



METON TYÖSUOJELUTOIMINNAN PÄÄMÄÄRÄT VUOSILLE 2022–2025

Sisällysluettelo

1 TYÖSUOJELU/TYÖTERVEYSHUOLTO	3
1.1 Toimintasuunnitelma.....	3
1.2 Terveystarkastukset.....	3
1.3 Päihitteet työyhteisössä.....	4
1.4 Epäasiallinen kohtelu työpaikolla	4
Yleistä aiheesta	4
Mikä on häirintää?	4
Mikä ei ole häirintää?	5
Häirintää ei ole	5
Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy työpaikalla	5
Häirintää ehkäiseviä toimia ovat esimerkiksi	5
Ohjeita työntekijälle	5
Mitä sinun tulee tehdä, jos koet häirintää?	5
Ohjeita työnantajalle	7
Miten ilmoitettu häirintä tulee selvittää?	7
Miten häirintään tulee puuttua?	7
Myös häirintäkokemuksen taustalla oleviin epäkohtiin on puututtava.....	7
2 TYÖKYKY JA TYÖHYVINVOINTI	9
2.1 Työhyvinvointiohjelma	9
2.2 Metsäalaa kohdistuva ulkoinen paine, stressi ja psykososiaalinen kuormitus työpaikalla	10
2.3 Johtaminen	11
2.4 Työaika ja resurssit	12
2.6 Sijaisuudet	12
3 TYÖSKENTELYOLOSUHTEET	13
3.1 Työtilat ja -olosuhteet	13
3.2 Vaarojen arviointi osana työn tekemistä.....	13
4 TYÖSUOJELUVALTUUTETUN ASEMA	14
4.1 Työsuojelu- ym. sopimukset.....	14
4.2 Työsuojeluvalltuutetun ja -päällikön aseman vahvistaminen	14
5 YHTEISTYÖ JA TIEDOTUS.....	14
5.1 Yhteistyö, työsuojeluorganisaatio työpaikoilla.....	14
5.2 Muu yhteistyö.....	15
5.3 Metsäalan työsuojelutoimikunta.....	15
5.4 Tiedotus	15
6 KOULUTUS	16
6.1 Henkilöstön koulutus.....	16

METO - METSÄALAN ASiantuntijat RY:N Työsuojelutoiminnan Päämäärät Vuosille 2022–2025

1 Työsuojelu/Työterveyshuolto

1.1 Toimintasuunnitelma

Työpaikoilla toteutetaan yhdenmukaista henkilöstön, työnantajan ja työterveyshuollon yhteisesti laatimaa kokonaisvaltaista työsuojelun/työterveyshuollon toimintasuunnitelmaa.

Suunnitelma sisältää työterveyshuollon yleiset tavoitteet, päihde- ja hyvinvointiohjelmat sekä psykososiaalisen kuormittumisen seuraamisen, mittaamisen ja toimenpidesuunnitelman. Suunnitelmassa otetaan huomioon työpaikan olosuhteisiin perustuvat tarpeet ja niistä johtuvat toimenpiteet, ottaen huomioon mitä laissa säädetään.

Suunnitelmaa seurataan ja tarkistetaan vuosittain. Tarkistaminen perustuu selvityksiin ja arviointeihin. Hyödynnetään terveystarkastusten ja -testien raportteja, henkilöstötilinpäätöstä ja työpaikkakäyntejä. Lisäksi otetaan huomioon työterveyshenkilöstön asiantuntemus ja heidän antamansa palaute, tarvekartoitukset ja ammattitautiluokitus.

Kulloinkin voimassa oleva toimintasuunnitelma on henkilöstön tiedossa ja suunnitelmaan tehdyistä muutoksista tiedotetaan erikseen. Tämä asiakirja löytyy Meton kotisivuilta www.luva.fi/metsaasiantuntijat sivun oikeassa yläkulmassa olevaan etsi-kohtaan kirjoittamalla sana työsuojelu.

1.2 Terveystarkastukset

Työterveyshuollon suunnitelman ja yhteisten ennalta sovittujen tavoitteiden mukaisesti työnantajan ja työterveydenhuoltopalvelujen tuottajan välisellä sopimuksella määritellään terveystarkastusten taso ja sen suorittaminen.

