EDUSKUNNAN TYÖSUOJELUN TOIMINTAOHJELMA 2018-2019

Eduskunnan kanslian työsuojelun toimintaohjelmassa määritellään työsuojelun tavoitteet, vastuut ja toimivalta.

Toimintaohjelman laadinta on lakisääteinen velvollisuus. Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet on otettava huomioon kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa. Niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa (Työturvallisuuslaki (738/2002).

Työsuojelun tavoitteet

Suunnitelmallisella työolojen seurannalla ja kehittämisellä ehkäistään ennakolta tapaturmien, terveyshaittojen ja vaaratilanteiden ilmenemistä sekä pyritään ylläpitämään hyvää työhyvinvointia.

Työsuojelun päätavoitteena on edistää työympäristöjen turvallisuutta ja terveellisyyttä sekä henkilöstön työkykyä, erityisesti vaikuttaen työtapaturmien ennaltaehkäisyyn ja niistä johtuvien poissaolojen ja kustannusten vähentämiseen, sekä edistää hyviä työyhteisötaitoja. Hyviä työyhteisötaitoja edistetään koulutuksilla sekä vuorovaikutusta ja työyhteisön toimivuutta parantavien käytäntöjen jakamisella.

Työtapaturmien ennaltaehkäisemiseksi vahvistetaan eduskunnan turvallisuuskulttuuria ja -käytänteitä vaarojen tunnistamisesta ja riskien arvioinnista, läheltä piti -tilanteiden havaitsemisesta ja dokumentoinnista sekä työtapaturmien ja läheltä piti -tilanteiden tutkimisessa ja ennaltaehkäisevien toimenpiteiden toteuttamisessa. Osastot ja sisäinen tarkastus arvioivat riskinsä kerran vuodessa sekä raportoivat toiminta- ja taloussuunnitelmassa annettuja arviointikriteereitä käyttäen turvallisuusosaston ohjeiden mukaisesti kullekin suunnitelmakaudelle. Turvallisuusyksikkö kokoaa tulokset eduskunnan kanslian yhteiseksi raportiksi. Riskiarvioinnissa

- Tunnistetaan ja kuvataan riskit: tehdään luettelo tavoitteiden saavuttamista uhkaavista riskeistä
- Analysoidaan ja arvioidaan riskit: määritellään, mitä seurauksia tapahtumalla on ja mikä on tapahtuman todennäköisyys eli arvioidaan riskien toteutumisen vaikutukset ja todennäköisyys

Riskien pienentäminen:

- Yksiköittäin pohditaan ja dokumentoidaan, millä lisätoimilla riskiä (riskejä) voidaan pienentää, mikäli nykyiset hallintakeinot eivät riitä

Päätalon peruskorjauksen yhteydessä on otettu käyttöön erilaisia palo- ja pelastusturvallisuutta edistäviä sekä sammutus- ja pelastustyötä helpottavia teknisiä järjestelmiä ja laitteita. Onnettomuuksien syntymisen mahdollisuutta on peruskorjauksen yhteydessä ehkäisty/lisätty rakenteellisin keinoin Museoviraston suositusten mukaisesti lakisääteiset pelastustoimen edellytykset ja vaatimukset täyttäen, myös materiaali- ja sisustusvalinnoissa sekä turvallisuustekniikassa.

Työsuojelun vastuut ja toimivaltuudet

Työnantaja vastaa työturvallisuuslain mukaisesti kaikesta työpaikan työsuojelusta.

Eduskunnan kanslian esimiestehtävissä toimivat ovat avainasemassa havaitsemaan pahoinvoinnin oireita työyhteisössä. Hyvinvoinnin häiriöiden syyt tulee pyrkiä tunnistamaan mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja ryhtyä toimiin työolojen parantamiseksi.

Esimiehillä, ns. linjajohdolla, on käytettävissään eduskunnan työsuojelusta ja työterveyshuollosta vastaavien henkilöiden asiantuntemus. Esimiesten tulee toimia kiinteässä yhteistyössä heidän kanssaan työolojen kohentamiseksi.

Nykyaikaiseen johtamiseen kuuluvat myös alaisten kanssa käytävät keskustelut työssä esiin tulevista ongelmista. Ongelmatilanteisiin puututaan nopeasti konkreettisin toimenpitein.

