VAIN HYVIÄ SYITÄ

Työsuojelun toimintaohjelma 2026-2029



PUDASJÄRVI

Sisällys

1. Johdanto....3
2. Työsuojelun tavoitteet....4
3. Henkilöstötoimikunta....7
3.1 Työsuojelun vastuunjako ja vastuualueet....7
3.2.1 Esihenkilöiden toimivaltuudet ja vastuut....9
3.2.2. Työntekijöiden velvollisuudet ja vastuut....10
4. Työympäristön kuvaus....10
5. Riskien arviointi ja turvallisuusohjeet....10
6. Työterveyshuolto....11
7. Työsuojelun seuranta, arviointi ja kehittäminen....13
8. Työtapaturmat ja niistä ilmoittaminen....14
8.1 Työtapaturmien ilmoitusvelvollisuus Pudasjärven kaupungilla....15
9. Vuosien 2026–2029 painopistealueet....17
10. Työsuojeluorganisaatio....18

1. Johdanto

Työsuojelu tarkoittaa työympäristön jatkuvaa seurantaa ja parantamista. Sen tavoitteena on:

- ylläpitää ja tukea henkilöstön työkykyä
- edistää fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia
- poistaa tai vähentää työoloihin liittyviä haittoja ja vaaroja

Hyvin hoidettu työsuojelu lisää työmotivaatiota, työhyvinvointia ja työn iloa. Se näkyy mm:

- parempana työn hallintana
- parempana työssä jaksamisena
- laadukkaampana ja tuloksellisempana työntekona
- parempana asiakaspalveluna ja kunnan julkisuuskuvan kohentumisena

Työsuojelun tavoitteista huolehtivat työnantaja ja työntekijät yhdessä.

Työsuojelun toimintaohjelmassa kuvataan Pudasjärven kaupungin:

- yleiset työsuojelun toimintalinjat
- periaatteet ja tavoitteet
- niihin liittyvät kehittämistoimenpiteet

Työsuojelun seuraaminen ja kehittäminen kuuluu koko henkilöstölle. Kaikki työsuojeluun liittyvät havainnot tulee tuoda oman esihenkilön tietoon.

2. Työsuojelun tavoitteet

Työsuojelun päätavoitteet Pudasjärven kaupungissa ovat:

- poistaa tai vähentää työtä ja työoloja uhkaavia terveys- ja turvallisuusriskejä
- noudattaa työtapaturmissa nollatoleranssia (tavoitteena ei yhtään tapaturmaa)
- ohjata ja opastaa ottamaan huomioon työn ja työmatkojen vaaratekijät
- seurata henkilöstön terveydentilaa ja työympäristöä sekä vahvistaa myönteistä asennetta työkyvyn ylläpitämiseen
- parantaa työn tuottavuutta lisäämällä hyvinvointia, motivaatiota ja vaikuttamalla asenteisiin
- varmistaa, että lakeja, asetuksia ja työmarkkinaosapuolten välisiä sopimuksia noudatetaan
- Pudasjärven kaupungissa ei hyväksytä väkivaltaa, väkivallan uhkaa, häirintää, syrjintää eikä epäasiallista kohtelua missään muodossa
- Työnantaja huolehtii työpaikkakohtaisesta riskien arvioinnista, henkilöstön perehdyttämisestä sekä tarvittavista toimintaohjeista

Vastuut työsuojelussa
Työsuojelusta vastaa ensisijaisesti lain tarkoittama työnantaja, eli kaupunki.
Työnantajaa edustavat: kaupunginhallitus, kunnan ylin johto ja esihenkilöt.

