



# Työsuojelun toimintaohjelma

2026-2029

Forssan kaupungin työsuojelun toimintaohjelma 2026-2029 määrittää, miten työpaikoilla huolehditaan turvallisuudesta, terveellisyydestä ja henkilöstön työkyvystä. Ohjelma perustuu lainsäädäntöön ja toteutetaan yhteistyössä työnantajan ja henkilöstön kesken. Tavoitteena on turvallinen, hyvinvoiva ja tuottava työyhteisö, jossa työntekijät voivat tehdä työnsä terveellisesti ja sujuvasti.

Työsuojeluasioita käsitellään yhteistoimintaryhmässä, ja vastuu jakautuu johdon, esihenkilöiden ja työntekijöiden kesken. Työoloja seurataan jatkuvasti muun muassa riskinarviointien, turvallisuushavaintojen, työterveysselelysten ja sairauspoissaolotilastojen avulla. Sairauspoissaoloihin ja työkyvyn muutoksiin puututaan varhain *Työkyvyn aktiivisen tuen mallin* mukaisesti.

Tapaturmasta tehdään IF Vakuutusyhtiölle ilmoitus ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Granite-järjestelmään ja käsitellään työyksiköissä sekä yhteistoimintaryhmässä. Vakavista tapaturmista ilmoitetaan viranomaisille. Häirintään, väkivaltaan ja muihin turvallisuutta vaarantaviin tilanteisiin puututaan viipymättä selkeiden ohjeiden mukaisesti, ja traumaattisissa tilanteissa työntekijät saavat tarvittavaa jälkipurkua ja työterveyshuollon tukea.

Riskinarviointi tehdään vuosittain työyksiköittäin ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä, työsuojelutarkastuksissa ja työterveyshuollon toimipaikkatarkastuksissa. Terveystalon työterveyshuolto tuottaa lakisääteiset palvelut ja työpaikkaselvitykset.

Henkilöstö perehdytetään huolellisesti uusiin tehtäviin ja he saavat tarpeenmukaista työsuojelu-, turvallisuus- ja ensiapukoulutusta. Työhyvinvointia tuetaan muun muassa liikunta- ja kulttuurieduilla sekä savuttomuus- ja päihdeohjelmien avulla ja seurataan henkilöstökyselyin. Lisäksi Forssan kaupunki edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta omalla suunnitelmallaan, jota seurataan säännöllisesti.

Toimintaohjelma sisältää linkkejä täsmentäviin ohjeisiin, lisätietoihin tai asiakirjoihin. Työsuojelutoiminnasta ja -tuloksista kerrotaan vuosittaisessa työsuojelun toimintakertomuksessa.

## Sisällysluettelo

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Työsuojelun toimintaohjelma.....                            | 1  |
| 2026-2029.....                                              | 1  |
| Yhteistoimintaryhmä työsuojelutoimikuntana .....            | 4  |
| Työsuojeluvastuusi: .....                                   | 6  |
| JOHTO .....                                                 | 6  |
| KESKIJOHTO .....                                            | 6  |
| VÄLITÖN TYÖNJOHTO.....                                      | 6  |
| TYÖNTEKIJÄ .....                                            | 6  |
| TURVALLISUUSVASTAAVA .....                                  | 7  |
| Yhteistoimintaryhmän jäsenet: .....                         | 7  |
| TYÖSUOJELUPÄÄLLIKKÖ .....                                   | 7  |
| TYÖSUOJELUVALTUUTETTU .....                                 | 7  |
| Työterveyshuolto.....                                       | 9  |
| FORSSAN KAUPUNGIN TYÖTERVEYSHUOLTOTIIMI:.....               | 9  |
| Yleinen turvallisuus.....                                   | 10 |
| Perehdytys.....                                             | 11 |
| Riskinarviointi .....                                       | 12 |
| Työolojen seuranta ja poikkeamailmoitus .....               | 13 |
| Sairauspoissaolojen seuranta .....                          | 14 |
| Häirintä ja huono kohtelu sekä kiusaaminen työpaikalla..... | 15 |
| Työkyvyn aktiivinen tuki .....                              | 16 |
| Työtapaturmat.....                                          | 17 |
| Ensiapu .....                                               | 18 |
| Toiminta tulipalo- ja muissa hätätilanteissa.....           | 19 |
| Väkivalta ja sen uhka .....                                 | 20 |
| Traumaattinen työtilanne .....                              | 21 |
| Työsuojelu- ja turvallisuuskoulutukset.....                 | 22 |
| Toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi .....                 | 23 |
| Työhyvinvointitoiminta .....                                | 24 |
| Kone- ja laiteturvallisuus ja hankinta .....                | 25 |

# Yhteistoimintaryhmä työsuojelutoimikuntana

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain (44/2006) viidennessä luvussa määritellään, miten työsuojeluasioita käsitellään yhteistyössä työpaikalla. Lain tarkoituksena on vahvistaa työnantajan ja työntekijöiden välistä vuorovaikutusta sekä varmistaa, että työntekijöillä on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa työpaikan turvallisuutta ja terveellisyttä koskevien asioiden käsittelyyn.

Forssan kaupungilla yhteistoimintaryhmä toimii työsuojelutoimikuntana. Yhteistoimintaa toteutetaan ja työsuojeluasioita käsitellään paikallisen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Yhteistoimintasopimuksesta löytyvät yhteistoimintaryhmässä käsiteltävät asiat sekä tiedot yhteistoimintatasoista yhteistoiminnan toteuttamisessa. Yhteistoimintaryhmässä on 15 jäsentä: kahdeksan työnantajan ja seitsemän henkilöstön edustajaa. Kokouksiin osallistuvat myös henkilöstöasiantuntija ja henkilöstösihteeri, joka toimii sihteerinä.

Tämä työsuojelun toimintaohjelma tarkastetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Ohjelman muutokset sekä liitteeksi laadittavat toimintasuunnitelma ja toimintakertomus hyväksytään yhteistoimintaryhmässä.

Ohjeet/ linkit: [Yhteistoimintamenettelyä koskeva paikallinen työ- ja virkaehtosopimus](#)  
[Työsuojeluhenkilöstön yhteystiedot](#)  
[Työsuojelun toimintasuunnitelma](#)  
[Linjaorganisaatio](#)  
[Yhteistoimintaryhmä/työsuojelutoimikunta](#)  
[Ytr-pöytäkirjat](#)

Tämän työpaikan työsuojelua valvoo:

**Lupa- ja valvontavirasto, työsuojeluosasto**

verkkosivut: [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi), sähköposti: [tyosuojelu@lvv.fi](mailto:tyosuojelu@lvv.fi),

Puhelinvaihte: 0295 254 000, neuvonta: 0295 256 808

Postiosoite: Lupa- ja valvontavirasto, työsuojeluosasto, PL 30, 13035 LVV

**Henkilökunnan tapaturma- ja ammattitautivakuutus: IF vahinkovakuutusyhtiö.**

Asiakaspalvelu: 010 19 1500, työtapaturnmakorvaukset: 010 19 1700

Työtapaturnmaillmoituslinkit löytyvät intrasta.