Tarkastusten periaatteena on tarkastusajankohdan työkyvyn määrittelyä laajempi säännönmukainen terveydentilan seuraaminen. Toimihenkilöiden tulee olla aktiivisia ja huolehtia omista terveystarkastuksistaan, mm. ikäkausitarkastukset.

Eryteisesti kiinnitetään huomiota etätöissä jaksamiseen ja johtamiseen sekä fyysisen ja psyykkisen työkyvyn ylläpitämiseen. Työterveyskyselyjen kautta seurataan yhteenvetoja ja palautetta ennalta laaditun normituksen ja mahdollisemman yksiselitteisen mittariston avulla. Jos todetaan, että on ongelmia, työterveyshuollon tulee ryhtyä työkykyä turvaaviin toimenpiteisiin.

Työntekijöiden terveydentilan, työ- ja toimintakyvyn ylläpitämiseksi työterveyshenkilöstö informoi, valistaa ja vaikuttaa asenteisiin yksilön itsensä huolehtimisen merkitystä korostaen. (Terveys, liikunta, ravinto, harrastukset ja ihmissuhteet.)

Sairastuessaan henkilöllä (tulee olla) on mahdollisuus käyttää samaa työterveyshuollon organisaatiota tai erikseen sovittaessa jonkun muun työterveyshuollon palveluja, kustannusvastuu on työnantajalla.

1.3 Päihteet työyhteisössä

Päihteiden käyttö on muuttumassa ja alkoholin rinnalle on otettava entistä vakavammin huomioon myös muiden päihteiden, huumeiden ja lääkeaineiden käyttö työyhteisössä.

Toimintasuunnitelman mukaisesti yhteistyössä eri osapuolten kanssa laaditaan työpaikoille päihdeohjelma ennaltaehkäisyn merkitystä korostaen.

Ohjelma sisältää mm. päihdeongelman ja huumeongelman esille ottamisen, tietojen salassapitomääräykset (terv. tark.) ja hoitoonohjausjärjestelmän.

Hoitoonohjauksen periaatteet määritellään siten, että henkilölle voidaan järjestää hoidonaikainen irtisanomissuoja jälkisuojineen, riittävä salassapito ja nimetty tukihenkilö.

1.4 Epäasiallinen kohtelu työpaikolla

Häirintä tai muu epäasiallinen kohtelu työpaikalla voi vaarantaa työntekijöiden terveyden. Työnantajalla on velvollisuus puuttua työpaikalla tapahtuvaan häirintään saatuaan siitä tiedon.

Yleistä aiheesta

Häirintää voi esiintyä millä tahansa työpaikalla. Työnantajan tulee aktiivisesti seurata, esiintyykö työpaikalla häirintää, ja puuttua työpaikalla ilmenevään häirintään oma-aloitteisesti. Yleensä häirintä on sitä helpommin ratkaistavissa, mitä aikaisemmassa vaiheessa siihen puututaan. Häirintää voidaan myös ehkäistä esimerkiksi laatimalla jo ennalta hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöt ja huolehtimalla, että jokainen työyhteisössä on tietoinen siitä, että häirintään puututaan johdonmukaisesti.

Mikä on häirintää?

Työturvallisuuslaissa kielletään häirintä, joka aiheuttaa työntekijän terveydelle haittaa tai vaaraa. Häirintä on järjestelmällistä ja jatkuvaa kielteistä toimintaa tai käyttäytymistä.

Häirintää on esimerkiksi

- toistuva uhkailu ja pelottelu
- ilkeät ja vihjailevat viestit
- väheksyvät ja pilkkaavat puheet
- työnteon jatkuva perusteeton arvostelu ja vaikeuttaminen
- maineen tai aseman kyseenalaistaminen
- työyhteisöstä eristäminen

- seksuaalinen häirintä >> [lue lisää täältä](#)

Tällainen toiminta voi haitata työntekijän terveyttä tai vaarantaa sen.

Häirintään voi liittyä myös työnjohto-oikeuden väärinkäyttöä. Tällaista voi olla esimerkiksi

- toistuva perusteeton puuttuminen työntekoon
- työtehtävien laadun tai määrän perusteeton muuttaminen
- sovittujen työehtojen muuttaminen laittomin perustein
- epäasiallinen työnjohtovallan käyttäminen
- nöyryyttävä käskyjen antaminen.

Mikä ei ole häirintää?

