



KITTIÄ



**Työsuojelun toimintaohjelma
2026-2029**



Sisällys

Työsuojelun toimintaohjelma 2026–2029	1
1 Johdanto	1
1.1 Toimintaohjelma sisältää	1
1.2 Työsuojelun yleiset tavoitteet	1
1.3 Työsuojelun tavoitteet toimikaudella 2026–2029	1
2 Vuoden 2026 työsuojelun teema: Vastuullinen työkäyttäytyminen	2
3 Työsuojelun vastuut ja toimivaltuudet	3
4 Työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin varmistaminen	6
5 Työsuojelun kehittämiskohteet	7
5.1 Työyhteisösovittelu	8
1.4 Varhaisen tuen malli	9
6 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma	9
7 Työsuojelun yhteistoiminta	10
7.1 Työsuojelun edustuksellinen yhteistoiminta	10
7.2 Työsuojelun välitön yhteistoiminta	10
8 Sisäilmatyöryhmä	11
9 Työterveyshuolto	11
10 Työpaikan vakuutusturva	12
11 Seuranta ja raportointi	12
12 Tiedottaminen ja osallistaminen	12
13 Täydentäviä ohjeita ja suunnitelmia	12
14 Arviointi ja päivittäminen	13
Toimenpidetaulukko	14

Työsuojelun toimintaohjelma 2026–2029

1 Johdanto

Työturvallisuuslain 2002/738 mukaan työnantajalla on oltava turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi tarpeellista toimintaa varten ohjelma, joka kattaa työpaikan työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset (työsuojelun toimintaohjelma). Toimintaohjelmasta johdettavat tavoitteet turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi on otettava huomioon työpaikan kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa ja niitä on käsiteltävä työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa.

1.1 Toimintaohjelma sisältää

- työolojen kehittämistarpeet
- työolosuhteiden vaikutukset työntekijöiden terveyteen ja turvallisuuteen
- edellisistä johdetut tavoitteet ja keinot terveyden, turvallisuuden ja työkyvyn edistämiseksi
- työsuojelun vuoden 2026 teeman Vastuullinen työkäyttäytyminen esittelyn.

Toimintaohjelman tavoitteena on edistää työpaikan turvallisuutta ja terveellisyyttä sekä työntekijöiden työkykyä ja -virettä ylläpitävää toimintaa. Ohjelma toimii ohjeena sekä esihenkilöille että työntekijöille turvallisen ja terveellisen työn toteuttamisessa. Toimintaohjelma on kunnan henkilöstön saatavilla intrassa.

1.2 Työsuojelun yleiset tavoitteet

- terveellinen ja turvallinen ympäristö,
- turvalliset laitteet ja työmenetelmät,
- hyvin toimiva työyhteisö,
- työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisy,
- henkilöstön työkyvyn ylläpitäminen ja terveyden edistäminen.

1.3 Työsuojelun tavoitteet toimikaudella 2026–2029

Tavoitteena on

- ehkäistä työtapaturmia, työperäisiä sairauksia ja haitallista kuormitusta,
- kehittää työympäristöä ja työolosuhteita suunnitelmallisesti,
- edistää henkilöstön työkykyä ja hyvinvointia,
- lisätä esihenkilöiden työsuojeluosaamista,
- vahvistaa turvallisuuskulttuuria ja yhteisöllisyyttä työpaikoilla,
- viestiä vastuullisesta työkäyttäytymisestä 2026,
- valita työsuojelun teemat vuosille 2027, 2028 ja 2029 vuosittaisten arviointien yhteydessä.

Työsuojelun yhteistoimintaa ja työolojen seurantaa vahvistetaan entisestään. Yhteistyötä työterveyshuollon kanssa kehitetään ja kiinnitetään huomiota erityisesti ennaltaehkäisevään toimintaan, mikä tukee myös työsuojelun tavoitteiden saavuttamista. Työterveyshuollon

ohjausryhmä kokoontuu säännöllisesti käsittelemään ajankohtaisia asioita ja seuraamaan yhteistyön toteutumista.

Esihenkilöiden työkykyjohtamista vahvistetaan tarjoamalla mahdollisuuksia ohjaukseen ja koulutukseen. Tavoitteena on edistää työn uudelleenjärjestelyjä työympäristöön tai työkykyyn liittyvissä tilanteissa sekä koordinoita mahdolliset henkilösiirrot henkilöstöhallinnon kautta. Työkyvyn tukena hyödynnetään korvaavan työn pankkia.

2 Vuoden 2026 työsuojelun teema: Vastuullinen työkäyttäytyminen

Vuoden 2026 työsuojelun teema on Vastuullinen työkäyttäytyminen. Vastuullinen työkäyttäytyminen on olennainen osa turvallista, viihtyisää ja hyvinvoivaa työyhteisöä. Se tarkoittaa, että jokainen työntekijä ja esihenkilö toimii työpaikalla niin, että työturvallisuus, työrauha ja toisten kunnioittaminen toteutuvat. Hyvä työkäyttäytyminen tukee organisaation arvoja ja ehkäisee tilanteita, jotka voivat vaarantaa turvallisuuden tai heikentää työilmapiiriä. Keskeiset periaatteet:

Työntekijän lojaliteettivelvoite. Työntekijän tulee välttää kaikkea sellaista toimintaa, joka ei ole hänen tehtävänsä tai asemaansa sopivaa. Työntekijä ei saa aiheuttaa vahinkoa työnantajalle toiminnallaan tai paljastaa salaisia tietoja tai käyttää työnantajan resursseja hyväkseen. Työntekijä ei saa harjoittaa sellaista kilpailevaa toimintaa, joka voisi vahingoittaa työnantajaa. Työntekijän tulee käyttäytyä asiallisesti myös työajan ulkopuolella esim. sosiaalisessa mediassa, työnantajan halventaminen ja loukkaaminen on kiellettyä.

Työnantajan lojaliteettivelvoite. Työnantajan tulee huolehtia työntekijän edusta varmistamalla työturvallisuus, maksamalla palkka ajallaan ja kohtelemalla työntekijöitä syrjimättömästi, toimia luottamuksen arvoisesti kunnioittamalla työntekijän oikeuksia, kuten yksityisyyttä ja sananvapautta ja edistää hyviä suhteita avoimella viestinnällä ja rakentavalla yhteistyöllä.