Ylin johto

- Johtaa ja asettaa tavoitteita työsuojelutoiminnalle.
- Antaa yleisiä toimeenpanomääräyksiä.
- Varmistaa aineelliset edellytykset, kuten työvälineiden ja -tilojen turvallisuuden, josta on huolehdittava jo suunnitteluvaiheessa ja investointipäätösten yhteydessä.
- Mahdollistaa toiminnalliset edellytykset, kuten pätevän esimieskunnan valinnan, selkeän tehtäväjaon vahvistamisen ja yleisvalvonnan.
- Huolehtii työsuojeluun liittyvän lainsäädännön muutoksien seuraamisesta ja tämän tiedon välittämisestä linjaorganisaatiossa.

Ylimmän johdon on huolehdittava ja varmistuttava siitä, että työsuojelutoiminta, koulutus sekä perehdyttämis- ja informaatiojärjestelmät on asianmukaisesti järjestetty ja että ne myös toimivat riittävän tehokkaasti. Ylin johto luo turvallisuutta ja työsuojelua arvostavan toimintakulttuurin. Huolehtimis- ja organisointivastuuseen liittyy myös resurssien varmistaminen. Huolehtimisvastuun laiminlyönnit voivat johtaa konkreettisissa yksittäistapauksissa siihen, että korvaus- ja rangaistusvastuu kohtaa myös ylintä johtoa.

Ylimmän johdon tuki kaikessa työsuojelussa on ensiarvoisen tärkeää. Työolojen kehittäminen ei ole mahdollista ilman ylimmän johdon myönteistä suhtautumista asiaan. On tärkeää, että johto osallistuu työolojen parantamiseen, antaa siihen tarvittavia voimavaroja sekä seuraa aikaansaatuja tuloksia.

Tässä tarkoitettuun ylimpään johtoon kuuluvat eduskunnan kansliassa eduskunnan pääsihteeri, eduskunnan apulaispääsihteeri, kansainvälisten asiain yksikön johtaja, turvallisuusjohtaja, tieto- ja viestintäjohtaja, eduskunnan lainsäädäntöjohtaja ja eduskunnan hallintojohtaja.

Keskijohto

- Varmistaa, että työpaikalle on laadittu tarpeelliset työturvallisuuteen liittyvät suunnitelmat.
- Laatii ja antaa työturvallisuusohjeita ja valvoo niiden noudattamista.
- Luo edellytykset työolojen seurannalle ja kehittämiselle.
- Organisoi välittömän työsuojelutoiminnan.
- Valvoo työyhteisön henkisen työsuojelun ja sosiaalisten suhteiden edellytyksiä.
- Suunnittelee laitehankinnat sekä valvoo koneiden ja laitteiden turvallisuutta.
- Tekee tarpeellisia esityksiä ja ilmoittaa epäkohdista ylimmälle johdolle.

Keskijohto huolehtii alaistensa esimiesten johtamisesta, valvonnasta ja työn organisoinnista ja siitä, että esimiehille on annettu riittävä koulutus ja riittävät ohjeet työsuojelun toteuttamisesta sekä järjestetty todelliset mahdollisuudet selvitä näistä tehtävistään. Keskijohto vastaa siitä, että asianomaiset tietävät, kenelle vastuu ja huolehtiminen työn terveellisyydestä ja turvallisuudesta yleensä ja erityistilanteissa kuuluu.

Keskijohto vastaa osaltaan siitä, että tehtäviin valitaan henkilöitä, joilla on koulutuksensa, kokemuksensa ja henkilökohtaisten ominaisuuksiensa puolesta riittävät valmiudet selviytyä tehtävistään ja että varahenkilö- ja sijaisuusjärjestelmät toimivat.

Ellei keskijohtoon kuuluvalla esimiehellä ole keinoja epäkohdan korjaamiseen, tulee hänen ilmoittaa asiasta esimiehelleen. Velvollisuuksien laiminlyönti voi johtaa rangaistus- ja korvausvastuuseen.

Tässä tarkoitettuun keskijohtoon kuuluvat toimistopäälliköt ja vastaavassa tehtävässä työskentelevät esimiehet.

Työnjohto

- Antavat työturvallisuusohjeita ja valvovat niiden noudattamista.
- Valvovat työoloja, työmenetelmiä, koneiden, laitteiden ja työvälineiden kuntoa.
- Valvovat suojalaitteiden ja henkilökohtaisten suojavälineiden käyttöä.
- Perehdyttävät ja opastavat alaisuudessaan olevat työntekijät.
- Osallistuvat tapaturmien ja läheltä piti -tilanteiden tutkintaan.
- Seuraavat jatkuvasti työoloja ja ilmoittavat havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista sekä tekevät parannusesityksiä ylemmälle johdolle.
- Vastaavat työpaikan riskien arvioinnin toteuttamisesta ja ylläpidosta.
- Huolehtivat työelämän toimivuuteen liittyvistä perusasioista, tukevat ja seuraavat työntekijän työssä selviytymistä ja kehittävät työoloja.