Kaikki työpaikalla esiintyvä kielteinen käyttäytyminen ei ole työturvallisuuslaissa tarkoitettua terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua. Esimerkiksi lievät, yksittäiset teot kuten satunnaiset epäasialliset puheet, eivät ole sellaista.

Työnantajan työjohtovaltaan kuuluvat päätökset ja toimet saatetaan kokea epäasiallisiksi. Työnantajalla kuitenkin on oikeus suunnitella, johtaa ja valvoa työntekoa. Työnantajalla on myös toimivalta päättää työtehtävien laadusta, laajuudesta ja työtavoista sekä työpaikan menettelytavoista.

Häirintää ei ole

- työnantajan työtä ja työjohtoa koskevat asialliset, perustellut päätökset ja ohjeet
- työn ja työyhteisön ongelmien yhteinen käsittely
- perusteltu puuttuminen työsuoritukseen
- varoituksen antaminen perustellusta syystä
- työntekijän ohjaus työkyvyn arviointiin perustellusta syystä.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ehkäisy työpaikalla

Työnantajan tulee olla tietoinen, jos työpaikalla esiintyy häirintää, ja mahdollisuuksien mukaan estää häirinnän syntyminen. Työnantajan pitää järjestelmällisesti arvioida työyhteisön sosiaalista toimivuutta ja arvioinnin perusteella määrittellä, millaiset toimet ovat tarpeen häirinnän välttämiseksi.

Häirintää ehkäiseviä toimia ovat esimerkiksi

- johdon selkeä ilmaus siitä, että työpaikalla ei hyväksytä häirintää (nollatoleranssi)
- hyvän työkäyttäytymisen pelisäännöt
- ennalta laaditut menettelytavat, joilla häirintään puututaan johdonmukaisesti ja tehokkaasti
- työntekijöiden perehdyttäminen häirinnän välttämiseen ja ehkäisemiseen
- esimiesten kouluttaminen häirinnän havaitsemiseen, selvittämiseen ja poistamiseen.

Häirintää voi ehkäistä myös huolehtimalla, ettei työpaikan työoloissa ole epäkohtia, jotka altistavat häirinnälle. Häirinnän taustalla on usein töiden huono organisointi, epäselvät vastuut, puutteellinen esimiestyö ja toimimaton yhteistyö. Myös liiallinen työmäärä ja aikapaine voivat vaikuttaa siihen, että työpaikoilla ei aina käyttydytä asiallisesti.

Ohjeita työntekijälle

Mitä sinun tulee tehdä, jos koet häirintää?

Ota kokemasi häirintä puheeksi mahdollisimman pian kielteisesti käyttäytyneen kanssa. Ilmaise mahdollisimman selkeästi, että koet tämän käyttäytymisen epäasialliseksi ja ettet hyväksy hänen menettelyään. Kuvaille konkreettisesti, minkälaisen käyttäytymisen olet kokenut epäasiallisena. Pyydä häntä lopettamaan häirintä tai muuttamaan menettelyään. Jos et uskalla menetellä näin, voit pyytää työtoverin, työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen apua ja yhdessä hänen kanssaan pyytää häiritsijää muuttamaan menettelyään.

Tarvittaessa myös työterveyshuolto on tukenasi häirintätilanteissa.

Häirintää ei tule hyväksyä

Jos häiritsijä tämän jälkeen jatkaa häirintää, voit ilmoittaa hänelle, että viet asian esimiehen tietoon.

Jos työnantajan edustaja on häiritsijä, ota yhteyttä välittömästi työsuojeluvaltuutettuusi, jonka kanssa sovitte jatkomenettelystä (keskustelu häiritsijän kanssa ja yhteydenotto hänen esimieheensä).

Asian jatkokäsittelyn vuoksi on tärkeää, että yhdessä työsuojeluvaltuutetun kanssa kirjaatte ylös, miten häirintä ilmenee, kuinka usein se toistuu ja miten olet itse toiminut. Mahdollisen jatkokäsittelyn kannalta on erityisen tärkeää saada asialle todistettavuus.

Miten ilmoitat häirinnästä esimiehelle?

Monilla työpaikoilla on sovittu toimintamalli, miten tulee toimia, jos kokee häirintää tai epäasiallista kohtelua. Tutustu toimintamalliin ja toimi työpaikan ohjeiden mukaisesti. Jos et tiedä, onko työpaikallasi toimintamallia, tiedustelee sitä esimieheltäsi, työsuojeluvaltuutetulta tai luottamusmieheltäsi.