Dokumenttien lähetyt postitse: If Henkilökorvauspalvelu, 5012014–409, 00003 Vastauslähetys

---

**FORSSAN KAUPUNGIN TYÖSUOJELUORGANISAATIO 1.1.2026 - 31.12.2029:**

**TYÖSUOJELUTOIMIKUNTA**

Forssan kaupungin yhteistoimintaryhmä toimii työsuojelutoimikuntana.

**TYÖSUOJELUPÄÄLLIKKÖ**

**Juvonen, Satu**

Puh. työ 03 4141 5220

Tekstiviestit 050 358 5085

Sähköposti [satu.juvonen@forssa.fi](mailto:satu.juvonen@forssa.fi)

Toimipiste Kaupungintalo

Osoite Turuntie 18 (2. krs.) 30100 Forssa

**TYÖSUOJELUVALTUUTETUT**

**Toimialue 1.**

Forssan kaupungin varhaiskasvatuksen, lukio-opetuksen, perusopetuksen, ~~Wahren~~ opiston, kuvataidekoulun ja musiikkiopiston henkilöstö

**Ojansuu, Aija**

Työnumero 03 4141 5154

Tekstiviestit 040 6719 549

Tehtävänimike Peruskoulun luokanopettaja

Sähköposti [aija.ojansuu@edu.forssa.fi](mailto:aija.ojansuu@edu.forssa.fi)

**Linkosaari, Tiina**

**1. varavaltuutettu**

Työnumero 03 4141 5490

Tekstiviestit 040 5698 252

Tehtävänimike Peruskoulun luokanopettaja

Sähköposti [tiina.linkosaari@edu.forssa.fi](mailto:tiina.linkosaari@edu.forssa.fi)

**Toimialue 2**

Forssan kaupungin organisaation muu henkilöstö ja toimihenkilöt (= pois lukien toimialue 1. kuuluvat)

**Kivivuori, Janne**

Työnumero 03 4141 5977

Tekstiviestit 050 569 2281

Tehtävänimike Työkoneen kuljettaja

Sähköposti [janne.kivivuori@forssa.fi](mailto:janne.kivivuori@forssa.fi)

**Merikanto, Pekka**

**1. varavaltuutettu**

Työnumero 03 4141 5974

Tekstiviestit 050 5691 748

Tehtävänimike Puistotyöntekijä

Sähköposti [pekka.merikanto@forssa.fi](mailto:pekka.merikanto@forssa.fi)

# Työsuojeluvastuusi:

## JOHTO (kaupunginjohtaja, toimialajohtajat)

Johdat ja asetat tavoitteita työsuojelutoiminnalle ja annat toimeenpanomääräyksiä, joista vastaat työntajana. Varmistat aineelliset edellytykset, kuten tuotantovälineiden ja -tilojen turvallisuuden suunnitteluvaiheessa ja investointipäätösten yhteydessä. Huolehdit toiminnallisista edellytyksistä, kuten pätevän esihenkilön valinnasta ja koulutuksesta, selkeästä tehtäväjaosta, riittävästä henkilöressursista sekä valvonnasta.

## KESKIJOHTO (palvelualueiden päälliköt ja -yksiköiden esihenkilöt)

Vastaat työpaikan työturvallisuuteen liittyvien suunnitelmien ja ohjeiden ajantasaisuudesta ja niiden käytännön tiedottamisesta yhdessä esihenkilöiden ja työntekijöiden kanssa. Työpaikan esihenkilö laatii ja ylläpitää työpaikan työturvallisuuteen liittyvät suunnitelmat ja ohjeet. Edistät työhyvinvointia aktiivisella ja vuorovaikutteisella yhteistyöllä järjestämällä työpaikkakokouksia ja koulutuksia sekä osallistamalla henkilöstöä työolojen kehittämiseen. Luot ja ylläpidät edellytykset työolojen jatkuvalle seurannalle ja kehittämiselle arjen työssä. Organisoit ja toteutat välitöntä työsuojelutoimintaa työyhteisössä. Seuraat ja edistät työyhteisön henkisen työsuojelun ja toimivien sosiaalisten suhteiden toteutumista. Osallistut laitehankintojen suunnitteluun, teet kehittämis ehdotuksia ja raportoit havaitut epäkohdat ylemmälle johdolle.

## VÄLITÖN TYÖNJOHTO (lähiesihenkilöt, työnjohtajat)

Valvot aktiivisesti ja säännöllisesti työoloja, työyhteisön toimivuutta sekä alaistesi työkykyä. Käyt kehityskeskustelun alaisesi kanssa vuosittain sekä Työkyvyn aktiivisen tuen mallin mukaisen keskustelun tarvittaessa. Huolehdit, että uusi työntekijä saa riittävän perehdytyksen. Laadit yhdessä työntekijöiden kanssa työturvallisuusohjeita ja valvot niiden noudattamista. Valvot työmenetelmiä, koneiden, laitteiden ja työvälineiden kuntoa ja turvallisuutta sekä suojalaitteiden ja henkilökohtaisten suojavälineiden käyttöä ja huoltamista. Ilmoitat havaitsemistasi puutteista ja epäkohdista sekä teet parannusesityksiä ylemmälle johdolle. Laadit tapaturmailmoituksen ja osallistut tapaturmien tutkintaan.

## TYÖNTEKIJÄ

Osallistut aktiivisesti hyvän työilmapiiriin ja toimivan työyhteisön ylläpitämiseen, koska työhyvinvointi tarvitsee hyvän esihenkilötyön lisäksi myös työntekijän oman panoksen. Edistät omaa ja muiden työhyvinvointia ja turvallisuutta noudattaen annettuja ohjeita ja sääntöjä sekä teet työsi huolellisesti ja työturvallisuutta noudattaen. Käytät koneita ja laitteita ohjeiden mukaisesti sekä käytät vaadittuja suojaimia. Ilmoitat viipymättä mahdollisista vioista, puutteista tai suojainten ongelmista esihenkilölle ja tarvittaessa

työsuojeluvaltuutetulle. Seuraat työoloja ja teet työhön, työoloihin tai työhyvinvointiin liittyviä kehitysehdotuksia esihenkilölle, toimialajohtajalle, työsuojeluun, pääluottamusedustajalle tai henkilöstöhallintoon.