Työnjohto vastaa siitä, että työntekijöitä ei määrätä sellaisiin yksittäisiin tehtäviin, joista heillä ei koulutuksensa, kokemuksensa tai henkilökohtaisten ominaisuuksiensa puolesta ei ole riittäviä edellytyksiä selviytyä.

Ellei työnjohdolla ole keinoja epäkohdan korjaamiseen, hänen tulee ilmoittaa asiasta esimiehelleen. Velvollisuuksien laiminlyönti voi johtaa rangaistus- ja korvausvastuuseen.

Tässä tarkoitettuun työnjohtoon kuuluvat esimiesasemassa olevat tiiminvetäjät ja vastaavan tasoisissa tehtävissä olevat esimiehet.

Asiantuntijoiden työsuojeluvastuu

Asiantuntijat eivät kuulu linjajohtoon, eikä heillä ole linjajohdon työsuojeluvastuuta. Asiantuntijat vastaavat vain omasta asiantuntijapalvelustaan, tiedottamisestaan, lausunnoistaan ja neuvoistaan. Niihin perustuvista toimenpiteistä vastaa aina työn lopputuloksesta vastaava linjajohto. Turvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvä osaaminen on osa linjajohdon ammattitaitoa kuten sekin, että linjajohto osaa oikeissa tilanteissa käyttää apunaan oikeita asiantuntijoita. Työn turvallinen ja terveellinen teettäminen ja työturvallisuusmääräysten noudattaminen ovat erottamaton osa linjajohdon johtamisvastuuta.

Asiantuntija-asemassa eduskunnan kansliassa ovat työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut, työsuojelutoimikunnan jäsenet, työterveysaseman työterveyshuollon ammattihenkilöt ja asiantuntijat sekä hallinto- ja palveluosaston suunnittelijat sekä tietohallintotoimiston tietoturva-asiantuntijat.

Työntekijä

- Noudattaa annettuja ohjeita ja määräyksiä.
- Suorittaa työnsä tarpeellista huolellisuutta ja varovaisuutta noudattaen.
- Huolehtii omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta.

- Ilmoittaa viipymättä esimiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle tai turvallisuuspäällikölle käytössään tai hoidettavanaan olevissa koneissa, laitteissa, työvälineissä tai henkilökohtaisissa suojaimissa olevista vioista ja puutteista.
- Seuraa työoloja ja tekee ehdotuksia niiden parantamiseksi.
- Työntekijät vastaavat omalta osaltaan työyhteisön toimivuudesta työhyvinvointia tukevassa toiminnassa.

Eri työntekijöillä on erilaisia oikeuksia ja velvollisuuksia. Esimiehellä puolestaan on velvollisuus huolehtia siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa, taitoa, kokemusta ja koulutusta ennen tehtävään määräämistä. Kun näistä on huolehdittu, voidaan työntekijälle vastaavasti antaa omaa vastuuta. Työnjohdon valvontavelvoitetta työntekijän saama vastuu ei silti poista.

1. Työympäristön kuvaus

Eduskunnan fyysinen työympäristö käsittää eduskuntatalon, erillisen C- ja D-rakennuksen sekä Pikkuparlamentin sekä näihin kuuluvat piha- ja tiealueet ym. kulkuväylät.

A-rakennus on toimistorakennus, jossa on kansanedustajien ja avustajien työhuoneita ja niiden aputiloja kahdessa kerroksessa. Niiden alapuolella on kellarikerroksessa auditorio.
B-rakennus on toimistorakennus, jossa on kansanedustajien ja avustajien työhuoneita ja niiden aputiloja kahdessa kerroksessa. Niiden alapuolella on kellarikerroksessa saunaosasto.
C-rakennus on toimistorakennus, jossa on toimistotiloja neljässä kerroksessa. Rakennuksessa ovat myös eduskunnan kirjaston tilat. Kellarikerroksissa ja puhemiehenaukion alla on kirjavarastoja ja autopaikkoja.
D-rakennus on toimistorakennus, jossa on toimistotiloja neljässä kerroksessa. Rakennuksessa on yksi valiokuntahuone. Kellarikerroksessa on sosiaali- ja varastotiloja.
E-rakennuksessa ovat istuntosali, valtiosali ja pääosa valiokuntahuoneista sekä eduskuntaryhmien tiloja. Rakennuksessa on maanpäällisiä kerroksia kuusi ja niistä useimmissa on toimistotiloja. Rakennuksessa ovat myös kahvila ja ravintola keittiötiloineen. Rakennuksen ylimmässä ja alemmissa kerroksissa on monistamo-, lähettikeskus-, varasto- ja teknisiä tiloja.
F-rakennuksessa on seitsemässä maanpäällisessä kerroksessa toimistotiloja. Rakennuksessa on auditorio, ravintola kabinetteineen ja keittiötiloineen sekä Kansalaisinfo. Kellarikerroksissa on varastotiloja ja autopaikkoja.

