolo työpaikalla ei ole ehdotonta, useat työpaikat pyrkivät hyödyntämään jonkinlaista etätyömallia. Etätyö on yksi helpoimmista ja halvimmista tavoista parantaa työviihtyvyyttä ja työ- ja perhe-elämän yhteensovittamista.

Etätöön tekemisestä tulee kuitenkin sopia työnantajan ja työntekijöiden välillä. Olemme sisällyttäneet pakettiimme esimerkkisopimuksen etätyösopimuksesta, jonka avulla sopiminen käy helposti.

## Sopimus liukuvasta työajasta

Erityisesti toimistotyössä suositaan nykyään liukuvaa työaika. Vaikka liukuva työaika on periaatteessa helppo käsite, sen säätely ja toteuttaminen oikein on vaikeampaa kuin voisi kuvitella.

## Perehdyttämissuunnitelma

Työnantajan vastuulle kuuluu perehdyttää työntekijä työpaikan käytäntöihin, toimintatapoihin ja erityisesti turvallisuus- ja työsuojeluasioihin. Työntekijän perehdyttäminen on myös keskeinen osa onnistunutta rekrytointiprosessia, jotta työntekijä oppii talon tavoille.

Perehdyttämissuunnitelman avulla on helppo tarkistaa ja kontrolloida, että työntekijälle on kerrottu ja koulutettu kaikki oleellinen.

## Työaikakirjanpidon ohjeet

Tuntuuko siltä, että tuntien seuraaminen puuduttaa ja on byrokraattista? Tuntikirjanpidon laiminlyönti tai väärin järjestäminen saattaa johtaa kymmenien tuhansien menetyksiin. Työsuojelutarkastuksissa tuntikirjanpito on yleisin huomautuksen syy.

Laissa velvollisuudet on jaettu eri pykäliin ja ne on klassista jurismia pahimmillaan. Työajan seuraamisen ei tarvitse olla monimutkaista tai aikaa vievää. Meidän ohjeilla onnistut toteuttamaan kirjanpidon lain mukaisesti ja siten, että se tuottaa yritykselle arvoa.

Kokonaan laiminlyöty tuntikirjanpito voi johtaa tilanteeseen jossa yrityksestä lähtenyt työntekijä nostaa kanteen yritystä vastaan. Tällöin tuomioistuimien tyypillisesti ottaa tuomionsa pohjaksi työntekijän oman työaikakirjanpidon, -päiväkirjan tai -arvion.

## Työntekijöiden tietoja koskeva rekisteriseloste

Työntekijä on velvollinen pitämään työntekijöistään rekisteriä. Tällöin sovellettavaksi tulevat myös henkilötietolaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä. Henkilötietolaki taas edellyttää rekisteriselosteen laatimista.



Pakettimme sisältää graafisen rekisteriselosteen, jolla työpaikka saa täytettyä henkilötietoasetuksen asettaman velvollisuuden.



## 2

## PALKKAUS YHTEENVETO

### TEHTÄVÄT

- Järjestä työsuojelutoimikunnan järjestäytymiskokous
- Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on käydä läpi palkkauksen asiakirjat

### ASIAKIRJAT

1. Tarkistuslista palkkaukseen
2. Työsopimus pohja
3. Sopimus liukuvasta työajasta
4. Etätyösopimus
5. Perehdyttämissuunnitelma
6. Työaikakirjanpidon ohjeet
7. Työntekijöiden tietoja koskeva rekisteriseloste

# 3

## TYÖSUOJELU JA HYVINVOINTI

### Henkilöstösuunnitelma

Henkilöstösuunnitelman avulla yritys voi luoda yleiskatsauksen henkilöstönsä tilaan ja suunnitella sen käyttöä. Millaista henkilöstöä yritys tarvitsee ja kaipaa? Työskenteleekö yrityksessä henkilöstöä, jonka erityistarpeisiin ja tukemiseen yrityksen tulisi kiinnittää erityistä huomiota? Miten yritys yhdistää työntekijöiden työ- ja perhe-elämän?