## TURVALLISUUSVASTAAVA

Työsuojeluvastuusi perustuvat edellä oleviin kuvauksiin työtehtäväsi mukaan. Toimit esihenkilön apuna turvallisuusasioissa. Tehtävänkuva tarkentumassa.

# Yhteistoimintaryhmän jäsenet:

## TYÖSUOJELUPÄÄLLIKKÖ

Huolehdi työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä työpaikalla ja osallistut työsuojelutarkastuksiin sekä työsuojelutoimikunnan kokouksiin. Avustat työnantajaa ja esihenkilöitä työpaikalla tarvittavan työsuojeluosaamisen varmistamisessa. Käynnistät, tuet ja kehität työnantajan ja työntekijöiden välistä työsuojelun yhteistyötä. Teet yhteistyötä työsuojeluviranomaisen ja työterveyshuollon kanssa. Työsuojelupäällikkönä et ole oikeudellisessa vastuussa työsuojelusta.

## TYÖSUOJELUVALTUUTETTU

Perehdyt oma-aloitteisesti työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin työympäristössä ja työyhteisön tilassa tarkkailemalla niitä säännöllisesti. Perehdyt edellä mainittuja asioita koskeviin työsuojelusäännöksiin. Ilmoitat havaitsemistasi puutteista ja epäkohdista ensin työnjohdolle ja työsuojelupäällikölle. Toimit työntekijöiden edustajana suhteessa työsuojeluviranomaisiin. Osallistut Kuntatyönantajan kanssa sovittuihin työtehtäviin ja tarkastuksiin sekä raportoit ajankäytöstäsi yhteistoimintaryhmälle. Toimit siten, että työn turvallisuutta ja terveellisyyttä edistävät toimintatavat lisääntyvät työpaikalla. Ohjaat ja tuet poikkeamailmoitusten ja riskienarvioinnin tekemistä.

## TYÖSUOJELUVARAVALTUUTETTU

Toimit varsinaisena työsuojeluvaltuutettuna varsinaisen valtuutetun esteen aikana asioissa, joita ei voi siirtää myöhemmäksi.

## PÄÄLUOTTAMUSEDUSTAJA

Edustat kokonaisvaltaisesti kunnan henkilöstöä oman järjestösi osalta. Valvot sopimusten ja ohjeiden noudattamista turvallisuuden, terveellisyyden ja työhyvinvoinnin näkökulmasta. Otat kantaa käsiteltäviin asioihin, edistät, kehität ja viestit työsuojeluasioita jäsenillesi.

## VARAPÄÄLUOTTAMUSEDUSTAJA

Toimit luottamusedustajan sijaisena, kun varsinainen luottamusedustaja on estynyt.

## YHTEISTOIMINTARYHMÄÄN VALITTU LUOTTAMUSHENKILÖ

Kunnallisvaalein valittuna luottamushenkilönä osallistut kaupunginhallituksen päätöksellä yhteistoimintaryhmän kokouksiin, osallistut keskusteluun ja tuot esille kaupungin strategian linjaukset sekä kehität osaltasi työsuojelutoimintaa luottamustehtävässasi.

Linkki

<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2006/44>  
[Työturvallisuuslaki | 738/2002 | Lainsäädäntö | Finlex](https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2006/44)  
<https://ttk.fi/julkaisu/tyosuojeluvaltuutetun-ajankayton-seuranta/>  
<https://tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-yhteistoiminta/tyosuojeluhenkilosto/tyosuojelupaallikko>

# Työterveyshuolto

Terveystalo Forssa tuottaa Forssan kaupungin työterveyshuoltopalvelut. Lakisääteisten työterveyshuoltopalvelujen lisäksi työntekijöillä, joilla on vähintään 3 kk palvelussuhde, on käytössään yleislääkäritasoinen sairaanhoito, johon sisältyvät laboratorio- ja röntgentutkimuksia sekä tarvittaessa ohjaus erikoislääkärille. Työterveyshuollon toimintaa ja sopimuksen sisältöä on kuvattu tarkemmin työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa.

Työpaikkakäynneillä työterveyshuollon ammattilaiset arvioivat työolosuhteiden terveellisyyttä ja turvallisuutta. Arvioinnissa huomioidaan muun muassa altisteet, työn kuormittavuus, työjärjestelyt sekä tapaturma- ja väkivaltavaarat. Työpaikkaselvitysten pohjana käytetään työpaikan riskinarviointia sekä ennen käyntiä työntekijöille toteutetun kyselyn tuloksia. Työterveyspsykologi toteuttaa esihenkilöhaastattelun osana perustyöpaikkaselvitysprosessia. Työterveyshuolto arvioi esille nousseiden kuormitus- ja riskitekijöiden vaikutukset työntekijöiden terveyteen.

Työterveysfysioterapeutille ei tarvita lähetettä. Lähetteen työterveyspsykologille tekee työterveyshoitaja tai -lääkäri.

Sairausloman ensimmäiset 3+2 arkipäivää myöntää esihenkilö. Tältä ajalta työterveyshuollon sairaustodistuksia ei hyväksytä, ellei esihenkilö ole erikseen edellyttänyt työterveyshuoltoon hakeutumista.

## FORSSAN KAUPUNGIN TYÖTERVEYSHUOLTOTIIMI:

|                           |                                                  |
|---------------------------|--------------------------------------------------|
| Työterveyshoitaja:        | Tanja Rahkonen<br>tanja.rahkonen@terveystalo.com |
| Työterveyslääkäri         | Matias Tenovuo                                   |
| Työterveysfysioterapeutti | Liisa Tähtinen                                   |
| Työterveyspsykologi       | Pasi Kainulainen                                 |

Ajanvaraus ja asiakaspalvelu puh. [0900 30 000](tel:090030000)

Lisätietoa: [TTH toimintasuunnitelma 2026 liitteinen Kh 12.1.2026 Työpaikkaselvitys](#)

# Yleinen turvallisuus

Jokainen johdon ja linjaorganisaation esihenkilö on velvollinen henkilöstön kanssa yhdessä ylläpitämään ja edistämään työpaikan turvallisuutta. Työolojen seurantaan osallistuvat esihenkilöiden lisäksi myös työsuojeluorganisaatio ja työterveyshuolto. Yleinen turvallisuus koskee myös asiakkaita ja vierailijoita, jotka on huomioitava työpaikan riskienhallinnassa ja turvallisuusjärjestelyissä.