Työ- ja turvallisuusohjeiden noudattaminen. Jokainen huolehtii omasta ja muiden turvallisuudesta. Työ tehdään huolellisesti ja ohjeita noudattaen. Työvälineitä käytetään ohjeiden mukaisesti, ja havaitut riskit tai vaaratilanteet ilmoitetaan viipymättä.

Hyvä työilmapiiri ja kunnioittava käytös. Käyttäytyminen on asiallista ja rakentavaa kaikissa tilanteissa. Häirintä, epäasiallinen kohtelu tai kiusaaminen eivät kuulu työpaikalle.

Avoin viestintä ja yhteistyö. Työtehtävistä ja mahdollisista ongelmista keskustellaan avoimesti ja ratkaisukeskeisesti. Palautetta annetaan ja vastaanotetaan kunnioittavasti.

Velvoitteiden täyttäminen. Jokainen tuntee omat vastuualueensa ja toimii ohjeiden, kunnan arvojen ja lakien mukaisesti.

Hyviä käytäntöjä

- Tervehdi ja kohtele kaikkia tasapuolisesti.
- Noudata työaikoja ja ilmoita poissaoloista ajoissa.
- Käytä työvälineitä ja suojavarusteita ohjeiden mukaan.
- Ilmoita havaitsemistasi turvallisuuspuutteista tai epäasiallisesta käytöksestä.



3 Työsuojelun vastuut ja toimivaltuudet

Työnantajan perusvelvollisuus on huolehtia siitä, että työpaikka on turvallinen ja terveellinen. Tämä tarkoittaa, että työympäristö, työolosuhteet ja työn luonne on suunniteltava ja järjestettävä siten, että vaarat ja haitat minimoidaan. Työturvallisuustoiminta ei ole satunnaista, vaan jatkuvaa ja systemaattista: vaarojen tunnistaminen, arviointi, ehkäisy ja tarvittavat toimenpiteet kuuluvat osaksi normaalia toimintaa.

Työnantajan on selvitettävä työstä ja työympäristöstä mahdollisesti aiheutuvat vaaratekijät, kuten tapaturmariskit, kemikaalit, melu, ergonomia, psyykinen kuormitus. Jos vaaroja ei voida poistaa kokonaan, työnantajan pitää arvioida niiden merkitys työntekijöiden terveydelle ja turvallisuudelle sekä ryhtyä suojatoimiin.

Työnantajan tulee laatia työsuojelun / työturvallisuuden toimintaohjelma. Siihen kirjataan, miten työturvallisuudesta huolehditaan, miten vastuut on jaettu, miten seurataan työoloja ja miten kehitetään työturvallisuutta ja työkykyä. Ohjelma toimii sekä ennakoivana että kehittävänä työkaluna ja se auttaa, kun työtä, työympäristöä tai työtehtäviä muutetaan tai uusia riskejä ilmenee.

Työnantajan on annettava työntekijöille riittävä opastus ja ohjaus siitä, miten työ tehdään turvallisesti, mitä suojavälineitä käytetään, mitä toimia noudatetaan vaaratilanteessa jne. Myös uusien työntekijöiden perehdytys ja jatkuva koulutus on olennainen osa työturvallisuusvelvoitteita.

Työpaikan fyysinen ja organisatorinen suunnittelu pitää tehdä siten, että työ sopii työntekijöiden kykyihin ja ettei aiheudu haittaa. Tässä on huomioitava ergonomia, sisäilma, koneet ja laitteet, työjärjestelyt, työmäärä, psykososiaaliset tekijät jne. Jos työhön liittyy erityisiä vaaroja (esim. kemikaalit, koneet, nostotyöt, korkealla työskentely), tarvitaan lisätoimia, turvallisuusjärjestelyjä, suojavälineitä, järjestystä ja muita työturvallisuutta edistäviä toimia.

Jos riskit eivät poistu muilla keinoilla, työnantajan on järjestettävä ja tarjottava työntekijöille asianmukaiset suojavälineet ja apuvälineet (esim. suojakypärä, suojavaatteet, kuulosuojaimet, hengityssuojaimet, ergonomiavälineet) ja huolehdittava niiden kunnosta ja käytöstä.

Työnantajan on laadittava työpaikalle turvallisuusohjeet ja varmistettava, että niitä noudatetaan. Esim. turvalliset työmenetelmät, jätteiden ja kemikaalien käsittely, hätätilanneohjeet, ilkivallan ja kiusaamisen ehkäisy, työaikajärjestelyt, työoikeudet jne. Työnantajan pitää myös nimetä vastuuhenkilö/esimiehet ja heillä on oltava riittävä valtuutus ja osaaminen työturvallisuudesta vastaamiseen.

Työturvallisuus ei ole kertaluontoinen asia. Työoloja, riskejä ja henkilöstön hyvinvointia pitää seurata jatkuvasti. Työtapaturmia, läheltä piti -tilanteista, kuormitusta, työkykyä, sairastumisia jne. on seurattava. Tarvittaessa toimintaa pitää muuttaa ja päivittää riskinarviointia, korjata vaara-tekijöitä, kouluttaa uudelleen ja kehittää työolosuhteita

Työnantajan on järjestettävä lakisääteinen työterveyshuolto työntekijöille. Työterveyshuolto tukee terveyden ja työkyvyn ylläpitoa sekä ehkäisee työstä johtuvia sairauksia.

Työnantajalla on velvollisuus puuttua epäasialliseen käytökseen ja/tai häirintään työpaikalla. Tämä velvollisuus perustuu työturvallisuus-, yhdenvertaisuus- ja tasa-arvolainsäädäntöön ja ulottuu koskemaan tilanteita, joissa työkaveri, esihenkilö, johtaja, kuntalainen, luottamushenkilö tai muu käyttäytyy epäasiallisesti kunnan työntekijää kohtaan.

Kaikilla työntekijöillä on yleinen lakiin perustuva vastuu omasta ja muiden turvallisuudesta työpaikalla. Työturvallisuus on koko organisaation yhteinen tehtävä, joka edellyttää yhteistyötä, huolellisuutta ja avoimuutta.