Työsuojelun ja -hyvinvoinnin keskeiset haasteet liittyvät yksipuoliseen fyysiseen kuormittumiseen ja tietointensiivisyyteen. Toimistotyön ympäristöt, sisällöt ja toimintatavat muuttuvat ja kehittyvät jatkuvasti. Tietotekniikka mahdollistaa yhä joustavamman työn tekemisen ajankohdan ja paikan valinnan. Eduskunnan ulkopuolella tehtävän työn tekeminen tulee lisääntymään entisestään: työvälineitä kuljetetaan mukana ja perustetaan työpiste tarpeen mukaan eri paikkoihin, kuten kotiin, liikennevälineisiin, hotellihuoneisiin, kahviloihin jne. Em. työolosuhteista johtuen työntekijän, esimiehen, työsuojeluhenkilöstön ja työterveyshuollon jatkuva yhteistyö on ensiarvoisen tärkeää. Työhyvinvoinnin kehittäminen mobiilissa työssä edellyttää työn tekijän aktiivisuutta raportoida ongelmista, esimiehen vastuunottoa ongelmanratkaisussa, työsuojeluhenkilöstön ymmärrystä omasta tehtävästään ja työterveyshuollon tuesta ja neuvonnasta.

Henkistä kuormittumista aiheuttavat organisaation ja toimintatapojen toistuvat muutokset sekä tietojärjestelmien jatkuvaan kehittymiseen liittyvä uuden tiedon omaksuminen. Kuormittumisen hallinnan toimet kohdistetaan teknologian kehittämiseen, organisaation toimintatapoihin sekä yksilöllisen työkyvyn tukemiseen.

Eduskunnan ympäristöturvallisuustoiminnan tavoitteena on seurata ja hallita toiminnan ympäristövaikutuksia. Tämä tarkoittaa ympäristövastuun ottamista, jatkuvaa prosessien ja parhaiden käytäntöjen kehittämistä, henkilöstön tietoisuuden lisäämistä, sitoutumista standardien periaatteisiin ja avointa viestintää. Eduskunnalla on käytössään ISO 14001 –standardin mukainen ympäristökäsikirja (Eduskunnan kanslian julkaisu 1/2008). Ympäristökäsikirjassa on kuvattu eduskunnan ympäristöperiaatteet ja toimintatavat. Siihen sisältyy kestävän kehityksen toimenpiteitä, jotka edellyttävät vuosittaista seurantaa organisaatiossa tehtävien toimenpiteiden ja käytäntöjen ympäristövaikutuksista.

Työsuojelutoimintaa tukevat dokumentit

- Eduskunnan kanslian ja eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian työsuojelun yhteistoimintasopimus, Eduskunnan kanslian työsuojelun toimintaohjelman liite A 18 §, dnro 5/19/2007
- Eduskunnan kanslian strategia 2016-2019
- Sopimus yhteistoiminnasta eduskunnan virastoissa
- Eduskunnan kanslian työtyytyväisyyskyselyn 2017 tiivistelmä
- Työtyytyväisyys eduskunnan kansliassa 2017: loppuraportti ja Eduskunnan kanslian työhyvinvointisuunnitelma 2018-2019
- Eduskunnan kanslian tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2017-2019 (9.2.2017, Dnro 12/02/2016)
- Varhaisen tuen malli (Eduskunnan kanslian johtoryhmä 3.4.2011)
  - Varhaisen tuen mallin kaaviot
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma 2017-2020
- Ohje epäasiallisen kohtelun ja häirinnän estämiseksi: ohje ja liite (KTK 23.3.2017, 10 §) (Dnro 18/10/2016)
  - Anvisning för att förhindra osakligt bemötande och trakasserier KTK 23.3.2017, 10 §) (Dnro 18/10/2016)
  - Ilmoitus työnantajalle häirintäasiassa: lomake KTK 23.3.2017, 10 §) (Dnro 18/10/2016)
  - Anmälan till arbetsgivaren i trakasseri- eller diskrimineringsfall KTK 23.3.2017, 10 §) (Dnro 18/10/2016)
- Eduskunnan kanslian toimintaohjeet päihdeongelmatilanteissa (KTK 6/2013, 25.4.2013)
  - Hoitoonohjaussopimus
  - Huumausainetestauksen toteutus
  - Lähete huumetestiin huume-epäilytapauksessa
- Eduskunnan kanslian rekrytointiohje
  - Soveltuvuusarviointi ja huumausainetestaus rekrytoinnin yhteydessä (29.1.2016)
  - Suostumus huumetestiin
- Päätös tupakoinnin kieltämiseksi eduskunnan tiloissa (KTK 19.5.2011)
- Perehdyttämisohjeet ja -lomakkeet
- Koulutus ja osaaminen
- Ensiapuvalmiuden ylläpitoon liittyvät ohjeistukset
- Turvallisuuteen liittyvät ohjeet ja oppaat
- Eduskunnan ympäristökäsikirja (Eduskunnan kanslian julkaisu 1/2008)