Työntekijän on noudatettava työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä. Mikäli työntekijä havaitsee turvallisuusongelman, jota ei voi poistaa, ratkaista itse tai joka ylittää hänen toimivaltansa, asiasta tulee ilmoittaa välittömästi esihenkilölle sekä työsuojeluvaltuutetulle. Mikäli esihenkilö havaitsee turvallisuusongelman, jota ei voi ratkaista itse tai joka ylittää hänen toimivaltansa, asiasta tulee ilmoittaa välittömästi hänen esihenkilöllensä sekä työsuojeluhenkilöstölle. Jos työstä aiheutuu välitöntä ja vakavaa vaaraa työntekijän hengelle tai terveydelle, työsuojeluvaltuutetulla on oikeus tässä säädetyin rajoituksin keskeyttää työ edustamiensa työntekijöiden osalta.

Työntekijällä on oikeus pidättäytyä työstä, jos työ aiheuttaa vakavaa vaaraa hengelle tai terveydelle, eikä vaaraa voida poistaa muilla välittömillä toimenpiteillä. Oikeus perustuu työturvallisuuslakiin. Lisäksi jokaisella työntekijällä on oikeus tehdä ehdotuksia työpaikan turvallisuuden ja terveellisyden parantamiseksi sekä oikeus saada palaute tekemistään ilmoituksista ja ehdotuksista.

Poikkeamailmoitus Granite-ohjelmaan tehdään kaikista tapahtumista tai olosuhteista, joilla voi olla vaikutuksia henkilöihin, omaisuuteen, toimintaan tai ympäristöön. Poikkeamailmoitus sisältää myös vaara- ja läheltä piti -tilanteet sekä turvallisuutta koskevat kehitysehdotukset.

Ohjeet/ linkit: [Oikeus keskeyttää työ  
https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2002/738](https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2002/738)

# Perehdytys

Työsopimus- ja työturvallisuuslait velvoittavat työnantajaa perehdyttämään työntekijän hänen tehtäviinsä, työolosuhteisiin sekä työvälineiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön. Perehdyttäminen on tärkeää työntekijän poissalon jälkeen esim. kausityöntekijöille sekä pitkältä perhevapaalta tai sairauslomalta palaavalle. Erityisen tärkeää perehdytys on uransa alussa oleville nuorille työntekijöille. Perehdytystä ei voi ohittaa - se on työnantajan velvollisuus ja työntekijän oikeus.

Hyvin toteutettu perehdytys tukee työntekijää yksilönä, mutta samalla se vahvistaa koko organisaation toimintaa. Onnistunut perehdytys parantaa työntekijäkokemusta, lisää työssä viihtyvyyttä ja vahvistaa sitoutumista. Hyvä perehdytys vähentää myös henkilöstön vaihtuvuutta ja tapaturma-alttiutta, kun työntekijät kokevat olonsa turvalliseksi, osaavaksi ja tervetulleeksi.

Tavoitteena on, että Forssan kaupungin työntekijät työskentelevät turvallisesti ja ilman, että heidän oma tai muiden hyvinvointi vaarantuu. Hyvin perehdytetty työntekijä tuntee työpaikan tavoitteet ja arvot ja toimii niiden mukaisesti.

Ohjeet/ linkit:

[Perehdyttämislomakkeet sekä ohjeistusta esihenkilöille](#)

Työturvallisuuslaki:

<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2002/738> (esim. 3§, 14§, 16§)

# Riskinarviointi

Työturvallisuuslain 10§ mukaan: Työnantajan täytyy selvittää työpaikan vaaratekijät säännöllisesti ja riittävän järjestelmällisesti. Tämä tarkoittaa, että työnantaja käy läpi työn, työajan, työtilojen ja koko työympäristön mahdolliset haitta- ja vaaratekijät. Jos vaaroja ei voida kokonaan poistaa, työnantajan on arvioitava, kuinka merkittäviä ne ovat työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle.

Arvioinnissa on huomioitava esimerkiksi:

1. **Tapaturma- ja terveystriskit**, erityisesti sellaiset, jotka liittyvät työn tai työpaikan erityisiin vaaratekijöihin.
2. **Aiemmat tapaturmat, ammattitaudit, työperäiset sairaudet ja vaaratilanteet**, jotka kertovat riskeistä käytännössä.
3. **Työntekijän henkilökohtaiset ominaisuudet**, kuten ikä, ikääntyminen, sukupuoli, osaaminen ja muut hänen työkykyinsä vaikuttavat tekijät.
4. **Fyysinen kuormitus sekä työn sisältöön, työjärjestelyihin ja työyhteisön toimivuuteen liittyvät kuormitustekijät.**
5. **Työhön liittyvä matkustaminen**, joka tapahtuu työajan ulkopuolella.
6. **Mahdolliset lisääntymisterveyteen kohdistuvat riskit.**
7. **Muut vastaavat työstä tai työolosuhteista aiheutuvat vaaratekijät.**

Edellä mainittujen lisäksi tulee arvioida koneiden, laitteiden sekä kemikaalien aiheuttamat riskit.

Esihenkilöt tekevät työn vaarojen kartoituksen ja riskinarvioinnin yhdessä henkilöstön kanssa toimipisteittäin ja kirjaavat tulokset Granite-järjestelmään. Riskinarviointeja hyödynnetään muun muassa työterveyshuollon ja työsuojeluviranomaisten työpaikkakäynneillä ja niiden perusteella määritellään esimerkiksi suojavälineiden tarve, turvalliset työtavat ja ensiapuvalmiuden taso.

Työnantajan on käytettävä apunaan asiantuntijoita, mikäli häneltä puuttuu tarvittavaa osaamista arvioinnin tekemiseen. Tällöin työnantajan täytyy varmistaa, että asiantuntija on pätevä ja kykenevä tekemään arvioinnin asianmukaisesti. Työsuojeluhenkilöstö ja turvallisuusvastaavat avustavat asiantuntijoina työpaikan ja työolosuhteiden arvioinnissa. Työterveyshuollon asiantuntijoiden roolista ja työpaikkaselvityksistä säädetään työterveyshuoltolaissa.

Riskinarviointi käydään työyksiköissä läpi vuosittain, yleensä tammikuussa, ellei työyksikön toiminnan kannalta toinen ajankohta ole tarkoituksenmukaisempi. Työnantajan on säilytettävä tekemänsä selvitys ja riskinarviointi, pidettävä ne ajan tasalla ja päivitettävä ne aina, kun työoloissa tapahtuu merkittäviä muutoksia.