Keskustele hänen kanssaan kokemastasi häirinnästä. Mikäli koet häirintää esimiehesi taholta, ilmoita asiasta hänen esimiehelleen.

Ellei työpaikallasi ole ohjeita, miten ilmoittaa häirinnästä työnantajalle, kerro esimiehellesi, että haluat keskustella hänen kanssaan kokemastasi häirinnästä. Mikäli koet häirintää esimiehesi taholta, ilmoita asiasta hänen esimiehelleen.

Tukea asian viemisessä esimiehen tietoon saat tarvitessasi esimerkiksi työsuojeluvaltuutetulta. Apuna voit käyttää tämän linkin takana olevaa lomaketta: [Ilmoitus työnantajalle työssä koetusta häirinnästä](#).

Pyydä suoraan, että esimies ottaa asian käsittelyyn. Kerro myös, että haluat tietää, mihin toimiin esimiehesi aikoo ryhtyä. Mikäli esimies ei ryhdy toimiin asian selvittämiseksi kohtuullisessa ajassa, voit viedä tiedon asiasta ja tekemästäsi ilmoituksesta esimiehesi esimiehelle ja omalle työsuojeluvaltuutetullesi. Tarvittaessa voit olla yhteydessä Meton toimiston asiamieheen.

Työsuojeluviranomainen valvoo

Jos työnantajasi ei toimi häirinnän lopettamiseksi tai toimet eivät ole auttaneet, voit pyytää tietoa ja apua työsuojeluviranomaiselta. Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet toimivat alueellisina työsuojeluviranomaisina.

Työsuojeluviranomainen antaa ohjeita ja neuvoja sekä tarvittaessa valvoo, että työnantaja saatuun tietoon häirinnästä toimii häirinnän lopettamiseksi.

Työsuojeluviranomaisen tehtäviin eivät kuulu asiakkaan avustaminen työpaikalla tai konfliktien sovittelu. Työsuojeluviranomainen ei etsi syyllisiä tai ratkaise riitoja, eikä sen tehtäviin myöskään kuulu hakea korvausta koetusta häirinnästä.

Lue lisää

AVI:n sivuilta

henkilöasiakas >> [täältä](#)

Työsuojeluhallinnon sivuilta työsuojelu työpaikalla >> [täältä](#)

Ohjeita työnantajalle

Miten ilmoitettu häirintä tulee selvittää?

Kun esimies saa ilmoituksen häirintäkokemuksesta tai -havainnosta, tulee hänen reagoida. Tieto häirinnästä voi tulla paitsi työntekijältä itseltään myös työterveyshuollon kautta, luottamusmieheltä tai työsuojeluvaltuutetulta.

Esimiehillä on oltava riittävä osaaminen puuttua häirintään

Tiedon saamisen jälkeen esimiehen on ensiksi selvitettävä tilanteen ja tapahtumien kulku puolueettomasti. **Selvittäminen suositellaan aloitettavaksi kahden viikon sisällä tiedon saamisesta.** Jos työpaikalla on sovittu toimintatavat häirintäasian käsittelyyn, tulee noudattaa niitä. Tarvittaessa esimies voi hankkia ulkopuolista asiantuntija-apua tilanteen selvittämiseksi esimerkiksi työterveyshuollosta. **Vastuu tilanteen selvittämisestä ja tarvittavista toimista on kuitenkin työnantajalla.**

Miten häirintään tulee puuttua?

Selvittämisen jälkeen työnantajan tulee harkita, mitä toimia tarvitaan tilanteen ratkaisemiseksi. Työturvallisuuslaissa ei ole yksilöity, miten häirintä on ratkaistava. Jos työpaikalla esiintyy kiellettyä häirintää, tulee työnantajan lopettaa häirintä käytettävissään olevin keinoin.

Jos esimies katsoo, että työpaikalla esiintyy häirintää tai epäasiallista kohtelua, hänellä on oikeus kieltää tällainen käyttäytyminen. Esimiehen tehtävä on selkeästi todeta, millainen käyttäytyminen työyhteisössä ei ole hyväksyttävää.