- Työntekijän tulee noudattaa työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä turvallisesta työstä ja työskentelytavoista.
- Hänellä on velvollisuus huolehtia sekä oman että muiden työntekijöiden turvallisuudesta: toimia siten, ettei aiheuta vaaraa itselleen tai muille.
- Työntekijän tulee käyttää työpaikalla tarvittavia suojavälineitä, koneita ja työvälineitä asianmukaisesti — sekä huolehtia, etteivät ne ole viallisia tai vaarallisia.
- Hänellä on ilmoitusvelvollisuus: jos havaitsee turvallisuuspuutteen, vaaran, vian koneessa, laitteessa, työmenetelmässä tai työolosuhteissa — hänen tulee viipymättä ilmoittaa siitä työnantajalle tai työsuojeluvaltuutetulle.
- Joissain tilanteissa, jos työ on selkeä ja vakava riski omalle tai muiden terveydelle ja turvallisuudelle, työntekijällä on oikeus kieltäytyä työstä, kunnes vaara on poistettu tai turvalliset työjärjestelyt on järjestetty.

Ylin johto vastaa työsuojelun kokonaisuudesta ja sen kehittämisestä osana kunnan johtamisjärjestelmää. Ylin johto vastaa siitä, että kunnan työnantajavelvoitteet työsuojelussa on ymmärretty ja että organisaatiossa on selkeä vastuunjako eri tasoille.

- Rahoitus, budjetointi ja resurssit; työsuojeluun tarvittavat hankinnat, suojavarusteet, koulutukset, työterveyshuolto jne. on järjestettävä.
- Johto päättää (tai hyväksyy) työsuojelun strategiset linjaukset: miten työsuojelusta huolehditaan, miten työn turvallisuutta seurataan, miten vastuut jakautuvat eri organisaatiotasolle.

- Ylin johto vastaa siitä, että esimiehillä on riittävä osaaminen ja valtuudet huolehtia työsuojelusta: että he ymmärtävät vastuunsa ja että organisaatio toimii linjaorganisaation periaatteella.
- Johto varmistaa, että kunnan organisaatiossa on käytössä selkeä työsuojelun toimintaohjelma tai järjestelmä ja että sitä seurataan ja kehitetään.
- Ylin johto seuraa, toteutuuko työsuojelu käytännössä; työtapaturmat, läheltä piti -tapaukset, työkyvyn ylläpito ja työolojen kehitys. Tarvittaessa puututaan ja resursoidaan korjaaviin toimiin.

Kunnanhallituksella tai -valtuustolla on työnantajavaltansa perusteella viimekädessä vastuu ryhtyä toimenpiteisiin, jos häirintää tai epäasiallista käytöstä toteuttaa luottamushenkilö. Kunnanjohtajan on saatuaan tiedon vietävä asia kunnanhallituksen puheenjohtajalle, joka huolehtii asian käsittelystä kunnanhallituksessa. Asian käsittelyssä on noudatettava hyvän hallinnon periaatteita, luottamuksellisuutta ja yksityisyydensuojaa.

Esihenkilö vastaa työpaikkojensa työsuojelun käytännön toteutuksesta sekä työkykyä ylläpitävästä toiminnasta yhteistyössä henkilöstön kanssa. Esihenkilö huolehtii uusien työntekijöiden perehdyttämisestä. Perehdytys tehdään Populus HRD-järjestelmässä ja esihenkilö seuraa sen toteutumista. Esihenkilö vastaa työntekijöiden lupa- ja korttikoulutusten ajantasaisuudesta. Keskijohto ja lähiesihenkilöt hoitavat käytännön valvonnan, työolosuhteiden seurannan ja työntekijöiden ohjeistamisen.

Esihenkilön tehtävänä on valvoa työturvallisuutta ja ohjeiden noudattamista, kuten henkilösuojainten käyttöä, sekä varmistaa henkisen työsuojelun toteutuminen. Yhteistyökumppaneina toimivat työsuojelupäällikkö ja muu työsuojeluorganisaatio. Ongelmatilanteissa esihenkilön tulee selvittää syyt, ryhtyä tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin ja seurata niiden toteutumista. Vakavista työtapaturmista tehdään lain edellyttämät ilmoitukset työsuojeluviranomaisille ja poliisille.

Esihenkilön on annettava työturvallisuushavainnon tehneelle ilmoittajalle palaute siitä, mihin toimenpiteisiin asiassa ryhdytään ja millä aikataululla. Jos esihenkilön toimivalta ei riitä asian korjaamiseen, hänen tulee saattaa asia kunnan johdon tietoon ratkaisun tekemistä varten. Ratkaisusta ja toimenpiteistä tiedotetaan asianomaisille työntekijöille.

Työsuojelupäällikkö vastaa työsuojelun yhteistoiminnasta ja sen kehittamisestä, hankkii ja ylläpitää ajantasaiset työsuojelua koskevat säädökset sekä tiedottaa niistä henkilöstölle.

Työsuojeluvaltuutettu perehtyy työsuojelua koskeviin säännöksiin ja määräyksiin, osallistuu työpaikan työsuojelua koskeviin tarkastuksiin ja edistää työsuojelun toteutumista työntekijöiden näkökulmasta. Työsuojeluvaltuutetun tulee käydä vähintään työsuojelun peruskurssi ja päivittää tietoaan tarvittaessa.

Työterveyshuolto tuottaa työterveys-, sairaanhoito- ja lääkäripalvelut sopimuksen mukaisesti. Lisäksi työterveyshuolto toimii asiantuntijana, keskeisenä yhteistyötahona ja työsuojelutoiminnan osana. Työterveyshuolto osallistuu työpaikkaselvityksiin ja riskien arviointiin, auttaa tunnistamaan terveysriskejä, työkuormitustekijöitä ja työympäristön haittoja sekä laatii yhdessä työnantajan kanssa erilaisia suunnitelmia toimenpiteistä.

4 Työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin varmistaminen

Työsuojelun toimintaohjelmassa määritellään kunnan yleiset ohjeet ja toimintatavat, joiden tarkoituksena on turvata työympäristön turvallisuus, terveellisyys ja henkilöstön hyvinvointi. Tarkempi työpaikkakohtainen ohjeistus on esihenkilöiden vastuulla.