Ohjeet/ linkit: [TTK ohjeita ja STM tarkistuslistoja työn vaarojen arviointiin Riskinarvioinnista intrassa](#)

# Työolojen seuranta ja poikkeamailmoitus

Työolojen seuranta on jatkuvaa työympäristön, työkuormituksen, työssä jaksamisen ja työilmapiirin havainnointia. Päävastuu seurannasta on esihenkilöillä, mutta myös työntekijät, työterveyshuolto ja työsuojeluhenkilöstö osallistuvat siihen. Etätyön seuranta on haastavampaa, joten etätyötä voidaan tehdä enintään kolmeen toimistolla tehtyyn työpäivään yhdistettynä, ja etätyöpäivän pituus vastaa normaalia työpäivää.

Seurannan keskeisiä välineitä ovat esihenkilön läsnäolo ja havainnointi, riskinarvioinnit, turvallisuus- ja poikkeamailmoitukset, työterveyshuollon työpaikkaselvitykset, Työkyyvyn aktiivisen tuen mallin keskustelut, tapaturma- ja sairauspoissaolotilastot sekä kehityskeskustelut ja lähtökeskustelut. Myös sisäilma-asioita käsitellään osana kokonaisuutta.

Työntekijän velvollisuutena on ilmoittaa havaitsemistaan vioista, puutteista ja turvallisuutta uhkaavista tilanteista esihenkilölle. Kiinteistöjen korjaustarpeet ilmoitetaan palvelupyyntölinkin kautta, ja vaaratilanteet, tapaturmat sekä muut turvallisuuspoikkeamat kirjataan Granite-järjestelmään. Poikkeamailmoituksen tekee työntekijä, esihenkilö tai molemmat yhdessä. Poikkeamailmoitukseen kuvataan selkeästi tapahtuma-aika, tapahtumien kulku, osalliset ilman nimiä, tilanteen päättymisen sekä arvio siitä, mitä olisi voinut tapahtua.

Esihenkilö käsittelee Graniteen tehdyt poikkeamailmoitukset, kirjaa tehdyt toimenpiteet ja täydentää ilmoituksen arvioinnin vakavuudesta ja toistuvuudesta. Poikkeamailmoitukset käsitellään myös työpaikkakokouksessa. Yhteisellä käsittelyllä on tarkoitus kehittää työyhteisön turvallisuusajattelua sekä lisätä havainnointia ja ennaltaehkäistä vaaratilanteita ja työtapaturmia.

Työsuojeluvaltuutetut seuraavat aktiivisesti poikkeamailmoituksia ja tekevät niiden perusteella työpaikkakäyntejä, yhteydenottoja sekä ohjeistuksia. Poikkeamailmoitukset tilastoidaan ja raportoidaan yhteistoimintaryhmälle neljästi vuodessa.

Ohjeet/ linkit:

[Poikkeamailmoituksen tekeminen](#)

[Poikkeamailmoituksen esimieskäsittely](#)

[Poikkeamailmoitus](#)

[Etätyöohje](#)

[Yhteistoimintaryhmän pöytäkirjat](#)

[Muistisääntöjä reiluun ja oikeudenmukaiseen poikkeamatutkintaan](#)

# Sairauspoissaolojen seuranta

Sairauspoissaolojen seurannasta vastaa ensisijaisesti esihenkilö. Esihenkilö kirjaa kaikki hänen luvallaan myönnetyt sekä työterveyshuollon ulkopuolelta saadut sairauslomat Terveystalon Suunta -järjestelmään.

Sairauspoissaoloja tarkastellaan kaksi kertaa vuodessa työterveyshuollon ohjausryhmässä, johon kuuluvat työsuojeluvaltuutetut, työsuojelupäällikkö, hallintojohtaja, henkilöstöasiantuntija, työterveyshoitaja, työterveyslääkäri ja asiakkuuspäällikkö. Seuranta tehdään työkyvyn hallinnan toimintamallin mukaisesti. Lisäksi sairauspoissaoloista raportoidaan esihenkilöille ja yhteistoimintaryhmälle osavuosikatsausten yhteydessä kolme kertaa vuodessa. Työterveyshuolto vastaa poissaolojen sisällöllisestä arvioinnista.

Henkilöstöhallinto-ohjelma Populus-hälytysjärjestelmä ilmoittaa esihenkilölle, kun työntekijän sairauspoissaolot ylittävät määritellyt raja-arvot vuoden seuranta-ajalla. Raja-arvot ovat: yli viisi poissaolokertaa vuodessa, yli 20 kertynyttä kalenteripäivää vuodessa tai yli 30 kalenteripäivän yhtäjaksoinen poissaolo. Hälytysviestissä olevan linkin kautta esihenkilö kirjaa Työkyvyn aktiivisen tuen mallin mukaisen tukikeskustelun sekä sovitut toimenpiteet - tai perustelun sille, miksi keskustelua ei ole käyty. Tukikeskustelun tavoitteena on löytää keinoja, joilla työntekijän terveyttä ja työkykyä voidaan tukea ja työkyvyttömyyttä ehkäistä.

Forssan kaupungissa on käytössä myös korvaavan ja kevennetyn työn malli. Korvaava työ on vapaaehtoista ja sitä voidaan tehdä sairausloman sijasta silloin, kun työntekijän terveydentila sen sallii.

Ohjeet/ linkit [TTH toimintasuunnitelma 2026 liitteineen Kh 12.1.2026](#)  
[Työkyvyn varhainen tuki](#)  
[Korvaavan työn malli Forssa.docx](#)

# Häirintä ja huono kohtelu sekä kiusaaminen työpaikalla

Forssan kaupunki työnantajana edellyttää työpaikoilla normaalia hyvää käytöstä eikä hyväksy huonoa kohtelua, kiusaamista, sukupuolista häirintää tai työsyryntää. Käytännössä tämä tarkoittaa, että epäasialliseen käytökseen puuttuminen on työnjohto-oikeuden käyttöä ja laiminlyönnit johtavat kurinpidollisiin toimiin.

Esihenkilö vastaa työhyvinvoinnin seurannasta ja sen ylläpitämisestä. Työturvallisuuslain mukaan työnantajan on ryhdyttävä viipymättä toimiin epäkohdan poistamiseksi, jos työssä ilmenee työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista kohtelua. Työntekijän puolestaan tulee välttää kaikkea sellaista käytöstä, joka voi vaarantaa toisten työntekijöiden turvallisuuden tai terveyden.

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus puuttua havaitsemaansa häirintään tai epäasialliseen kohteluun. Työsuojeluhenkilöstö osallistuu tarvittaessa tapausten selvittämiseen ja ilmoittaa esihenkilölle tietoonsa tulleista häirintäkokemuksista. Henkilöstölle tehdään säännöllisesti henkilöstökyselyjä, joiden tulokset käsitellään työyksiköissä ja jonka perusteella laaditaan kehittämissuunnitelma työhyvinvoinnin edistämiseksi.