Johtopäätökset, annetut ohjeet ja määräykset on hyvä kirjata. Jos ohjeet ja neuvot eivät auta, työnantajalla on oikeus ryhtyä kurinpidollisiin toimiin, esimerkiksi antaa häiritsijälle varoitus.

Myös häirintäkokemuksen taustalla oleviin epäkohtiin on puututtava

Jos työnantaja katsoo, ettei asiassa ole kyse kielletystä häirinnästä, tulee tämä kertoa ja perustella selkeästi osapuolille. Työntekijän kokemuksen taustalla voi olla muita työn järjestelyihin tai työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä epäkohtia, joihin työnantajan tulee puuttua.

Häirintäkokemuksen taustalla saattaa esimerkiksi olla epäselvästi määritellyjä tehtäviä, vastuita tai toimintatapoja, huonoa tiedonkulkua tai esimiestyön puutteita. Lue lisää häirinnän taustalla olevista asioista, linkki: [psykososiaalisista kuormitustekijöistä](#).

Häirintää ehkäisevät ennalta laaditut hyvän työikäytymisen pelisäännöt ja häirinnän tilanteisiin puuttumisen menettelytavat sekä selkeä töiden organisointi ja vastuut.

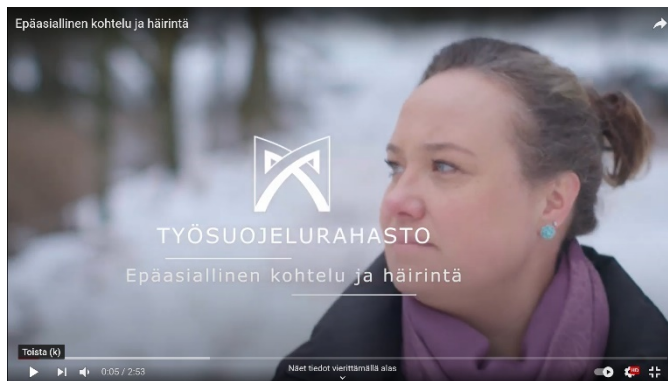
Lainsäädäntö, linkki: [työturvallisuuslaki \(738/2002\)](#)

28 § häirintä

18 § työntekijän yleiset velvollisuudet

Työsuojeluhallinto, linkki: [epäasiallinen kohtelu](#)

Työsuojelurahaston video: Epäasiallinen kohtelu ja häirintä, kesto 2,53 min



1.5 KORONA JA MUUT PANDEMIAT

Koronasta johtuvassa etätyössä voi ilmetä ongelmia, kuten vähäinen liikunta ja sosiaalisten kontaktien puute. Näillä on negatiivinen vaikutus työhyvinvointiin. Tärkeä asia on myös työntekemispaikan hyvä ergonomia. Harvalla työntekijällä on kotonaan niin hyvät ergonomiset välineet kuin toimistolla. Esimiehen rooli korostuu yhteydenpidossa ja johtamisessa.

Työyhteisössä noudatetaan kulloinkin viranomaisten (**Terveyden ja hyvinvoinnin laitos THL, Aluehallintovirasto AVI ja Sosiaali- ja terveysministeriö STM**) antamia koronaohjeita ja -määräyksiä. **Meton koronayleisohje löytyy >> [täältä](#)**. Lisäksi noudatetaan työnantajan antamia työpaikan sisäisiä kulloinkin voimassa olevia koronaan liittyviä ohjeita. Työpaikoille perustetaan koronaryhmä, joka kokoontuu säännöllisesti ja viestii säännöllisesti koronasta. Se koostuu esimiehistä, työsuojeluvaltuutetuista ja työterveyshuollosta.

1.6 ETÄTYÖ

Koronaepidemia siirsi monet nopealla aikataululla etätöihin. Etätyöskentely voi jäädä osalle pysyväksi työntekemuodoksi. Etätyö voi olla epäsäännöistä, säännöllistä tai liikkuvaa. Siksi on hyvä käydä läpi etätöiden järjestelyyn liittyvät käytännöt työyhteisössä, päivittää niitä ja luoda etätyöskentelylle entistä parempi työskentely-ympäristö.