### Työsuojelun toimintaohjelma

Nimensä mukaisesti työsuojelun toimintaohjelma koordinoi työpaikan työsuojelua. Sen avulla suunnitellaan ja linjataan työpaikan eri työsuojeluhenkilöiden vastuita: kenen tehtävänä on tiedottaa työsuojeluasioista? Kenen velvollisuutena on järjestää työpaikan paloharjoitukset? Millaista työsuojelukoulutusta annetaan ja kenelle ja kuinka usein?



### Päihdesuunnitelma, keskustelumistio sekä -pöytäkirja

Alkoholi voi olla hauska ja työpaikan pikkujouluja piristävä asia, mutta krapulassa vietetyt työpäivät nakertavat firman tehokkuutta ja tulosta. Yhtiön edustaja ei voi mennä asiakkaan luo vanhalta viinalta haisevana.

Päihdesuunnitelmalla suunnitellaan ja linjataan yhtiön asennetta alkoholia ja muita päihteitä kohtaan. Päihdesuunnitelma on myös se asiakirja, jonka avulla apua tarvitsevat henkilöt saadaan ohjattua hoitoon - ja mikäli hoito ei auta, pois työpaikalta.

### Suojelusuunnitelma

Suojelusuunnitelman laadinta on lähtökohtaisesti rakennuksen omistajan tai haltijan vastuulla. Mikäli työtilojen tarjoaja ei kuitenkaan ole toimittanut suojelusuunnitelmaa, suosittelemme vahvasti, että te yrityksen edustajina edesautatte suojelusuunnitelman laatimista.



Suojelusuunnitelmapohjamme avulla suunnitelman laatiminen käy helposti.

### Häirintä ja epäasiallinen kohtelu

Työnantaja on työpaikalla vastuussa siitä, ettei työntekijöitä kiusata, ahdistella, häiritä tai muuten kohdella epäasianmukaisesti. Tämä kattaa niin ulkopuolisten, työntekijöiden kuin myös esimiesten harjoittaman kiusaamisen ja häirinnän. Häirintä ja kiusaaminen laskevat helposti työhyvinvointia ja aiheuttavat myös rahassa mitattavia ongelmia työtehon laskemisena ja sairauspoissaoloina.



Asiakirjassa luodaan keskeiset säännöt sille, miten työpaikalla tulee toimia, mikä on sallittua ja mikä ei - ja miten kiusaamiseen ja häirintään puututaan.

### Varhaisen välittämisen malli

Varhaisen välittämisen tai varhaisen tuen malli laajentaa työhyvinvoinnin ja -suojelun käsitettä: mallin käyttöönoton jälkeen työsuojelu ei ole enää reaktiivista tulipalojen sammuttelua, vaan se tulee ymmärtää laajasti, aktiivisena, ennakoivana toimintana. Mikäli työnantaja tai toinen työntekijä epäilee työntekijän stressaantuneen tai voivan huonosti, työnantajan velvollisuutena on keskustella työntekijän kanssa ja ryhtyä tarvittaviin toimiin työntekijän hyvinvoinnin parantamiseksi.

Kun työpaikalla otetaan käyttöön varhaisen välittämisen malli, Kela korvaa työnantajalle suuremman osan työterveyshuollon kustannuksista.

## Yhdenvertaisuus-suunnitelma

Vähintään 30 henkilöä työllistävällä yrityksellä on velvollisuus laatia yhdenvertaisuus-suunnitelma.

Jo aiemmin tämä velvollisuus on ollut miesten ja naisten välistä tasa-arvoa koskevan tasa-arvosuunnitelman osalta. Yhdenvertaisuuslaki laajentaa tämän vastuun koskemaan mm. ikää, alkuperää, kansalaisuutta, kieltä, uskontoa tai vakaumusta, poliittista tai ammattiyhdistystoimintaa, yms. Lisäksi tasa-arvolain uudistuneet vaatimukset kieltävät syrjinnän sukupuoli-identiteetin ja sukupuolen ilmaisen perusteella.