Forssan kaupungilla on käytössä toimintaohje häirinnän ehkäisemiseksi, ja esihenkilöillä on velvollisuus toimia ohjeen mukaisesti ja huolehtia työhyvinvoinnin toteutumisesta. Tarvittaessa esihenkilö voi hyödyntää henkilöstöhallinnon asiantuntemusta sekä ulkopuolista ammattiapua tai työnohjausta ristiriitojen ratkaisemisessa. Asiaa käsitellään säännöllisesti myös vuosittaisissa kehityskeskusteluissa, ja työhyvinvoinnin ylläpitäminen on jatkuvaa toimintaa.

Ohjeet/ linkit [Häirintä ja epäasiallinen käytös](#)  
[Työkyvyn aktiivinen tuki - varhaisen tuen malli](#)

# Työkyvyn aktiivinen tuki

Forssan kaupungille työkykyinen ja hyvinvoiva henkilöstö on erittäin tärkeä. Työkykyjohtamiseen panostetaan aktiivisesti ja ennakoivasti, jotta mahdollisiin työkyvyn heikkenemisen merkkeihin voidaan reagoida ajoissa. Työterveyslaitoksen mukaan työkyvyttömyyttä ennakoivat oireet voivat näkyä jopa 7-10 vuotta ennen työkyvyttömyyseläkettä, joten varhainen puuttuminen on usein ratkaisevan tärkeää työkyvyn palauttamisessa.

Työkyvyn aktiivisen tuen toimintamalli on laadittu tukemaan esihenkilöitä heidän johtamistyössään. Toimintamallin käyttöönotossa esihenkilö saa apua ja tukea henkilöstöhallinnosta. Mallia päivitetään säännöllisesti kaupunkistrategian kausittaisessa rytmissä sekä lainsäädännön ja käytännön tarpeiden muuttuessa. Toimintamalli otettiin käyttöön 1.1.2025.

Toimintamallin tavoitteena on vahvistaa työntekijöiden työkykyä ennakoivilla ja ylläpitävillä toimenpiteillä jo ennen kuin syntyy huolta työssä selviytymisestä. Tutkimusten mukaan varhain annettu tuki ehkäisee tehokkaasti työkyvyttömyyden pitkittymistä. Varhaisen tuen toimenpiteillä on merkitystä myös tilanteissa, joissa työkyky on jo heikentynyt tilapäisesti ja palautumista halutaan tukea mahdollisimman nopeasti ja turvallisesti.

Ohjeet/ linkit: [Työkyvyn aktiivinen tuki](#)

# Työtaturmat

Forssan kaupungin tavoitteena on nolla työtaturmaa.

**Vakavasta työtaturmasta** tulee välittömästi soittaa hätänumeroon 112 ja noudattaa annettuja ohjeita. Vakavasta tapaturmasta on lisäksi ilmoitettava työsuojeluviranomaiselle (Lupa- ja valvontaviraston työsuojeluyksikkö) ja tarvittaessa poliisille. Ilmoituksen viranomaisille tekee esihenkilö. Vakavat tapaturmat tutkii työsuojeluviranomainen tai poliisi.

**Työtaturmasta** ilmoitetaan esihenkilölle viipymättä ensihoidon jälkeen ja tarvittaessa hakeudutaan ensiapuun sairaalaan. Esihenkilö tekee tapaturmailmoituksen vakuutusyhtiöön intrassa olevan linkin kautta, kirjaa tapahtuman Granite-järjestelmään poikkeamailoituksena ja ilmoittaa tapaturmasta työsuojeluvaltuutetulle mahdollista tapaturmatutkintaa varten.

Työtaturmat, ammattitaudit ja vaaratilanteet tutkitaan työpaikalla aina myös omasta toimesta, jotta niihin johtaneet syyt voidaan selvittää ja estää vastaavat tilanteet jatkossa. Sama koskee kone- ja laitehäiriöitä, joilla on turvallisuusvaikutuksia. Tutkimuksen tekee esihenkilö, työsuojelupäällikkö tai työsuojeluvaltuutettu työntekijän kanssa. Tutkimuksesta laaditaan muistio, ja tarvittaessa hyödynnetään asiantuntija-apua. Muistio lähetetään työsuojelulle, toimialajohtajalle ja tarvittaessa työterveyshuoltoon. Työterveyshuollolla on tärkeä rooli riskien ja kuormitustekijöiden arvioinnissa. Työsuojelupäällikkö kokoaa tapaturmatiedot ja ne käsitellään yhteistoimintaryhmässä.

Ohjeet/ linkit      [Tapaturmailmoitus vakuutusten verkkopalveluun](#)  
[Lisäksi poikkeamailmoitus tapaturmasta Graniteen](#)  
[Vakava työtaturma - Työsuojeluhallinto](#)

Lupa- ja valvontavirasto, työsuojeluosasto  
verkkosivut: [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi), sähköposti: [tyosuojelu@lvv.fi](mailto:tyosuojelu@lvv.fi),  
Puhelinvaihe: 0295 254 000, neuvonta: 0295 256 808  
Postiosoite: Lupa- ja valvontavirasto, työsuojeluosasto,  
PL 30, 13035 LVV

# Ensiapu

Työpaikan ensiapuvalmiudella tarkoitetaan sitä, että työympäristössä on riittävästi ensiaputaitoista henkilökuntaa, asianmukaiset ensiapuvälineet sekä selkeät toimintaohjeet onnettomuuksien varalle. Valmiuden suunnittelu alkaa työtehtäviin liittyvien riskien arvioinnista. Riskit jaetaan yleensä kolmeen vakavuusluokkaan: vähäinen, ilmeinen ja erityinen, ja sama työpaikka voi sisältää riskiluokkia useista kategorioista.

Ensiapukoulutuksen määrää määritellään riskitason perusteella:

**Vähäinen riski:** vähintään 5 % henkilöstöstä ensiapukoulutettu

**Ilmeinen riski:** vähintään 10 %

**Erityinen riski:** vähintään 15 %

Jos työpaikalla tehdään vuorotyötä, on varmistettava, että **jokaisessa työvuorossa** on riittävä ensiapuvalmius. Lisäksi aloilla, joilla esiintyy väkivallan uhkaa, tulee olla ohjeet myös psykososiaalisen kuormituksen ehkäisemiseksi.