Kaikille uusille työntekijöille, sijaisille ja työntekijöille, joiden tehtävät muuttuvat tai jotka vaihtavat työtehtävää, järjestetään perusteellinen perehdytys työhön. Perehdytyksessä käsitellään työn sisältö, työtilat, mahdolliset vaaratekijät sekä turvalliset työmenetelmät, koneiden ja työvälineiden käyttö sekä huolto. Yleisperehdytys tehdään Populus HRD-järjestelmässä. Perehdytys dokumentoidaan ja ohjeistus pidetään ajan tasalla aina kun toimintatavat muuttuvat, uusia koneita tai työvälineitä otetaan käyttöön tai työtehtävät uudistuvat.

Käytössä oleville koneille ja työvälineille on laadittava selkeät käyttö- ja huolto-ohjeet ja työntekijöitä on koulutettava niiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön. Työkoneiden ja laitteiden kunto, suojalaitteet ja huoltohistoria tarkistetaan säännöllisesti ja huollot tehdään ennakoivasti — huoltotoimenpiteet kirjataan ja seurataan osana työsuojelun toimintaohjelmaa.

Jos työssä käytetään kemikaaleja tai muita terveydelle vaarallisia aineita, työpaikalla laaditaan kemikaaliturvallisuutta koskevat ohjeet. Ohjeissa määritellään vastuuhenkilöt, suojavälineiden käyttö, turvalliset työmenetelmät, säilytys- ja hävittämistavat sekä toimintaohjeet onnettomuus-, vuoto- ja vaaratilanteissa. Kemikaalikäsittelyyn osallistuville järjestetään tarvittava koulutus ja ohjeistus, ja varmistetaan, että toiminta vastaa lainsäädännön ja hyväksi todettujen käytäntöjen vaatimuksia.

Työpaikassa tulee olla riittävä ensiapuvalmius: ensiapuvälineet, koulutettu henkilöstö ja selkeät toimintaohjeet hätätilanteita varten. Ensiapuvalmiudesta määritellään, keitä koulutetaan (esim. EA1, EA2 tai hätäensiapu), kuka vastaa ensiapuvälineistä ja miten henkilöstö informoidaan ja perehdytetään. Ohjeistetaan myös, miten toimitaan työntekijän loukkaantuessa, vaaratilanteessa tai muussa hätätilanteessa — sekä fyysisen että psyykkisen tuen järjestämisestä tarvittaessa ja tehdään yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

Suosituksen mukaan vähintään 5 %:lla henkilöstöstä on oltava voimassa oleva ensiapukoulutus ja riskialttiissa töissä ensiaputaitoisten määrän on oltava suurempi. Laki edellyttää, että ensiapuvalmius mitoitetaan työpaikan tarpeiden mukaan ja on työnantajan vastuulla varmistaa riittävä ensiaputaitoisten kattavuus.

Työpaikalla tunnistetaan mahdolliset vaaratilanteet ja riskit, ja niiden varalta laaditaan pelastussuunnitelma tai vastaava turvallisuussuunnitelma. Tämä on osa työsuojelun toimintaohjelmaa.

Kiinteistökohtaisessa pelastussuunnitelmassa määritellään toimenpiteet tulipalojen, onnettomuuksien, vaaratilanteiden ja muiden hätätilojen varalta — sekä vastuuhenkilöt ja ohjeet evakuointiin, ensiapuun ja tiedottamiseen. Työpaikoilla pelastussuunnitelma toimii yhdessä työsuojelun yleisten turvallisuusohjeiden kanssa. Pelastussuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti — erityisesti kun työympäristössä, käytettävissä olevissa työvälineissä tai työtavoissa tapahtuu muutoksia. Pelastussuunnitelmat löytyvät kunnan intrasta sähköisestä Pelsu-järjestelmästä.

Työpaikalla ehkäistään päihdeiden käyttöä tai varmistetaan myös niiltä osin työympäristön terveellisyys ja turvallisuus. Päihdeohjelma on laadittu ja päivitetty yhteistyössä Pihlajalinnan työterveyslääkärin, työterveyshoitajan ja työterveyspsykologin kanssa. Päihdeohjelmassa määritellään ohjeet päihdeiden käytöstä työpaikalla, työpaikan päihdekäytäntö, mahdolliset seuraukset, tukimekanismit ja toimenpiteet epäilysten tai havaintojen varalle.

Ajantasainen kemikaalirekisteri ja käyttöturvallisuustiedotteet ovat sähköisessä järjestelmässä ja lisäksi ne ovat kirjallisesti saatavilla niissä työpisteissä, joissa käsitellään kemikaaleja. Kouluilla on nimetyt kemikaalivastuuhenkilöt.

5 Työsuojelun kehittämiskohteet

Työkykyä ylläpitävän toiminnan kehittämistä jatketaan yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työsuojeluvaltuutettujen ja työsuojelupäällikön välistä yhteistyötä vahvistetaan ja lisätään erityisesti työsuojeluun liittyvien ohjeistusten valmistelussa.

Työnantajan vastuulla on tunnistaa ja kartoittaa työpaikan olosuhteet, työmenetelmät ja työympäristö sellaisina kuin ne vallitsevat käytännössä — työtilat, koneet ja välineet, työjärjestelyt, kemikaalit, työn kuormitustekijät sekä henkilöstön tehtävät ja niiden vaatimukset. Tämän perusteella laaditaan työympäristön kuvaus.

Vaarojen tunnistaminen ja riskien arviointi on systemaattinen prosessi, jossa työpaikalla havaitut haitta- ja vaaratekijät analysoidaan: vaaran todennäköisyys ja mahdollinen seurauksen vakavuus arvioidaan, ja niiden perusteella päätetään, miten riskejä hallitaan tai poistetaan. Jos vaaroja ei voida kokonaan poistaa, ne tulee minimoida ja hallita turvallisilla järjestelyillä, suojauksilla ja toimintatavoilla.

Riskien arviointi ja työympäristön kuvaus tulee tehdä säännöllisesti — sekä säännöllisin väliajoin että aina, kun työolosuhteissa, työtehtävissä tai organisaatiossa tapahtuu muutoksia (esim. uusien koneiden tai välineiden käyttöönotto, toimintatapojen muuttuminen, uudistukset tiloissa).