2. Työsuojelun kehittämiskohteet

Työolojen seuranta ja tarpeelliset toimenpiteet ovat suurelta osin työyksikkökohtaisia. Tämä tulisi ottaa huomioon vuosittain yksiköiden sisäisessä toimintasuunnitelmassa. Painopistealueina ovat vaarojen arviointi ja seuranta. Hyvä henkilöstöpolitiikka, työyhteisöjen kehittäminen, henkisen työsuojelun edistäminen, työergonomian ja työolojen kehittäminen, työmenetelmien kehittäminen, työnohjaus, tehokas perehdyttäminen ja henkilöstön täydennyskoulutus edistävät työturvallisuutta ja terveyttä.

Kehityskeskusteluihin kytketään työolosuhteiden ja hyvinvoinnin teemat yksilötasolla. Yksilötason korjaavat toimenpiteet tapahtuvat työterveyshuollon ja esimiehen yhteistyöllä.

Kehittämiskohteet tulee priorisoida ja niitä tulee seurata johtoryhmissä tai työpaikkakokouksissa. Esimiesten tulisi ryhtyä toimenpiteisiin akuuteimpien riskien poistamiseksi ja asettaa työpaikoilla vastuuhenkilöt toimenpiteille.

Työsuojeluhenkilöstön tehtävänä on huolehtia työsuojelun toimivuudesta koko organisaatiossa. Tämän vuoksi on tärkeää, että esimiehet ovat säännöllisesti yhteydessä työsuojeluhenkilöstöön ja ilmoittavat toimenpiteistään työsuojelupäällikölle. Näin varmistetaan henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien toteutuminen ja työsuojelutoiminnan kehittyminen ajan haasteiden mukaisesti.

Eduskunnan kanslian strategiassa määritellään, miten ja millä resursseilla eduskunnan toiminnan edellytykset luodaan. Eduskunnan kanslian arvot ohjaavat henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitämistä ja kehittämistä. Työhyvinvoinnin suunnitelmallinen kehittäminen ja edistäminen ovat edellytyksenä eduskunnan kanslian strategisten päämäärien onnistuneelle toteutumiselle.

3. Työsuojelun yhteistoiminta

Eduskunnan kansliassa työnantajan ja työntekijöiden yhteistoimintaelimenä työsuojelussa toimii työsuojelutoimikunta (ks. Eduskunnan kanslian ja eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian työsuojelun yhteistoimintasopimus 8.2.2007).

Työsuojelun yhteistoimintaa varten Eduskunnan kansliassa on:

- Työsuojelutoimikunta
- Työsuojelupäällikkö
- Työsuojeluvaltuutetut ja -varavaltuutetut
- Yhteistoimintaneuvottelukunta
- Työpaikkakokoukset (yksiköiden omat ja osastojen/kanslian yhteiset)
- Tasa-arvotoimikunta