Henkilöstölle järjestetään EA1-kurssi tai hätäensiapukurssi sekä tarvittavat ylläpitokoulutukset. Esihenkilö pitää ajan tasalla olevaa luetteloa koulutetuista henkilöistä, heidän koulutustasoistaan ja koulutusten ajankohdista. Kaikissa toimipisteissä tulee olla toimintaan nähden mitoitettut ensiaputarvikkeet sekä kaupungin käytössä olevissa ajoneuvoissa on oltava ensiapulaukku.

Vastuu ensiapukoulutuksen järjestämisestä ja ensiaputarvikkeiden hankinnasta/täydennyksestä kuuluu yksikön esihenkilölle. Työsuojeluorganisaatio voi auttaa hankinnoissa.

Ohjeet / linkit [Ensiapuhjeet - Punainen Risti](#)  
[Ensiaputarvikkeet ja ensiapukoulutus](#)

# Toiminta tulipalo- ja muissa hätätilanteissa

Työyksiköissä tulee olla näkyvillä ajantasaiset ohjeet toiminnasta tulipaloissa ja muissa hätätilanteissa, kuten pelastus- ja poistumissuunnitelmat. Työnantaja vastaa siitä, että henkilöstö perehdytetään pelastussuunnitelmaan, paloturvallisuuteen ja alkusammutustaitojen perusteisiin.

Työyksiköissä järjestetään vuosittain poistumisharjoitus ja turvallisuuskävely yhdessä työsuojeluhenkilöstön ja turvallisuusvastaavan kanssa. Harjoitusten yhteydessä tulee harjoitella myös sisälle suojautumista (evakuoinnin vaihtoehtona).

Monet kaupungin toimipaikat ovat yhteisiä työpaikkoja, joissa työskentelee eri työnantajien henkilöstöä. Näissä kohteissa kaupungin nimeämä esihenkilö (esimerkiksi rehtori) vastaa myös muiden paikalla olevien työntekijöiden turvallisuudesta. Harjoituksiin on perehdytettävä kaikki työpaikalla toimivat henkilöt, ja poistumis- sekä suojautumiskäytännöt tulee sopia yhdessä.

Esihenkilö vastaa turvallisuusohjeiden vuosittaisesta päivittämisestä sekä poistumis- ja sisälle suojautumisharjoitusten toteutuksesta. Esihenkilön tukena voi toimia nimetty turvallisuusvastaava, joka osallistuu myös riskienarviointiin. Harjoituksiin kutsutaan työsuojeluvaltuutettu, ja harjoituksesta tehdään muistio toiminnan kehittämistä varten. Työsuojeluvaltuutettu voi avustaa esimerkiksi poistumisajan mittaamisessa.

Välittömän hengen tai terveyden uhatessa tulee aina soittaa yleiseen hätänumeroon 112. Tavoitteena on, että työntekijät osaavat käyttää sammutusvälineitä, tietävät avun hälyttämisen periaatteet ja osaavat poistua turvallisesti kokoontumispaikalle hätätilanteessa.

Hätänumero: 112

Ohjeet/ linkit [Tulipalotilanne  
spek.fi/turvallisuus/paloturvallisuus/toimintaohjeet-tulipalossa/](https://spek.fi/turvallisuus/paloturvallisuus/toimintaohjeet-tulipalossa/)

# Väkivalta ja sen uhka

Työntekijöiden henkilökohtaiseen turvallisuuteen ja koskemattomuuteen voi työssä liittyä vaaratekijöitä, jotka voivat ilmetä esimerkiksi uhkailuna, fyysisenä hyökkäyksenä tai kiinnikäymisenä. Työyksiköissä varaudutaan mahdollisiin uhkatilanteisiin riskien ja vaarojen arvioinnin perusteella. Varautumiskeinoja ovat selkeät toimintaohjeet, turvallisuuskoulutukset, tilojen suunnittelu, tekniset hälytyslaitteet sekä tarvittaessa kaasusumuttimet.

Esihenkilö vastaa riittävän turvallisuuskoulutuksen järjestämisestä ja koulutusten seurannasta. Koulutuksiin sisältyy muun muassa henkilöturvallisuutta sekä väkivaltaisesti käyttäytyvän asiakkaan kohtaamista.

Jos työntekijä joutuu väkivalta- tai uhkatilanteeseen, hänen tulee ilmoittaa tapahtuneesta esihenkilölle. Tilanteesta tehdään Granite-järjestelmään poikkeamailmoitus, työntekijä, esihenkilö tai molemmat yhdessä. Ilmoitus ohjautuu esihenkilön käsiteltäväksi, ja esihenkilö huolehtii tarvittavista toimenpiteistä uhan poistamiseksi tai vähentämiseksi. Kaikki ilmoitukset välittyvät myös työsuojelulle tiedoksi mahdollista tarkempaa käsittelyä varten. Työsuojelu koostaa ilmoituksista yhteenvedon, joka käsitellään Forssan kaupungin yhteistoimintaryhmässä.

Henkilöstölle tarjotaan turvallisuuskoulutusta tarpeen mukaan, ja esihenkilö vastaa siitä, että koulutus on ajantasaista ja kattavaa. Turvallinen työympäristö edellyttää, että uhka- ja väkivaltatilanteet käsitellään johdonmukaisesti ja niihin reagoidaan asianmukaisesti aina tilanteen vaatiessa.

Ohjeet/ linkit      [Väkivallan uhka](#)  
[Poikkeamailmoitukset - Granite](#)

# Traumaattinen työtilanne

Traumaattisella työtilanteella tarkoitetaan työpaikalla tapahtuvia yllättäviä ja voimakkaasti järkyttäviä tilanteita, kuten väkivaltatilanteita, onnettomuuksia tai asiakkaan tai työtoverin äkillistä kuolemaa. Tällaiset tapahtumat voivat aiheuttaa työntekijälle voimakkaan stressireaktion, joka voi heikentää terveyttä ja työkykyä joko heti tai myöhemmin. Tyypillisiä reaktioita ovat esimerkiksi shokki, pelko, ahdistus, uupumus, unettomuus, painajaiset, muistivaikeudet, keskittymisvaikeudet ja tilanteiden välttely, jos ne muistuttavat tapahtuneesta.

Esihenkilö tai työvuoron vastuuhenkilö vastaa tilanteen jälkikäsittelyn järjestämisestä. Heti tapahtuneen jälkeen esihenkilö pitää lyhyen purkutilaisuuden, jossa kerrotaan selkeästi mitä on tapahtunut, arvioidaan työntekijöiden työkyky sekä järjestetään tarvittaessa työjärjestelyjä tilanteen helpottamiseksi. Samalla varmistetaan, tarvitseeko joku työntekijöistä ohjata työterveyshuollon tai muun ammattiavun piiriin.