Työntekijän velvollisuus on omatoimisesti noudattaa:

- työturvallisuuslakia ja muuta turvallisuuslainsäädäntöä
- työpaikan sisäisiä ohjeita ja määräyksiä

Työsuojelutoimielimet ja roolit
Työsuojelutoimikuntana toimii henkilöstötoimikunta

- kehittää ja ylläpitää työsuojelua
- valmistelee ja kehittää yleisiä työturvallisuusohjeita yhdessä organisaation ja henkilöstön kanssa

Työsuojelupäällikkö

- vastaa työnantajan ja työntekijöiden välisestä työsuojeluyhteistoiminnasta
- toimii yhdessä työsuojeluvaltuutettujen kanssa yhdyshenkilönä työsuojeluviranomaisiin

Työsuojeluvaltuutetut

- edustavat työntekijöitä työsuojeluasioissa
- välittävät havaintoja ja kehittämistarpeita esihenkilöille ja työsuojelupäällikölle

Työsuojelu ja Pudasjärven kuntastrategia

Pudasjärven työsuojelu toteuttaa käytännössä kuntastrategian 2025–2030 linjauksia. Strategian kannalta keskeistä on, että:

Henkilöstön hyvinvointi on toiminnan lähtökohta

- Työsuojelu varmistaa terveelliset ja turvalliset työolosuhteet sekä tukee työkykyä ja työssä jaksamista

Pudasjärvi on turvallinen ja houkutteleva työnantaja

- Työsuojelu huolehtii, että kaupungin työpaikat ovat fyysisesti ja henkisesti turvallisia ja henkilöstöjohtamisessa huomioidaan työsuojelu

Ihmislähtöinen ja oikeudenmukainen johtaminen

- Työsuojelu tukee esihenkilöitä puuttumaan kuormitukseen, häirintään ja epäasialliseen kohteluun

Arjen turvallisuus ja varautuminen

- Työsuojelu osallistuu riskien arviointiin, varautumiseen ja henkilöstön turvallisuuskoulutuksiin

Työsuojelua tukevat kaupungin ohjelmat ja ohjeet
Työsuojelun toimintaohjelma kuuluu osaksi kaupungin henkilöstö- ja turvallisuusjohtamisen kokonaisuutta. Keskeisiä asiakirjoja ovat kuntastrategia, hallintosääntö, henkilöstöohjelma, varhaisen tuen toimintamalli, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, päihdeohjelma, etätyöohjeet, tietoturvaohjeet, sisäilmaohjeistus sekä valmius- ja pelastussuunnitelmat.

Työsuojelun tunnusluvut ja raportointi
Työsuojelun toteutumista seurataan vuosittain. Seurattavia tunnuslukuja ovat muun muassa työtapaturmien määrä, läheltä piti -ilmoitukset, sairauspoissaolot, työhyvinvoinnin tunnusluvut, riskienarviointien toteutumisaste sekä turvallisuuskävelyjen määrä.

Työsuojelua tukevat kaupungin ohjelmat ja ohjeet

Työsuojelun toimintaohjelma kuuluu osaksi kaupungin henkilöstö- ja turvallisuusjohtamisen kokonaisuutta. Keskeisiä asiakirjoja ovat kuntastrategia, hallintosääntö, henkilöstöohjelma, varhaisen tuen toimintamalli, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, päihdeohjelma, etätyöohjeet, tietoturvaohjeet, sisäilmaohjeistus sekä valmius- ja pelastussuunnitelmat.

Työsuojelun tunnusluvut ja raportointi
Työsuojelun toteutumista seurataan vuosittain. Seurattavia tunnuslukuja ovat muun muassa työtapaturmien määrä, läheltä piti -ilmoitukset, sairauspoissaolot, työhyvinvoinnin tunnusluvut, riskienarviointien toteutumisaste sekä turvallisuuskävelyjen määrä.

Etätyössä noudatetaan kaupungin voimassa olevia etätyöohjeita. Erityistä huomiota kiinnitetään ergonomiaan, tietoturvaan, työajan hallintaan sekä työhyvinvointiin.