Työsuojeluorganisaatio on järjestetty siten, että kansliatoimikunta nimeää työsuojelutoimikunnan, jonka kokoonpanossa on yhteensä kaksitoista henkilöä. Työsuojelutoimikunnan valintaprosessi on kuvattu eduskunnan kanslian ja eduskunnan oikeusasiamiehen kanslian työsuojelun yhteistoimintasopimuksessa. Toimikuntaan kuuluu työnantajan edustajina neljä kansliatoimikunnan nimeämää henkilöä. Lisäksi toimikuntaan kuuluu henkilöstön edustajina Eduskunnan ammattiosasto ry:stä ja Eduskunnan virkamiesyhdistys ry:stä kummastakin työsuojeluvaltuutettu, kaksi varavaltuutettua ja yksi jäsen. Työsuojelu-toimikunnan kokouksiin osallistuu myös vastaava työterveyslääkäri. Työsuojelutoimikunta on ainoa työnantajan ja työntekijöiden yhteistoimintaelin, jonka nimenomaisena ja lakisääteisenä tehtävänä on työsuojeluun, työterveyteen ja työhyvinvointiin liittyvien asioiden käsittely. Vaikka sen muodollinen toimivalta on yksilöidysti määrittelemättä, on työsuojelutoimikunnan asioiden käsittelyllä merkittävä vaikutus hallinnollisiin, konkreettisiin ratkaisuihin, joilla puututaan työsuojelun ja työhyvinvoinnin ongelmiin.

Työsuojelutoimikunta

Laajaa työntekijäryhmää ja työpaikkaa yleisesti koskevat työsuojelun yhteistoiminta-asiat käsitellään työsuojelutoimikunnassa.

Työsuojelutoimikunnan keskeinen tehtävä on tehdä työturvallisuutta ja työterveyttä koskevia kehittämisehdotuksia työnantajalle, seurata työsuojelun toimintaohjelman ja työterveyshuollon toteutumista ja tehdä niistä kehittämisehdotuksia.

Työsuojelutoimikunnan tehtävänä on myös tehdä esityksiä työsuojelukoulutuksen, työnopastuksen ja perehdyttämisen järjestämiseksi ja osallistua työkykyä ylläpitävään toimintaan.

Työsuojelupäällikkö

Työsuojelupäällikön tehtävänä on avustaa työnantajaa ja esimiehiä tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden, työterveyshuollon ja työsuojeluviranomaisten kanssa.

Työsuojelupäällikön tulee olla työpaikan ja työn luonne sekä työpaikan laajuus huomioon ottaen riittävän pätevä; tutkintoa tai muuta osoitettua pätevyyttä ei päälliköltä edellytetä. Työnantajan huolehtii siitä, että työsuojelupäällikölle on järjestetty riittävät toimintaedellytykset tehtävien hoitamista varten.

Työsuojelupäällikkö perehtyy työpaikan olosuhteisiin ja työsuojelusäännöksiin sekä osallistuu työsuojelutarkastuksiin. Hän huolehtii siitä, että työpaikalla on järjestetty työsuojelun yhteistoiminta ja osallistuu työsuojelutoimikunnan kokouksiin. Työsuojelupäällikkö ilmoittaa työsuojeluhenkilöt työsuojeluhenkilörekisteriin.

Työsuojelupäälliköllä ei päällikön ominaisuudessa ole oikeudellista vastuuta työsuojelusta.

Työsuojeluvaltuutetut ja -varavaltuutetut

Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on perehtyä oma-aloitteisesti eduskuntaan työympäristönä ja työyhteisöön liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin. Valtuutetun tulee myös perehtyä työsuojelusäännöksiin.

Työsuojelunvaltuutetun tulee kannustaa edustamiaan työntekijöitä kiinnittämään huomiota työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen ja tekemään ehdotuksia turvallisuuden kehittämiseksi.

Työsuojeluvaltuutetun tärkeä tehtävä on välittää työntekijätason tietoa työturvallisuus- ja työterveysasioista käsiteltäväksi yhteistoiminnassa työnantajan kanssa. Työsuojeluvaltuutettu on työsuojelutoimikunnan jäsen.

Työsuojeluvaltuutetuilla ei ole oikeudellista vastuuta työsuojelusta valtuutetun asemassaan.

Varavaltuutettu hoitaa työsuojeluvaltuutetun tehtäviä silloin, kun työsuojeluvaltuutettu on estynyt. Valtuutetun este voi olla pysyvä tai tilapäinen. Pysyvän esteen sattuessa varavaltuutettu tulee työsuo-

jeluvaltuutetun sijalle jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Pysyvä este voi olla työsuojeluvaltuutetun työsuhteen päättyminen tai ero valtuutetun tehtävästä kesken toimikauden. Työsuojeluvaltuutetun tilalle tulleella varavaltuutetulla on työsuojeluvaltuutetun asema.