Riski- ja vaaratekijöiden tunnistaminen ja hallinta vähentää työtapaturmia ja työperäisiä sairauksia sekä parantaa työympäristön turvallisuutta. Järjestelmällinen koulutus ja perehdytys lisäävät henkilöstön osaamista, tietoisuutta ja vastuullisuutta, mikä parantaa sekä työhyvinvointia että työyhteisön turvallisuuskulttuuria. Työympäristön ja työolojen kehittäminen on myös investointi: se tukee työn sujuvuutta, vähentää poissaoloja ja sairausriskejä, sekä ylläpitää työkykyä ja työssä jaksamista pitkällä aikavälillä.

Riskien arvioinnin tulokset, havaitut vaaratekijät ja kehittämistarpeet kirjataan raportteihin. Raporteissa määritellään selkeästi ne kohteet, joissa työolosuhteita, työmenetelmiä tai työympäristöä on kehitettävä, sekä aikataulu ja vastuut kehittämistoimenpiteille. Riskien arvioinnin tulokset integroidaan osaksi työsuojelun toimintaohjelmaa, ohjeita ja työpaikan käytäntöjä (esim. perehdytys, työohjeet, huolto-, kunnossapito- ja korjausmääräykset, työjärjestelyt). Näin arviointi ohjaa käytännön turvallisuustyötä ja ennaltaehkäisyä.

Työympäristön kehittämistarpeiksi voivat nousta esimerkiksi: koneiden ja laitteiden turvallisuus, tilojen ja kulkureittien kunto, ergonomia, kemikaalien ja muiden vaarallisten aineiden käyttö, melu ja valaistus, työjärjestelyt, työkuormitus, työajan ja työmäärien hallinta, psykososiaaliset riskit sekä

työyhteisön vuorovaikutus ja hyvinvointi. Näihin kehitystarpeisiin tulee kohdistaa sekä teknisiä, organisatorisia että henkilöstöä koskevia toimenpiteitä.

Kehittämistarpeet priorisoidaan riskien merkittävyyden ja vaikutusten perusteella. Johto ja työsuojelun yhteistyötaho, esihenkilöt, henkilöstön edustajat, työsuojelutoimikunta sekä työterveyshuolto osallistuvat arviointiin ja toimenpide-ehdotusten keruuseen ja toimeenpanoon. Tällä varmistetaan sitoutuminen ja vastuullinen toteutus.

Työpaikalla on huolehdittava siitä, että henkilöstöllä on riittävä tieto ja osaaminen tunnistaa vaarat, noudattaa turvallisia työmenetelmiä, käyttää suojavälineitä ja toimia oikein eri tilanteissa. Tämä edellyttää järjestelmällistä turvallisuus- ja työhyvinvointikoulutusta, johon voi sisältyä:

- vaarojen tunnistaminen ja riskien arvioinnin perusteet; miten tunnistaa työympäristön ja työtehtävien riskit; mitä riskejä työssä on ja miten ne vaikuttavat turvallisuuteen ja terveyteen.
- turvalliset työtavat, suojavälineiden käyttö ja oikein huolletut työvälineet ja koneet; työskentelyohjeet ja huolto-/kunnossapito-ohjeet; sekä ohjeet erityistilanteisiin kuten huolto, puhdistus, korjaus ja poikkeustilanteet.
- toimenpiteet hätä- ja onnettomuustilanteissa: ensiapu, pelastustoimet, evakuointi, hälytykset — sekä henkilöstön roolit ja vastuut näissä tilanteissa.
- ergonomia, työkuormitus ja työhyvinvointi: tieto ja ohjeistus fyysisistä kuormitustekijöistä, työasennosta, tauotuksesta, työjärjestelyistä sekä psyykkisestä kuormituksesta ja kuormituksen hallinnasta.
- Yhteistyö työsuojelun, esihenkilöiden ja työterveyshuollon kanssa: tiedonvaihto, osallistuminen turvallisuustyöhön ja hyvinvointitoimenpiteisiin sekä selkeä vastuunjako koulutuksesta ja seurannasta.

Koulutus on suunniteltava ja ajoitettava siten, että kaikki työntekijät, myös uudet ja sijaiset, saavat perehdytyksen ja koulutuksen ennen työn aloittamista tai aina kun työtehtävät, työympäristö tai välineet muuttuvat. Koulutuksen toteuttaminen dokumentoidaan: osallistujat, koulutuksen sisältö, ajankohta ja mahdolliset lisäkoulutukset. Tämä dokumentointi tukee toiminnan läpinäkyvyyttä ja muistuttaa säännöllisestä seurannasta ja uudelleenarvioinnista.

Työturvallisuuskoulutus ja työhyvinvointikoulutus tukevat myös työpaikan turvallisuuskulttuuria: kun henkilöstö tietää riskit, omaa vastuunsa ja yhteiset toimintatavat — sitoutuminen turvallisuuteen ja avoin keskusteluyhteys vaaratekijöistä lisääntyvät. Tämä parantaa sekä työympäristön turvallisuutta että henkilöstön hyvinvointia ja työtyytyväisyyttä.

Toimiva työsuojelun ja hyvinvoinnin hallinta edistää avoimuutta, luottamusta ja yhteistoimintaa organisaatiossa. Henkilöstökokemus vahvistuu ja tieto siitä, että heidän turvallisuutensa ja hyvinvointinsa otetaan vakavasti ja että heillä on mahdollisuus vaikuttaa omiin työoloihinsa ja työtapoihinsa.

5.1 Työyhteisösovittelu

Kittilän kunnassa on käytössä sisäinen työyhteisösovittelun toimintamalli. Sovittelijoina toimivat kunnan henkilöstöstä koulutetut työntekijät ja viranhaltijat. Työyhteisösovittelua tarjotaan työyhteisöjen ristiriitatilanteisiin mahdollisimman matalalla kynnyksellä. Työyhteisösovittelun

käyttöä jatketaan ja sen hyödyntämiseen kannustetaan erityisesti silloin, kun työntekijää tai työyhteisöä kuormittavia ristiriitatilanteita ilmenee. Tarvittaessa koulutetaan uusia työyhteisösovittelijoita. Toimintaa koordinoi henkilöstöasiantuntija.

Osana työturvallisuusvelvoitteita työnantajan on puututtava tilanteisiin, joissa työpaikalla on terveyttä tai turvallisuutta uhkaavia konflikteja. Mikäli sovittelu on järjestetty osana työpaikan häirintä- tai turvallisuustilanteen selvittämistä, työntekijä on velvollinen osallistumaan työyhteisösovitteluun.