Työsuojelun vuosikello
Vuosikellon päävaiheet:

Edellisen vuoden arviointi (tammi-maaliskuu)

- arvioidaan, miten edellisen vuoden työsuojelusuunnitelma toteutui
- Työsuojelupäällikkö laatii koosteen edellisen vuoden toiminnasta
- käynnistetään kuluvan vuoden suunnitelman toteuttaminen

Toimenpiteiden seuranta ja ajankohtaiset asiat (huhtikuu-kesäkuu)

- seurataan sovittujen toimenpiteiden etenemistä
- käsitellään ajankohtaiset työsuojeluasiat

Toimenpiteiden seuranta, ajankohtaiset asiat ja riskienarviointi (elo–lokakuu, joka toinen vuosi)

- jatketaan seurantaa
- tehdään toimialakohtaiset riskienarvioinnit joka toinen vuosi

Seuraavan vuoden painopisteiden valinta taloussuunnittelun yhteydessä

- päätetään seuraavan vuoden työsuojelun tärkeimmät painopisteet
- kytketään ne osaksi kaupungin taloussuunnittelua

Henkilöstötoimikunta seuraa vuosikellon toteutumista

3. Henkilöstötoimikunta

Henkilöstötoimikunta on Pudasjärven kaupungin monialainen toimielin, jonka tehtävänä on käsitellä työnantajan ja henkilöstön yhteisiä asioita (esim. työhyvinvointi, työolot, henkilöstöpolitiikan linjaukset) sekä tukea vuoropuhelua johdon, esihenkilöiden ja henkilöstöjärjestöjen välillä.

Hallintosäännön mukaan henkilöstötoimikunta toimii kaupunginhallituksen alaisena yhteistyöelimenä, joka ei käytä varsinaista päätösvaltaa, vaan antaa lausuntoja, tekee esityksiä ja seuraa sovittujen linjausten toteutumista omalla toimialallaan.

Toimikunta on monialainen. Siinä on edustus eri palvelualueilta (hallinnon ja talouden palvelualue, osaamisen- ja hyvinvoinnin palvelualue, kaupunkikehityksen palvelualue) ja henkilöstöjärjestöjen edustajista. Näin varmistetaan, että käsittelyssä huomioidaan koko kaupunkiorganisaation näkökulmat.

Toimikunta kokoontuu neljä kertaa vuodessa ennalta sovitun vuosikellon mukaan, jolloin se seuraa työsuojelun ja työhyvinvoinnin tilannetta, tukee henkilöstöraportoinnin ja kehittämistoimien valmistelua sekä arvioi toteutuneita toimenpiteitä.

• Käsittelee työolot ja riskit: työpaikkaselvitysten ja riskienarviointien tulokset, tapaturmat ja kuormitustekijät, suuret tilaturvallisuus- ja sisäilmakysymykset
• Varmistaa osallistumisen ja tiedonkulun: henkilöstö saa ennakkotietoa ja voi vaikuttaa työturvallisuuteen liittyviin muutoksiin; henkilöstökyselyjen ja palautteiden tulokset käsitellään

3.1 Työsuojelun vastuunjako ja vastuualueet

Työturvallisuudesta huolehtiminen kuuluu kaikille.

Työnantajan ja esihenkilöiden vastuu:

- Työnantaja (kaupunki) ja sen edustajina esihenkilöt vastaavat siitä, että työturvallisuuslakia noudatetaan.
- Kaupungin linjaorganisaatiolla on aina ylin vastuu työsuojelusta.
- Esihenkilö vastaa siitä, että:
  - työolosuhteet ovat turvalliset
  - riskit kartoitetaan ja niihin puututaan
  - työntekijät saavat riittävän perehdytyksen ja ohjeet
- Jos ylempi esihenkilö estää työsuojelua parantavat toimet, vastuuta epäkohdan jatkumisesta ei voida enää sälyttää alemmalle esihenkilölle, joka on toimet esittänyt.

Työntekijöiden vastuu

Jokaisen työntekijän velvollisuus on:

- noudattaa työnantajan antamia turvallisuusmääräyksiä ja ohjeita
- välttää häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua, joka voi aiheuttaa vaaraa tai haittaa muille
- ilmoittaa havaitsemistaan työturvallisuutta vaarantavista asioista: ensisijaisesti omalle lähiesihenkilölle tarvittaessa myös työsuojeluvaltuutetulle

Kun työntekijä on ilmoittanut asiasta esihenkilölle, vastuu asian hoitamisesta siirtyy esihenkilölle.