Yhteistoimintaneuvottelukunta

Kansliatoimikunta hyväksyi 14.4.2016 § 6 sopimuksen yhteistoiminnasta eduskunnan virastoissa. Sopimus tuli voimaan 1.5.2016 ja se on voimassa 31.1.2017 asti. Se jatkuu tämän jälkeen vuoden kerrallaan siltä osin kuin sitä ei joku sopimusosapuolista irtisano vähintään kuusi viikkoa ennen sopimuskauden päättymistä. Yhteistoimintakomitean nimi muuttui yhteistoimintaneuvottelukunnaksi. Kansliatoimikunnan nimeämän yhteistoimintaneuvottelukunnan toimikausi on 20.5.2016-30.6.2019.

Tasa-arvotoimikunta

Tasa-arvolain (609/1986) tarkoituksena on edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa sekä parantaa naisten asemaa erityisesti työelämässä ja estää sukupuoleen perustuva syrjintä. Työnantajan tulee edistää sukupuolten tasa-arvoa tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti. Tasa-arvolain (15.4.2005/232) 6 a § todetaan, että tasa-arvosuunnitelma on laadittava yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa ja sen tulee sisältää:

1) selvitys työpaikan tasa-arvotilanteesta ja sen osana erittely naisten ja miesten sijoittumisesta eri tehtäviin sekä kartoitus naisten ja miesten tehtävien luokituksesta, palkoista ja palkkaeroista;

2) käynnistettäviksi tai toteutettaviksi suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi; ja

3) arvio tasa-arvosuunnitelmaan sisältyneiden aikaisempien toimenpiteiden toteuttamisesta ja niiden tuloksista.

Yhdenvertaisuuslain mukaan yhdenvertaisuudella puolestaan tarkoitetaan sitä, että ketään ei työelämässä syrjitä iän, etnisen tai kan-sallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, sukupuolisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Vakaumus sisältää myös poliittisen vakaumuksen. Työntekijän syrjintä poliittisen toiminnan takia on kielletty myös mm. työsopimuslaissa (55/2001), eduskunnan virkamieslaissa (1197/2003) ja useissa Suomen noudattamissa kansainvälisissä ihmisoikeussopimuksissa.

Yhdenvertaisuustyön tarkoituksena on edistää ja turvata yhdenvertaisuuden toteutuminen työelämässä sekä varmistaa, että mahdollisen syrjinnän kohteeksi joutunut saa oikeussuojaa. Tasa-arvolain ja työturvallisuuslain perusteella työnantajalla on lakisääteinen toimimisvelvollisuus epäkohtien poistamiseksi. Syrjintäkiellon rikkomisesta säädetään rangaistukset erikseen yleisestä syrjintärikoksesta (RL 11:9) ja työsyrjintärikoksesta (RL 47:3).

Eduskunnan kanslia työnantajana on vastuussa tasa-arvoisen ja yhdenvertaisen kohtelun toteutumisesta. Kansliatoimikunnan nimeämä tasa-arvotoimikunta laatii kolmivuotiskausittain Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman, jonka tavoitteiden toteutumista arvioidaan.

4. Työterveyshuolto

Työterveyshuollon tehtävä on auttaa työnantajaa kehittämään työtä, työyhteisöä ja työympäristöä

henkilöstön työkykyä edistäväksi. Työpaikkaselvityksen tarkoitus on työn ja työolosuhteiden turvallisuuden ja terveellisyyden arviointi, jotta työperäiset sairaudet voidaan ehkäistä. Selvityksen perusteella määräytyy lakisääteisten terveystarkastusten sisältö. Myös työterveyspainotteinen sairaanhoito perustuu asiakkaan työn tuntemiseen. Parhaimmillaan työpaikkaselvitys on osa työnantajan toteuttamaa työpaikan riskien arviointia, jolloin tuloksia hyödynnetään työsuojelun toimintaohjelmassa. Työterveyshuollon työkaluja ovat mm.

- Työpaikkaselvitykset ja työpaikkojen riskien arviointi
- Työpaikkaselvitys on johdon, työsuojeluorganisaation, henkilöstön edustajien ja työterveyshuollon yhteistyössä tapahtuvaa työterveyshuoltolain edellyttämää toimintaa
- Henkilöstön työterveystarkastukset: työhön sijoitus ja terveyden seuranta
  Työterveystarkastuksissa saadaan perustiedot työntekijän työkyvystä, henkisestä jaksamisesta, fyysisestä toimintakyvystä ja yleisimpien kansantautien terveysriskeistä. Tarkastuksessa tehdään suunnitelma työkyvyn parantamiseksi, tuki- ja liikuntaelimistön kunnon kohentamiseksi ja terveysriskien minimoimiseksi.
- Systemaattinen työssä selviytymisen seuranta ja arviointi
- Työterveyspainotteinen sairaanhoito
- Yksilön terveydellinen neuvonta
- Työkyky- ja kuntoutustarveselvitykset ja kuntoutukseen ohjaus
- Tuki kriisi- ja muutostilanteissa
- Työhyvinvoinnin kehittäminen
- Varhaisen tuen malli
- Eduskunnan kanslian toimintaohjeet päihdeongelmatilanteissa
- Päihdehoitosuunnitelma omatoimiseen hoitoon hakeutumiseen
- Hoitoonohjaussopimus
- Lähete huumetestiin huume-epäilytapauksessa
- Eduskunnan kanslian rekrytointiohje
- Huumausainetestauksen toteutus
- Soveltuvuusarviointi ja huumausainetestaus rekrytoinnin yhteydessä
- Suostumus huumetestiin