Järkyttävän tilanteen vaikutuksia lievitetään järjestämällä jälkihoito yhdessä työterveyshuollon kanssa. Tavoitteena on, että työntekijä saa traumaattisen kokemuksen jälkeen mahdollisimman nopeasti tarvitsemansa tuen ja avun.

Puhelinnumeroita:

Terveystalon työterveyshuollon Kriisiryhmä: **0900 30 100**  
(Esihenkilöille kriisituen järjestämiseksi 24/7)

Kanta-Hämeen sosiaali- ja kriisipäivystys: **036 296 560**

Ohjeet/ linkit      Hetipurku-ohjeistus, tulossa

# Työsuojelu- ja turvallisuuskoulutukset

Henkilöstö saa työsuojelu- ja turvallisuuskoulutusta työpaikan riskinarvioinnin perusteella. Uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä selvitetään koulutustarve. Kiinteistökohtainen turvallisuus- ja pelastussuunnitelma on laadittu jokaiseen toimipisteeseen ja se on henkilökunnan luettavissa. Tarvittaessa esihenkilöille ja turvallisuusvastaaville järjestetään riskien ja vaarojen arviointiin liittyvää koulutusta.

Niissä työpisteissä, joissa on tunnistettu väkivallan uhka, järjestetään henkilöturvakoulutusta. Koulutuksen järjestämisestä vastaa työyksikön esihenkilö. Esihenkilö laatii yksikölle selkeät toimintatapa- ja hälytysohjeet, myös yksintyöskentelyä varten.

Tavoitteena on, että työntekijöillä on riittävä osaaminen turvalliseen työntekoon sekä valmiudet toimia hätätilanteissa.

Ohjeet/ linkit      [Yksintyöskentely](#)  
[Väkivallan uhka - Työsuojelu.fi - Työsuojeluhallinto](#)

# Toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi

Tasa-arvolain tavoitteena on edistää tasa-arvoista ajattelutapaa ja varmistaa, että työympäristöä koskevassa suunnittelussa, valmistelussa ja päätöksenteossa kaikilla työntekijöillä on yhdenvertaiset mahdollisuudet toimia tehtävässään.

Forssan kaupungissa noudatetaan erillistä henkilöstöä koskevaa tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmaa. Suunnitelma sisältää työnantajan ohjeet ja toimenpiteet tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi työpaikalla. Tavoitteena on, että kaikkia työntekijöitä kohdellaan tasa-arvoisesti, yhdenvertaisesti ja oikeudenmukaisesti. Vastuu tasa-arvon toteuttamisesta on työnantajalla.

Tasa-arvoon liittyviä asioita sekä mahdollisia tasa-arvohankkeita seurataan yhteistoimintaryhmässä. Lisäksi työnantaja kartoittaa tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden toteutumista osana henkilöstökyselyä. Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma päivitetään joka toinen vuosi.

Ohjeet/ linkit      [Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma](#)

# Työhyvinvointitoiminta

Forssan kaupunki tukee henkilöstön hyvinvointia tarjoamalla työntekijöille Epassin avulla liikunta- ja kulttuuripalveluja. Kaupunki järjestää henkilökunnalleen syksyisin henkilökuntajuhlat.

Työkykyä vahvistetaan savuttomalla ja päihdehaitattomalla työympäristöllä. Forssan kaupunki on savuton ja päihteetön työpaikka. Päihdeohjelma tukee työntekijöitä päihdehaittojen ehkäisyssä ja ohjaa esihenkilöitä toimimaan tarkoituksenmukaisesti ongelmatilanteissa.

TYHY-toiminnan tavoitteena on ylläpitää ja parantaa henkilöstön fyysistä ja psyykkistä työ- ja toimintakykyä sekä kehittää terveellistä ja turvallista työympäristöä. Tavoitteisiin kuuluu myös työyhteisön toimintakyvyn, asenteiden, arvojen ja osaamisen vahvistaminen. Suunnittelu ja toteutus tehdään yhteistoimintaryhmässä.

Linkit:

[Henkilöstöedut](#)

[Päihdeohjelma](#)

[Savuttomuusohjelma](#)

# Kone- ja laiteturvallisuus ja hankinta

Koneita ja työvälineitä hankittaessa on huomioitava, että ne täyttävät lain edellyttämät turvallisuusvaatimukset. Työnantaja vastaa siitä, että työvälineet ovat kyseiseen työhön ja työolosuhteisiin sopivia ja turvallisia. Valinnassa huomioidaan myös työvälineen sijoituspaikka ja ergonomiset vaatimukset. Tarvittaessa turvallisuusvaatimusten täytyminen arvioidaan yhdessä työsuojeluhenkilöstön kanssa. Toimittajan on selvitettävä etukäteen hankinnan vaikutukset työturvallisuuteen yhdessä niiden työntekijöiden kanssa, joita hankinta koskee.

Työpaikalla käytettävien koneiden ja työvälineiden on täytettävä vähintään työturvallisuuslain ja käyttöasetuksen vaatimukset, riippumatta niiden iästä. Vanhempien koneiden turvallisuustasoa tulee parantaa tekniikan kehittyessä.

Työnantajan on huolehdittava, että käytössä olevat koneet pysyvät koko käyttöikänsä ajan turvallisina säännöllisen huollon ja kunnossapidon avulla. Työpaikalla tulee olla selkeät toimintatavat tarkastusten ja huoltojen toteuttamiseksi. Osa tarkastuksista voidaan tehdä pätevän ja työvälineeseen perehtyneen henkilön toimesta, mutta osa on teetettävä ulkopuolisella asiantuntijalla tai asiantuntijaorganisaatiolla.

Henkilöstön tulee käyttää koneita, laitteita ja suojaimia annettujen työhöjeiden mukaisesti. Työntekijän on huolehdittava laitteiden ja suojainten kunnosta ja ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esihenkilölle viipymättä.

Koneiden ja laitteiden riskien arviointi on lakiperusteinen työnantajan velvollisuus. Arvioinnissa on tunnistettava vaarat, arvioitava riskit, poistettava vaaratekijät tai vähennettävä riskejä suojauksin ja perehdytyksellä. Arviointi on tehtävä ennen koneen käyttöä, muutostilanteissa ja säännöllisesti, ja sen on oltava dokumentoitu.

Ohjeet/ linkit: <https://tyosuojelu.fi/tyoolot/koneet-ja-tyovalineet>  
Valtioneuvoston asetus työvälineiden turvallisesta käytöstä ja tarkastamisesta ”käyttöasetus”:  
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2008/20080403>  
Työturvallisuuslaki:  
<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2002/738>  
(§41-§43, §58, §59, §63)  
Valtioneuvoston asetus koneiden turvallisuudesta:  
<https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto/2008/400>