Jos työntekijällä itsellään on toimivalta ja mahdollisuus korjata tilanne välittömästi, hän ei vapaudu vastuustaan pelkällä ilmoituksella.

Miten edetään ongelmatilanteissa?

- Asia pyritään ensin ratkaisemaan työpaikalla työntekijän ja oman esihenkilön kesken.
- Ellei tilanne ratkea, otetaan yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun, joka voi olla yhteydessä esihenkilöön, työsuojelupäällikköön tai muihin työsuojelun yhteistoimintahenkilöihin.
- Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon kanssa (esim. kuormitus, työkyky, terveydelliset selvitykset).

Työsuojeluviranomainen (LVV)

- Lupa- ja valvontaviraston työsuojelutarkastajat tekevät työpaikkatarkastuksia
- Aloitteen tarkastuksesta voi tehdä työntekijä, työsuojeluvaltuutettu tai työnantajan edustaja
- Tarkastuksessa ovat yleensä mukana työsuojelutarkastaja, työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutettu ja asianomainen esihenkilö
- Tarkastuksen jälkeen LVV laatii pöytäkirjan ja toimittaa sen tarkastukseen osallistuneille ja ylemmille esihenkilöille; tarvittaessa työnantaja velvoitetaan korjaustoimiin, ja vakavissa tapauksissa työtila, työmenetelmä tai laite voidaan määrätä väliaikaiseen käyttökieltoon



Kaaviokuva työturvallisuutta vaarantavan asian ilmoittamisesta.

3.2.1 Esihenkilöiden toimivaltuudet ja vastuut

Ylin johto tarkoittaa kaupunginjohtajaa ja palvelualuejohtajia. Ylimmän johdon tehtävänä työsuojelussa on mm.

• työsuojelun yleisjohto ja – valvonta
• toimintatavat, joilla ylläpidetään ja kehitetään työsuojelua
• aineelliset edellytykset, kuten tuotantovälineiden ja – tilojen turvallisuus, ja niistä huolehtiminen jo suunnittelu- ja investointipäätösten yhteydessä
• toiminnalliset edellytykset, kuten riittävän pätevien alempien esihenkilöiden valinta, selkeän tehtäväjaon vahvistaminen ja yleisvalvonta
- riittävä koulutus ja perehdytys

Etätyön turvallisuus ja työhyvinvointi

Esihenkilöiden tehtävänä työsuojelussa on mm.
• työturvallisuusohjeiden laatiminen ja niiden noudattamisen valvonta
• koneiden ja laitteiden hankinta
• työyhteisön sosiaalisten suhteiden ja henkisen työsuojelun edellytysten valvonta
• tarpeellisten esitysten tekeminen ylimmälle johdolle
• työn ja työtehtävien suunnittelu
• koneiden ja laitteiden kunnon valvonta
• turvallisten työmenetelmien ja henkilösuojainten käytön valvonta
• työnopastus ja perehdytys

Etätyössä noudatetaan kaupungin voimassa olevia etätyöohjeita. Erityistä huomiota kiinnitetään ergonomiaan, tietoturvaan, työajan hallintaan sekä työhyvinvointiin.

3.2.2. Työntekijöiden velvollisuudet ja vastuut

Yksilön / työntekijän velvollisuutena ja työsuojeluvastuuna on mm.