Muutoin työyhteisösovittelu perustuu vapaaehtoisuuteen, luottamuksellisuuteen ja mahdollisuuteen osallistua itse ongelmatilanteen ratkaisuun. Sovittelussa osapuolille varataan ensin erilliset keskustelut, jossa he rauhassa ja luottamuksellisesti voivat tulla kuulluksi omasta näkemyksestään ja pohtia omalta osaltaan sopimisen edellytyksiä. Yhteistapaamisessa valmistellaan molempien hyväksymä ratkaisu ja kirjataan mahdollinen sopimus. Sovittelijat toimivat puolueettomasti ja auttavat osapuolia löytämään ratkaisun, johon nämä voivat sitoutua.

1.4 Varhaisen tuen malli

Kunnassa on käytössä varhaisen tuen malli. Esihenkilöt saavat oman henkilöstönsä sairauspoissaolorajojen täytyessä tiedon niiden ylittymisestä sähköpostiinsa, kun uusi Populus HRD-ohjelma ja automaattinen sairauspoissaolotietojen siirto työterveyshuollon palvelujen tuottajan kanssa on otettu käyttöön. Esihenkilöt käyvät varhaisen tuen keskustelut työntekijän kanssa. Varhaisen tuen keskusteluilla pyritään edistämään mahdollisuuksia työkykyä parantaviin työjärjestelyihin ja toimenpiteisiin. Samalla tuetaan työntekijän yhteyden säilymistä työpaikalle ja edistetään myönteistä työnantajakuva. Varhaisen tuen keskustelujen lomakepohja ja ohjeistus löytyvät intrasta. Varhaisen tuen mallin käyttöä kehitetään edelleen ja siinä tehdään yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

6 Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa määritellään vuosittain ajankohtaiset koulutustarpeet. Henkilöstöllä on hyvät mahdollisuudet osallistua työnantajan kustantamaan lisä- ja täydennyskoulutukseen.

Sekä työntekijä itse, että hänen esimiehensä ovat velvollisia huolehtimaan tarvittavan täydennyskoulutuksen/lisäkoulutuksen hankkimisesta aina silloin, kun se työtehtävien hoitamisen kannalta on tarpeellista. Koulutus- ja kehittämistarpeet käydään läpi jokaisen työntekijän kanssa kehittämiskeskustelun yhteydessä ja merkitään Populus HRD-järjestelmään.



7 Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelun yhteistoiminta tarkoittaa työnantajan ja työntekijöiden tekemää yhteistyötä työn terveellisuuden ja turvallisuuden edistämiseksi. Työsuojelun valvontalaki (44/2006) sekä kuntien ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa koskevat lait ja sopimukset ohjaavat työsuojelun yhteistoimintaa. Työsuojelun yhteistoimintaa varten kunnassa toimii nelivuotiskaudeksi valittu työsuojelutoimikunta, joka vuoden 2026 alusta lähtien toimii osana yhdistettyä yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikuntaa, jonka puheenjohtajana toimii työnantajan edustaja.

7.1 Työsuojelun edustuksellinen yhteistoiminta

Työsuojelun edustuksellisessa yhteistoiminnassa käsiteltäviä asioita ovat muun muassa työn ja työympäristön vaaratekijät, työterveyshuollon ja työsuojelun toimenpiteet, työkykyä ylläpitävät ohjelmat sekä työhyvinvointiin ja työturvallisuuteen liittyvät järjestelyt.

Vuoden 2026 alussa yhdistetyssä yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnassa henkilöstön edustajina toimivat työsuojeluvaltuutetut ja ammattijärjestöjen pääluottamusedustajat. Työnantajan edustajina ovat nimetty viranhaltijajäsenet sekä kunnanhallituksen jäsenet. Lisäksi toimielimessä toimii työsuojelupäällikkö/henkilöstöasiantuntija, joka valmistelee käsiteltävät asiat ja toimii kokousten sihteerinä. Työterveyshuollon edustajana esim. työterveyshoitaja kutsutaan mukaan kokouksiin tarvittaessa asiantuntijana. Työsuojeluvaltuutettujen (1 ryhmä/työsuojeluvaltuutettu) vastuut jakautuvat työpaikkakohtaisesti seuraavasti:

Ryhmä 1	Koulujen opetushenkilöstö ja koulunkäynninohjaajat, ml. Alppikoulu ja Revontuli-Opisto
Ryhmä 2	Kunnantalon henkilöstö ja toimistotyö, Tunturi-Lapin ja Pellon työllisyysalue, toimihenkilöt, siivouspalvelut, ruokapalvelut, teknisen toimen palvelut
Ryhmä 3	Päiväkodit, kirjasto, nuoriso- ja liikuntapalvelut, nuorten työpaja

Vaalikausittain vaihtuvan työsuojeluhenkilöstön tiedot on merkitty sosiaali- ja terveysministeriön pitämään työsuojeluhenkilörekisteriin (Laki työsuojeluhenkilörekisteristä 1039/2001 § 2).

Työsuojeluvaltuutettujen ajantasaiset yhteystiedot löytyvät intrasta kohdasta Henkilöstöasiat -> Työsuojeluasiat.

7.2 Työsuojelun välitön yhteistoiminta

Välitön yhteistoiminta on osa työsuojelun yhteistoimintalain periaatteita. Laki edellyttää työnantajan ja työntekijän välistä yhteistyötä työpaikan turvallisuuden ja terveellisuuden varmistamiseksi, mutta se ei määrää, että kaikki asiat tulee käsitellä muodollisesti kokouksissa. Välitön yhteistoiminta on työpaikan arjen epämuodollista ja nopeaa vuorovaikutusta, kuten keskustelua, neuvotteluja ja tiedonvaihtoa työstä, työturvallisuudesta ja työolosuhteista. Se voi olla myös yhteistä ongelmanratkaisua tilanteissa, joissa asioita ei ole tarkoituksenmukaista viedä yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnan käsittelyyn.

Välittömän yhteistoiminnan periaatteet:

- Asioita käsitellään mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja lähellä siellä, missä ne ilmenevät.
- Vuorovaikutus on avointa, rakentavaa ja kunnioittavaa.
- Ratkaisuja etsitään yhteistyössä, ja sovitut toimenpiteet toteutetaan viivytyksettä.
- Yhteistoiminta on jatkuvaa, ei yksittäisiin tilanteisiin sidottua.