5. Työsuojeluasioiden huomiointi toiminnassa

Eduskunnan kanslian perustehtävä on selkeästi määritelty kanslian ohjesäännön 1 §:ssä: "*Eduskunnan kanslian tehtävänä on luoda eduskunnalle edellytykset suorittaa sille valtioelimenä kuuluvat tehtävät.*" Henkilöstöltä edellytetään siten vahvaa sitoutumista työhön, joka on aika ajoin pakkotahtista. Eduskunnan täysistunnot jatkuvat usein myöhään iltaan eikä täysistunnon päättymisaikaa voi etukäteen määrittää. Eduskunnan täysistuntoihin sidotun henkilöstön työpäivät ovat usein pitkiä ja fyysisesti raskaita. Tämä edellyttää henkilöstöltä suurta joustavuutta yksityiselämän, harrastusten sekä muiden työtehtävien järjestämistä rajoittaen. Eduskunnan kanslian henkilöstön työsuojelutoiminta on erityisen haastavaa eduskuntatyön rytmityksen vuoksi.

Kansanedustajat ovat erityisryhmä myös työsuojelun ja työhyvinvoinnin suhteen. Eduskuntatyöhön liittyvät ongelmat ovat osin samoja kuin eduskunnan henkilöstöllä. Näitä asioita ovat työaikojen epäsäännöllisyys, muutokset aikatauluissa, pitkät työpäivät sekä työn määrä ja kiire. Kansanedustajiin kohdistuu koko ajan suuri ja samalla henkilöön käyvä julkisuuden paine.

Keskeisiä työsuojelukysymyksiä eduskunnassa ovat työhyvinvointi, työssä jaksaminen sekä työympäristö, työolosuhteet ja ergonomia.

6. Työolojen seuranta

Henkilöstön työhyvinvoinnin tilaa seurataan konkreettisin mittarein. Niitä ovat mm. työtyytyväisyyskyselyt joka toinen vuosi, kolmivuotiskausittain laadittava tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, henkilöstön vaihtuvuus, sairauspoissaolot, keskimääräinen eläkkeelle jäämisikä, työkyvyttömyyseläkkeelle jääneiden määrä, koulutustiedot, työterveysaseman suorittamat työpaikkaselvitykset, lakisääteiset määräaikaistarkastukset sekä työkykyterveystarkastukset. Työtyytyväisyyskyselyn tulosten pohjalta laaditaan työhyvinvointisuunnitelma, jonka kehittämiskohteiden valintaan osallistuu koko henkilöstö.

7. Työtapaturmista ja työmatkatapaturmista ilmoittaminen

Työtapaturmista ja työmatkatapaturmista ilmoitetaan välittömästi lähiesimiehelle. Työtapaturmista ja tapaturmien läheltä piti -tilanteista tulee tehdä lisäksi työturvallisuusilmoitus. Työtapaturman tutkinta suoritetaan tarvittaessa yhteistyössä turvallisuuspäällikön ja työsuojeluvaltuutettujen kanssa. Vakavissa työtapaturmatilanteissa toimitaan erillisen ohjeen mukaisesti. Työ- ja työmatkatapaturmat raportoidaan vuosittain eduskunnan kanslian henkilöstötilinpäätöksessä.

8. Toimintaohjelman seuranta ja päivitys

Työsuojelun toimintaohjelman ajantasaisuutta seurataan vuosittain työsuojelutoimikunnan kokousten yhteydessä ja päivitetään ja tarkistetaan tarpeen vaatiessa. Toimintaohjelman päivittämisestä vastaa työsuojelupäällikkö yhteistyössä työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelutoimikunnan kanssa.

Tämä ohjelma on käsitelty yhteistoiminnassa henkilöstön kanssa eduskunnan työsuojelutoimikunnassa 25.9.2018.