• ohjeiden ja määräysten noudattaminen
• omasta ja toisten turvallisuudesta huolehtiminen
• häirinnän ja epäasiallisen kohtelun välttäminen
• vioista ja puutteellisuuksista ilmoittaminen
• vaaratekijöiden poistaminen
• vaaroista ilmoittaminen, jos ei itse voi poistaa aiheuttajaa
• koneiden, laitteiden ja työvälineiden asianmukainen käyttö
• henkilönsuojainten ja turvalaitteiden asianmukainen käyttö

4. Työympäristön kuvaus

Pudasjärven kaupungin palvelualueet ovat:
• Hallinnon ja talouden palvelualue
• Kaupunkikehityksen palvelualue
• Osaamisen ja hyvinvoinnin palvelualue
Työtä suoritetaan hyvin erilaisissa olosuhteissa. Työolosuhteet vaihtelevat työympäristöltään toimistotyöstä ulkotyöhön

5. Riskien arviointi ja turvallisuusohjeet

Riskien arvioinnin periaatteet

Työpaikan työsuojelun toimintaohjelman ydin on riskien arviointi. Se tarkoittaa

- työpaikan vaarojen järjestelmällistä kirjaamista
- kunkin vaaran vakavuuden arviointia
- merkittävien vaarojen poistamista tai pienentämistä käytännön toimenpiteillä

Riskien arvioinnin perusteella

- päätetään tarvittavat toimenpiteet
- asetetaan toimenpiteille tärkeysjärjestys

Määritellään

- vastuuhenkilöt
- toteutuksen ajankohta
- seurannan vastuuhenkilöt ja seuranta-ajankohdat

Toimenpiteiden toteutumisesta annetaan palautetta henkilöstölle.

Vastuut ja työkalut riskien arvioinnissa

Esihenkilöt:

- vastaavat riskienkartoituksen vuosittaisesta päivityksestä elo–lokakuun aikana

Riskien arviointi tehdään sähköisellä ohjelmalla

- työpaikkakohtaiset arvioinnit löytyvät Riski-Arvi järjestelmästä
- kiinteistökohtaiset arvioinnit löytyvät Pelkasta (Safetum)

Työpaikan / työpisteen turvallisuusohjekansiossa tulee olla vähintään:

- vaaraa aiheuttavien koneiden käyttö- ja turvallisuusohjeet
- yksintyöskentelyohjeet
- paloturvallisuusohjeet
- ensiapuvalmiuden ylläpitoa koskevat ohjeet
- ajan tasalla oleva kemikaaliluettelo

6. Työterveyshuolto

Pudasjärven kaupungin työterveyspalvelut tuottaa Oulunkaaren työterveys Oy.

Työterveyspalvelujen laajuus sovitaan

- työnantajan ja tuottajan kesken
- työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa

Toimintasuunnitelma

- laaditaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan
- käydään yhdessä läpi ja tarkistetaan vuosittain

Tavoitteet työpaikoilla

Työterveyshuollon tavoitteena on:

- terveellinen ja turvallinen työympäristö
- hyvin toimiva työyhteisö
- työperäisten sairauksien ehkäisy
- työntekijän työ- ja toimintakyvyn ylläpito ja edistäminen

Keinot tavoitteisiin pääsemiseksi

Työterveyshuolto toteuttaa mm.:

- työpaikkaselvityksiä
- neuvontaa ja ohjausta
- erilaisia terveystarkastuksia
- tarvittaessa kuntoutukseen ohjausta
- työperäisten ja muiden työkykyä uhkaavien sairauksien havaitsemista ja hoitoon ohjausta

Rooli yhteistyössä ja kehittämisessä

Työterveyshuolto:

- osallistuu asiantuntijana riskien arviointiin
- kehittää yhdessä työnantajan kanssa työtä ja työympäristöä henkilöstön hyvinvointia tukevaksi
- seuraa osatyökykyisten työntekijöiden terveydentilaa
- tekee kuntoutustarpeen selvityksiä
- osallistuu yhteistyötoimikunnan kokouksiin

7. Työsuojelun seuranta, arviointi ja kehittäminen

Seuranta ja yksikkökohtainen vastuu

Työolojen seuranta ja niihin liittyvät toimenpiteet ovat pääosin yksikkökohtaisia. Tämä tulee huomioida yksiköiden vuosittaisissa toimintasuunnitelmissa.

