

Yritys	
Laatijat	Päivämäärä

1. TYÖSUOJELUVASTUUN JAKAUTUMINEN YRITYKSESSÄ

1.1 Yleinen työsuojeluvastuu

Toimitusjohtajalla on kokonaisvastuu työturvallisuudesta, mutta yleinen vastuu omasta ja muiden työturvallisuudesta kuuluu yhteisesti kaikille. Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Tämä tarkoittaa muun muassa työympäristön, työyhteisön tilan ja työtapojen turvallisuuden jatkuvaa tarkkailua sekä havaittujen vaaratekijöiden poistamista. Työnantaja on myös velvollinen antamaan riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä työntekijöille. Työnantaja vastaa myös työsuojelun yhteistoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä. Työntekijöiden tulee toimia yhteistyössä työnantajan kanssa työpaikan turvallisuuden ja terveyden edistämiseksi. Työntekijöiden tulee toimia annettujen ohjeiden mukaisesti ja käyttää heille annettuja suojaimia. Tapaturmista, vaaratilanteista ja havaituista turvallisuuspuutteista on myös aina viipymättä ilmoitettava työnantajalle.

1.2 Erityiset työsuojeluvastuut	Miten turvallisuus otetaan huomioon?	Vastuutahot
Perehdyttäminen		
Työnopastus		

2. TYÖSUOJELUORGANISAATIO

Työsuojelupäällikkö	Tehtävänimike ja toimipiste	Puhelinnumero
Työsuojeluvaltuutettu (työpaikassa säännöllisesti vähintään 10 työntekijää)	Tehtävänimike ja toimipiste	Puhelinnumero
Varavaltuutetut		
Työsuojelutoimikunnan tai muun työsuojeluyhteistoimintaa hoitavan elimen jäsenet (työpaikassa säännöllisesti vähintään 20 työntekijää)		
Työsuojeluasiamiehet ja toimialueet (mikäli valinnasta sovittu)		

3. TYÖTERVEYSHUOLTO

Järjestämistapa	
Nimi ja osoite	Puhelinnumero
Yhteyshenkilö	

4. YRITYKSEN SISÄISET TURVALLISUUSOHJEET

--

5. TYÖN RISKIEN ARVIOINTI

5.1 Yrityksen merkittävimmät työturvallisuus- ja terveystriskit
1.
2.
3.
4.
5.
5.2 Miten riskit arvioitiin?

6. TAVOITTEET, TOIMENPITEET, VASTUUHENKILÖT JA AIKATAULU MERKITTÄVIMPIEN RISKIEN SUHTEEN

Tavoitteet	Toimenpiteet	Vastuuhenkilöt ja aikataulu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

7. TYÖPAIKAN TURVALLISUUDEN JA TERVEYDEN KEHITTÄMISTAVOITTEET

--

8. TAPATURMATUTKINNAN TOTEUTUSTAPA TYÖPAIKALLA

--

9. OHJELMAN KÄSITTELY TYÖNTEKIJÖIDEN KANSSA

--

10. OHJELMAN VOIMASSAOLO JA HYVÄKSYMINEN

10.1 Ohjelman voimassaoloaika
10.2 Toimitusjohtajan allekirjoitus