Pakettimme yhdenvertaisuussuunnitelma kattaa sekä yhdenvertaisuus- että tasa-arvolain mukaiset vaatimukset.



## Väkivalta- ja uhkatilanneohje

Väkivalta- ja uhkatilanteita voi syntyä minkälaisessa työssä tahansa. Tilanne voi syntyä joko ulkopuolisen henkilön, yrityksen työntekijän tai vaikkapa asiakkaan taholta.

Väkivalta- ja uhkatilanteita voidaan kuitenkin ennaltaehkäistä melko yksinkertaisilla, helpoilla ja halvoilla keinoilla. Lisäksi työnantajan on tärkeää huolehtia siitä, että uhkaavaan tai väkivaltaiseen tilanteen joutuneet saavat asiaankuuluvan tuen ja hoidon.

## Haittojen tunnistaminen

Työsuojeluhenkilöiden on syytä kartoittaa työpaikan riskit säännöllisesti. Usein työpaikan riskit ovat helposti havaittavissa ja vältettävissä, jos niihin vain kiinnitetään huomiota. Suuri osa riskeistä on poistettavissa jo ennakkolisesti. Toisaalta, vaikka riskiä ei pystyisikään poistamaan, on tärkeää, että se on tiedossa, jotta siihen osataan valmistautua ja reagoida oikealla tavalla.

Työsuojeluhenkilöstön tulee myös laatia suunnitelma siitä, miten riskeihin aiotaan varautua: mitä, missä ja milloin? Kuinka todennäköistä vahingon tapahtuminen on ja kuka on vastuussa vaaran poistamisesta?

## 3

## TYÖSUOJELU JA HYVINVOINTI YHTEENVETO

### TEHTÄVÄT

- Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on viimeistellä ohjelmat
- Kutsu YT-neuvottelut kokoon ohjelmien hyväksymistä varten
- Järjestä YT-neuvottelut ja hyväksytty ohjelmat YT-menettelyssä

### ASIAKIRJAT

1. Henkilöstösuunnitelma
2. Työsuojelun toimintaohjelma
3. Työturvallisuus- ja työterveysriskien arviointilomake
4. Päihdesuunnitelma + keskustelumuistio/-pöytäkirja
5. Suojelusuunnitelma
6. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu
7. Varhaisen välittämisen malli
8. Yhdenvertaisuussuunnitelma
9. Väkivalta- ja uhkatilanneohje
10. Eettisten periaatteiden ohje

Olemme tehneet satoja työsuojeludokumentteja ja pystyneet erottamaan niistä oleelliset ja epäoleelliset osat, millä saat kustannus- ja tehokkuushyötyjä ja säästämme sinun aikaasi.



Säästät aikaasi satoja tunteja! Jo 20 hengen yrityksessä palvelumme maksaa itsensä takaisin alle vuodessa ja sen jälkeen alkaa tuottamaan tuhansia euroja vuodessa!

Toimitamme asiakirjat web-palveluna (Google Sites), joka on yrityksesi näköinen ja jossa asiakirjat pysyvät hyvässä järjestyksessä.

Tee lakisääteisten vaatimusten täyttämistä itsellesi kilpailuetu ja teidän kulttuuria vahvistava tekijä. Tilaa meidät auttamaan, niin ohjelmat ovat kolmen viikon päästä valmiit!



“Saimme paketin kuntoon 3 viikossa, saimme kaikesta meidän näköisiä ja mikä parasta tämä vei alle 4 tuntia mun aikaa”

Jesse Peurala  
Toimitusjohtaja,  
Fraktio



“Digitaalisuus näkyy heidän kohdallaan kaikessa tekemisessä”

Janne Jääskeläinen  
Toimitusjohtaja,  
Aucor

Jutellaanko lisää?  
Soita tai laita tekstiviestiä:  
+358 50 384 1634.

TURRE  LEGAL

turre.com  
office@turre.com  
+358 50 3841634