Yksittäistä työntekijää koskevat asiat käsitellään pääsääntöisesti kyseisen työntekijän ja hänen esihenkilönsä kesken. Työsuojeluvaltuutettu voi osallistua yksittäisen työntekijän tai työntekijäryhmän asian käsittelyyn

- jos työntekijä pyytää työsuojeluvaltuutettua osallistumaan asian käsittelyyn,
- jos kyseinen esihenkilö/työnantaja pyytää osallistumaan,
- omasta aloitteestaan, jos työntekijä hyväksyy työsuojeluvaltuutetun läsnäolon ja työsuojeluvaltuutettu katsoo läsnäolonsa perustellusti tarpeelliseksi.

Työnantajan vastuulla on luoda edellytykset välittömälle yhteistoiminnalle ja huolehtia turvallisuudesta sekä ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin. Esihenkilö johtaa arjen yhteistyötä, kuuntelee ja reagoi, dokumentoi tilanteita tarpeen mukaan ja varmistaa, että toimenpiteet toteutetaan. Työntekijän tulee ilmoittaa havaitsemistaan riskeistä ja osallistua työpaikan kehittämiseen ja turvallisuuden edistämiseen vastuullisesti.

8 Sisäilmatyöryhmä

Kittilän kunnan sisäilmatyöryhmä kokoontuu tarvittaessa ratkaisemaan ja ennaltaehkäisemään sisäilmaongelmia. Työryhmä on moniammatillinen ja sen puheenjohtaja on tekninen johtaja. Muita sisäilmatyöryhmän jäseniä ovat työsuojelupäällikkö (sihteeri), kouluterveydenhoitaja, sivistystoimen johtaja, työsuojeluvaltuutettu, työterveyshoitaja, terveystarkastaja, kiinteistöpäällikkö ja varhaiskasvatuspäällikkö. Sähköisesti täytettävä toimintamalli sisäilma-asioiden hallinnassa on kunnan intrassa. Myös toimintaohje tilojen siivottavuudelle on samalla intran sivulla, koska siivouksella on suuri merkitys terveelliselle sisäilmalle.

9 Työterveyshuolto

Työterveyshuollon sopimus Pihlajalinna lääkärikeskukset Oy:n kanssa on solmittu ajalle 1.9.2025-31.12.2028 ja se sisältää mahdollisuuden kahteen optiovuoteen. Työterveyshuollon toimintasuunnitelma on laadittu työntekijöiden keskuudestaan valitsemien edustajien kanssa käydyn ryhmätyöskentelyn pohjalta. Työntekijöillä oli siten tosiasiallinen mahdollisuus vaikuttaa työterveyshuollon toimintasuunnitelman sisältöön.

Työterveyshuollon yhteistyön ylemmän tason tavoitteita ovat työkyvyttömyyden kokonaiskustannusten hallinta tarkemman raportoinnin myötä. Muut keskeisimmät tavoitteet ovat sairauspoissaolojen vähentäminen, tuki- ja liikuntaelinoireista johtuvien sairauspoissaolojen ja psykososiaalisten kuormitustekijöiden vähentäminen, työurien pidentäminen ja korvaavan työn mallin käytön lisääminen. Työfysioterapeutin palvelut ovat käytettävissä ergonomiaan liittyvissä ongelmatilanteissa sekä erityistyölasien hankintaan kuuluvassa tarpeen arvioinnissa ja työpisteen mittauksessa.

Pihlajalinnan työterveysportaali otetaan lähiesihenkilöiden ja henkilöstöhallinnon käyttöön suunnitelman mukaan vuoden 2026 alkupuolella. Se on kunnan henkilöstöhallinnon ja esihenkilöiden ja työterveyshuollon yhteistyötä tukeva tietojärjestelmä. Portaalista löytyvät työpaikkaselvitykset, palaverimuistiot ja raportointi. Järjestelmään siirtyy tieto omailmoitteisista sairauspoissaoloista, joita ei ole kirjoitettu työterveyshuollosta. Näin sairauspoissaolojen kokonaistilanne on reaaliaikaisesti yhdessä järjestelmässä ja jokaisen esihenkilön seurattavissa oman henkilöstönsä osalta. Käytännön vakiintumisen jälkeen sairauspoissaoloihin liittyvän tiedon raportointi saadaan suoraan työterveysportaalista entistä paremmin ja ajantasaisemmin.

10 Työpaikan vakuutusturva

Kittilän kunnan lakisääteiset työtapaturma-, ammattitauti-, liikenne- ja ryhmätapaturmavakuutukset ovat Pohjola Vakuutuksessa. Ryhmätapaturmavakuutukseen sisältyy myös etätyövakuutus, joka on voimassa etätyössä Suomessa ja Ruotsissa. Työnantaja on ottanut myös matkavakuutuksen työntekijöilleen.

11 Seuranta ja raportointi

Raportointeja käsitellään yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnassa kerran vuodessa, annetaan tiedoksi kunnanhallitukselle osavuosikatsauksissa ja koko vuoden osalta tarkoituksenmukaiset tiedot raportoidaan henkilöstökertomuksella.

Erilaisia toimintaohjelman lopun toimenpidetaulukossa lueteltuja mittareita tarkastellaan ja niitä päivitetään tarvittaessa. Seurannassa kiinnitetään huomiota poikkeamiin ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

12 Tiedottaminen ja osallistaminen

Työsuojeluasioista tiedotetaan intranetissä ja henkilöstökirjeillä. Työsuojelutoimikunta käsittelee vuosittain yhteenvedon raportoitavista tiedoista ja tehdyistä toimenpiteistä ja niiden tuloksista. Työntekijöitä kannustetaan antamaan kehitysehdotuksia turvallisuuden ja työhyvinvoinnin parantamiseksi.

13 Täydentäviä ohjeita ja suunnitelmia

Työsuojelun toimintaohjelma toimii työpaikan turvallisuuden, terveyden ja työhyvinvoinnin edistämisen yleisohjeena. Ohjelmassa asetetut tavoitteet ja periaatteet muodostavat perustan työturvallisuudelle, mutta sitä on syytä täydentää päivittäiseen työhön sovellettavilla muilla ohjeilla, joista ilmenee päivittäiseen työhön sovellettavat toimintatavat ja selkeät menetelmät.