Painopisteenä:

- riskien arviointi
- riskien seuranta ja niistä oppiminen

Keinot edistää työturvallisuutta ja työterveyttä

Keskeisiä keinoja ovat mm.:

- hyvä henkilöstöpolitiikka
- työyhteisöjen kehittäminen
- henkisen työsuojelun edistäminen
- työergonomian ja työolojen parantaminen
- työnohjaus
- tehokas perehdytys
- henkilöstön täydennyskoulutus

Kehityskeskustelujen hyödyntäminen:

- työolosuhteet ja hyvinvointi nostetaan yksilötason teemoiksi

Yksilötason korjaavat toimet:

- toteutetaan esihenkilön ja työterveyshuollon yhteistyönä

Työnantaja:

- ryhtyy toimenpiteisiin riskien poistamiseksi
- nimeää selkeästi vastuuhenkilöt (kuntastrategian linjausten mukaisesti)

Työsuojeluhenkilöstön rooli

Työsuojeluhenkilöstön tehtävä on varmistaa työsuojelun toimivuus koko organisaatiossa. Siksi on tärkeää, että työpaikkojen esihenkilöt ovat säännöllisesti yhteydessä työsuojeluhenkilöstöön.

Näin henkilöstön vaikutusmahdollisuudet toteutuvat ja työsuojelutoiminta pysyy ajan tasalla Pudasjärven kaupungin kaikissa työpaikoissa.

8. Työtapaturmat ja niistä ilmoittaminen

Ilmoita!
Työsuojelun tavoitteena on ehkäistä työtapaturmia ennakoivasti. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan vaaratilanteista, läheltä piti -tilanteista sekä turvallisuuspuutteista viipymättä esihenkilölle ja sähköisillä ilmoituskanavilla. (Turva-Arvi, Granlund)
Ilmoitusvelvollisuuden noudattaminen on tärkeää, sillä esihenkilöllä on toiminnallinen ja taloudellinen vastuu työsuojeluasioissa. Paras tulos epäkohdan korjaamisessa saavutetaan aina, jos asia pystytään hoitamaan oman työyhteisön kesken ilman ulkopuolista puuttumista asiaan.

Pyydä apua!
Mikäli ilmoitus esihenkilölle ei tuota tulosta tai asiantilaa ei saada korjattua työyksikössä, ota tarvittaessa yhteyttä työsuojeluvaltuutettuun tai työterveyshuoltoon. Aloitteen voi tehdä esihenkilö tai työntekijä. Pyydettäessä järjestetään yhteinen työpaikkapalaveri, johon osallistuvat työsuojeluvaltuutettu ja/tai työsuojelupäällikkö, työterveyshuollon edustaja ja työntekijä(t). Palaverista laaditaan muistio, johon kirjataan myös yhteisesti sovitut jatkotoimenpiteet.

Fyysiseen työympäristöön liittyviä ongelmia (esim. sisäilmaan tai kiinteistöön liittyvät seikat) selvitetään samalla tavalla kuin muitakin työympäristössä olevia haittoja. Sisäilmatyöryhmään kuuluvat: kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, Pudasjärven Vuokratalot Oy:n toimitusjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja työterveyshuollon edustaja. Sisäilmatyöryhmä voi kutsua kokoonpanoonsa myös muita jäseniä, jotka voi olla myös kaupungin organisaation ulkopuolelta.

• Ilmoita asiasta AINA ensin työpaikan esihenkilölle, mielellään kirjallisesti. Yksittäinen työntekijä voi ottaa yhteyttä myös työterveyshuoltoon epäillessään oireidensa johtuvan esim. huonosta sisäilmasta tai muusta fyysiseen työympäristöön liittyvästä tekijästä.