Täydentävät ohjeet ja suunnitelmat auttavat varmistamaan, että työsuojelu on kiinteä osa työpaikan arkea, ei erillinen byrokraattinen velvoite. Ne tukevat työsuojelun konkreettista, seurattavaa ja kehitettävää toimintaa, jota voidaan ylläpitää yhdessä henkilöstön kanssa ja parantaa turvallisia, terveellisiä työoloja ja tukea henkilöstön hyvinvointia. Ohjeistuksessa hyödynnetään työmarkkinakeskusjärjestöjen hallinnoiman Työturvallisuuskeskuksen ajantasaisia lähteitä ja tehdään yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

- Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely työpaikalla. (Työturvallisuuskeskus 2021)
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma (vuosittain)
- Henkilöstön tasa-arvo ja yhdenvertaisuussuunnitelma 2025-2026 (joka toinen vuosi)
- Kemikaaliturvallisuus työpaikalla (Työturvallisuuskeskus 2022)
- Päihteiden vastainen ohjelma (Pihlajalinna 2024)
- Työhyvinvointisuunnitelma 2025-2026 (joka toinen vuosi)
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma (2025)
- Väkivalta pois työpaikalta (Työturvallisuuskeskus 2020).

Tarkempien työpaikkakohtaisten ohjeiden ja suunnitelmien ylläpidosta, päivityksistä ja toteutuksesta on vastuussa kyseisen työpaikan työntekijöiden esihenkilö ja toimialajohtaja.

14 Arviointi ja päivittäminen

Työsuojelun toimintaohjelma arvioidaan vuosittain yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunnassa. Arvioinnin yhteydessä päivitetään ja vahvistetaan työsuojelun vuosittainen teema. Seuraavan kerran työsuojelun toimintaohjelmaa arvioidaan vuoden 2026 lopulla ja samalla vahvistetaan työsuojelun teema vuodelle 2027.

Tarvittaessa ohjelmaa päivitetään laajemminkin, erityisesti jos lainsäädäntö, organisaatorakenne tai toimintaympäristö muuttuvat. Uusi työsuojelun toimintaohjelma laaditaan neljän vuoden välein kunta-alan työsuojelun toimikauden mukaisesti.

Tämä työsuojelun toimintaohjelma on käsitelty Kittilän kunnan työsuojelutoimikunnassa 18.12.2025 ja kunnanhallitus hyväksyi sen 20.1.2026 § 15. Toimintaohjelma on voimassa ajalla 1.1.2026–31.12.2029.



Toimenpidetaulukko

Toimenpide	Kuvaus	Vastuu	Aikataulu	Mittari/Seuranta
Perehdytys	Perusteellinen perehdytys Populus HRD:ssä	Esihenkilöt	Jatkuvaa; aina aloituksen/muutoksen yhteydessä	Perehdytysten toteutumis-% (HRD)
Työturvallisuuskoulutus	Turvalliset työtavat, EA, ergonomia	HR koordinoi, esihenkilöt vastuussa	Vuosittain ja uusille työntekijöille, määräajoin	% henkilöstöstä koulutettu; koulutuspäivät/hlö
Riskien arviointi	Vaarojen tunnistaminen ja hallinta	Työnantaja,	Säännöllisesti ja muutostilanteissa	Arviointien kattavuus; korjaavien toimien toteutus%
Ergonomian parantaminen	Työ on ergonomisesti turvallista	Esihenkilöt, työntekijät	Jatkuvaa	Työfysioterapeutin konsultoinnit, ratkaisut
Työyhteisösovittelu	Sisäinen sovittelumalli	HR	Tarpeen mukaan; seuranta vuosittain	Sovittelun läpiviennit; uusien sovittelijoiden määrä
Varhaisen tuen malli	Keskustelut ja työjärjestelyt	Esihenkilöt	Jatkuvaa; triggerinä poissaolorajat	Käytyjen keskustelujen määrä; sairauspoissaolot/pv/hlö
Kemikaaliturvallisuus	Rekisteri, KTT, koulutus	Kemikaalivastuuhenkilöt, esihenkilöt	Jatkuvaa; päivitys vuosittain	KTT ajantasaisuus; poikkeamien määrä
Ensiapuvalmius	EA1/EA2/hätäEA	Työnantaja	Jatkuvaa; tarkistus vuosittain	% EA-koulutettu (>=5%)
Pelastussuunnitelmat	Pelsu-järjestelmässä	Kiinteistöpäällikkö	Päivitys vuosittain ja muutoksissa	Suunnitelmien päivitysaste ja toteutusten määrä
Päihdeohjelma	Ohjeistus ja tuki	Työterveyshuolto, työnantaja	Jatkuvaa; päivitys tarvittaessa ja lainsäädännön muuttuessa	Tietoon tulleet tapaukset; ohjauksiin osallistuneet
Työterveyshuollon yhteistyö	Portaali ja sairauspoissaoloti etojen siirto käytössä, raportointi	Johto, HR, esihenkilöt	Portaali käyttöön 2026, jatkuva raportointi	Ohjausryhmät, kustannukset
Seuranta ja raportointi	Tapaturmat, läheltä piti, sairauspoissaolot, kyselyt	Johto, HR, esihenkilöt, työntekijät	Koonti vuosittain toimikuntaan	Ilmoitusten määrä; poissaolopäivät/hlö; kyselyn trendit
Tiedottaminen ja osallistaminen	Intra, kirjeet, kehitysehdotukset	HR, Yhteistoiminta- ja työsuojelutoimikunta	Jatkuvaa; kooste vuosittain	Julkaistut tiedotteet; aloitteiden lukumäärä
Sisäilmatyöryhmä	Sisäilma-asioiden hallinta	Tekninen johtaja (pj), työsuojelupäällikkö (siht.)	Kokoontuu tarvittaessa; vuosikooste	Kokousten määrä; käsitellyt kohteet
Täydentävät ohjeet ja suunnitelmat	Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuus, työhyvinvointi ja Työturvallisuuskeskus	HR, johto	Päivitys ohjelmien sykleissä; vuosittain/kahden vuoden välein/kausittain	Suunnitelmien ja ohjelmien päivitysaste