• Esihenkilön tehtävä on huolehtia asian ilmoittamisesta edelleen kiinteistöstä vastaavalle henkilölle. Käytössä on mm. sähköinen selaimella toimiva kiinteistön vikailmoitus -ohjelma (Granlund, Bem). Ilmoitukset kirjallisena. Vastuu rakennusten kunnossapidosta ja korjaamisesta sekä vaurioiden syiden selvittämisestä on rakennuksen omistajalla. Esihenkilön on annettava asian ilmoittajalle vastaus, mihin toimenpiteisiin ja missä aikataulussa ilmoituksen johdosta ryhdytään. Asia pitää saattaa tiedoksi myös työsuojeluvaltuutetulle jo sen vireille tulovaiheessa.

• Tarvittaessa järjestetään tilaisuus, johon osallistuvat kiinteistöhuollon, työsuojelun ja työterveyshuollon edustaja(t). Työpaikkatarkastuksessa kartoitetaan kokonaistilanne; ongelmat, oireet, vaarat, tehdyt toimenpiteet, nykytilanne, tehtävät jatkotoimen-piteet ja niiden seuranta. Tilaisuudesta laaditaan kirjallinen muistio. Tiedottamisesta vastaa työpaikan esihenkilö.

8.1 Työtapaturmien ilmoitusvelvollisuus Pudasjärven kaupungilla

Ilmoitus vakuutusyhtiölle ja tapaturmaluettelo

- Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä työtapaturmien ja ammattitautien varalta lakisääteisellä työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksella (työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015). Vakuutusmaksut maksaa työnantaja; työntekijältä ei peritä maksua.

- Työnantajan on pidettävä tapaturmaluetteloa kaikista työssä ja työstä johtuvissa olosuhteissa sattuneista tapaturmista sekä työmatkatapaturmista korvaus- ja vakuutusasioiden selvittämistä varten.
- Tehtävä vahinkoilmoitus omaan tapaturmavakuutusyhtiöön kaikista sellaisista vahingoista, joista työntekijän voidaan olettaa saavan korvausta.

Vahinkoilmoitus vakuutusyhtiöön on tehtävä viipymättä, kuitenkin viimeistään 10 arkipäivän kuluessa siitä, kun työnantaja on saanut tietää vahinkotapahtumasta.

Vakavat työtapaturmat: ilmoitus työsuojeluviranomaiselle ja poliisille

- Työnantajan on viipymättä ilmoitettava työsuojeluviranomaiselle ja poliisille työtapaturmasta, joka on johtanut työntekijän kuolemaan tai vakavaan ruumiinvammaan (esim. vaikea murtuma, aivovamma, pysyvän haitan vaara)

Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia edellä mainittuja vakavia vahinkoja, riippumatta siitä, johtaako tapahtuma vakuutusyhtiölle tehtävään vahinkoilmoitukseen tai korvaukseen.

Vakavissa tapaturmissa:

- työsuojeluviranomainen tekee tapaturmatutkinnan työpaikalla
- poliisi tekee tarvittaessa poliisitutkinnan.

Seuraamukset ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönnistä

Työnantajan velvollisuuksista tapaturmien ja vaaratilanteiden ilmoittamisessa sekä niiden laiminlyönnin seuraamuksista säädetään:

- työtapaturma- ja ammattitautilaissa (459/2015) laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)
- tarvittaessa rikoslaissa

Ilmoitusvelvollisuuden laiminlyönti voi johtaa hallinnollisiin seuraamuksiin (esim. työsuojeluviranomaisen määräykset) sekä rangaistusvastuuseen lain edellyttämällä tavalla.

Käytännön menettely Pudasjärven kaupungilla

Esihenkilö tai tapaturmasta tiedon saanut:

- huolehtii välittömästä ensiavusta ja tilanteen turvaamisesta
- kirjaa tapahtuman kaupungin sisäisen ohjeen mukaiseen tapaturmailmoitukseen / -järjestelmään
- ilmoittaa tapaturmasta viipymättä henkilöstöhallinnolle ja työsuojeluvaltuutetulle ja dokumentoi tapaturmaan liittyvät tapahtumat ja tiedot.

Henkilöstöhallinto / nimetty vastuuhenkilö:

- tekee vahinkoilmoituksen vakuutusyhtiöön viimeistään 10 arkipäivän kuluessa
- huolehtii, että tapaus merkitään tapaturmaluetteloon

Vakavissa tapauksissa (kuolema tai vaikea ruumiinvamma):

- esihenkilö tai erikseen nimetty vastuuhenkilö tekee välittömästi ilmoituksen Lupa- ja valvontavirasto (LVV) työsuojelun vastuualueelle ja poliisille
  Työpaikka säilytetään mahdollisuuksien mukaan muuttumattomana tutkintaa varten, ellei lisävahinkojen estäminen tai turvallisuus edellytä välittömiä muutoksia.

9. Vuosien 2026–2029 painopistealueet

1) Psykososiaalisen kuormituksen keventäminen/hallinta
   -henkilöstötyöhyvinvointi kysely ja pulssikyselyt, syksy 2026 ja 2028, pulssikyselyt 3kk välein
   -yhteistyö työterveyshuollon kanssa heidän kanssaan tehdyn toimintasuunnitelman mukaisesti
   -mielenhyvinvoinnin palvelu jatkuvana resurssien puitteissa
   -työhyvinvointitapahtumat henkilöstötoimikunnassa linjatulla tavalla
   -käytettävissä olevista palveluista tiedottaminen

2) Työsuojelun toimintaohjelman laatiminen ja hyväksyntä
   - hyväksyminen henkilöstötoimikunnassa ja kaupunginhallituksessa vuoden 2026 loppuun mennessä

3) Työympäristöjen tunnistaminen ja turvallisuuskävelyt työyksiköissä 4 yksikköä vuodessa
   -jalkautuminen työyksiköihin
   - keskustelut ja palautteiden käsittely henkilöstön kanssa
   -moninaisen työympäristön tunnistaminen: hallinnollinen työ, johtamistyö ihmisläheinentyö, asiatuntijatyö, kasvatustyö, moniammatillinen yhteistyö, fyysistä työtä ja kaluston käyttöä, kenttätyötä, asiakaspalvelu, ilta- ja viikonlopputyö, vuorotyö, etätyö

4) Perehdyttäminen/kouluttaminen työsuojeluun liittyen
   - Eduhousen koulutukset
   -räätälöity koulutus henkilöstötoimikunnalle, myös varajäsenille syksy 2026
   -Turva-Arvin käyttö, työsuojelupäällikkö ohjeistaa

5) Turvallisuusohjeiden päivittäminen
   - työturvallisuusohjeistukset saatavissa ja päivitetyt
   -intran päivitys (Pelkka)

10. Työsuojeluorganisaatio

Työsuojeluorganisaation kokoonpano toimikaudella

1.1.2026 - 31.12.2029

Työsuojelupäällikkö Pekka Pitkänen
0504441044, pekka.pitkanen@pudasjarvi.fi
Varatyösuojelupäällikkö Mirva Kirveskari
0407506418, mirva.kirveskari@pudasjarvi.fi

Työterveyshuollon edustaja
Jenni Rikkola
0401838628, jenni.m.rikkola@oulunkaari.com
varajäsen Anna-Maria Tastula
anna-maria.tastula@oulunkaari.com

Työsuojeluvaltuutettu, toimihenkilöt
Työsuojeluvaltuutettu Marjut Puhakka
0503091330, marjut.puhakka@pudasjarvi.fi
1. varavaltuutettu Jaana Valkola
0408266460, jaana.valkola@pudasjarvi.fi
2. varavaltuutettu Hannu Luokkanen
0408266462, hannu.luokkanen@pudasjarvi.fi

Työsuojeluvaltuutettu, työntekijät
Työsuojeluvaltuutettu Heikki Heikura
0401864409, heikki.heikura@pudasjarvi.fi
1.varavaltuutettu, Lilja Parviainen
0504412360, lilja.parviainen@pudasjarvi.fi
2. varavaltuutettu, Eija Pitkänen
0408699476, eija.pitkanen@pudasjarvi.fi