Työsuojeluvaltuutettujen tulee selvittää, onko työyhteisössä tehty etätyöskentelysopimukset ja onko työnantaja hankkinut lisävakuutusturvan etätöitä tekeville. Mikäli näitä ei ole tehty, työsuojeluvaltuutetun tulee ryhtyä toimenpiteisiin asian hoitamiseksi. Etätöiden sopimus- ja lisävakuutusturva on vietävä seuraaviin työehtosopimuksiin.

Etätyössä tapahtuneet työtaturmat ovat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Työn ja vapaa-ajan rajaa kotona tehtävässä työssä on vaikeaa erottaa. Työnantajan tulee ottaa etätöitä tekeville toimihenkilölle lisävakuutusturva.

Linkejä:

- Etätyö ja hyvät käytännöt >> [lue lisää](#)
- Etätöet koronavirustilanteessa, STM >> [lue lisää](#)
- Työhyvinvoinnin johtaminen etätyössä henkilöstön edustajan näkökulmasta, Pasi Parviainen >> [lue lisää](#)

1.7 SUURPEDOT, HIRVIKÄRPÄSET YM.

Valtakunnassa harjoitetun suurpetopolitiikan seurauksena suurpetokannat lisääntyvät ja ne aiheuttavat entistä enemmän kohtaamisia ja vaaratilanteita metsissä työskenteleville metolaisille. Ilmastonmuutoksen seurauksena hyönteiskannat lisääntyvät ja aiheuttavat pistoksillaan mm. borreliosia ja puutiaisaivokuumetta.

Suurpedot ja hyönteiset tulee huomioida tehtäessä työpaikan vaarojen arviointia.

Puutiaiset, hirvikärpäset ja muut "ötökät" ovat käytännön maastotöissä huomattavasti suurempi ongelma kuin suurpedot.

Työntajan tulee antaa vaarojen arviointiin perustuen tarvittavat ja riittävät toimintaohjeet, kustantaa varusteet ja rokotesuoja turvallista maastotyöskentelyä varten.

Linkejä:

- Suurpeto-ohje >> [lue lisää](#)
- Kun kulkee metsässä; PIENIN ON USEIN VAARALLISIN >> [lue lisää](#)

1.8 ENNAKOIVUUS TYÖELÄMÄN MUUTOSTILANTEISSA

On hyvä miettiä ennakkoon yksin ja yhdessä, miten voimavarasi riittävät, kun kohtaat muutoksia työyhteisössä. Miten toimit, jos työtehtävät muuttuvat yllättäen, yt:n jälkeen tavoitteet kasvavat, osa henkilöstöä irtisanotaan tai kun eläkeikä lähestyy. Muutokseen kannattaa valmistautua hyvissä ajoin. Varautuminen voi olla esim. tulevaisuuden tavoitteiden ja taloudellisten resurssien kartoittamista. Tällöin sinulla on paremmat mahdollisuudet selvittää muutostilanteesta sekä henkisesti että taloudellisesti.

Linkejä:

- Työssä Uupunut >> [katso video](#)
- A-studion keskustelu etätöistä, mukana metolainen työsuojeluvalltuutettu Pasi Parviainen >> [katso tallenne](#)

2 TYÖKYKY JA TYÖHYVINVOINTI

2.1 Työhyvinvointiohjelma

Toimintasuunnitelmaan perustuvan hyvinvointiohjelman suunnittelu- ja muutosprosessit sekä toimintatavat ja -menetelmät luodaan työpaikan johdon, henkilöstön ja työterveysasiantuntijoiden yhteistyöllä.

Keskeisiä kehittämisalueita ovat työn sisältö, työntekijöiden osaaminen ja esimiestyö. Samalla tarkastellaan työn ja yksityiselämän yhteensovittamista sekä koko elinympäristön laadun ja tuotannon etiikkaa.

Työpaikoilla toteutetaan kokonaisvaltaista ja pitkäjänteistä yksilökeskeistä työkyvyn ylläpitämistä. Sen edistymistä arvioidaan mm. työkykyindekseillä, yhden tai kahden vuoden

välein toistuvilla ilmapiiritutkimuksilla ja henkilöstötilinpäätöksellä. Työpaikkaselvitykset tulee tehdä kolmen vuoden välein. Saatuja tietoja analysoidaan ja hyödynnetään työyhteisössä, ja todettuihin epäkohtiin puututaan ja etsitään ratkaisu.

Työyhteisön hyvinvointia edistetään ja työuupumusta ehkäistään työtä ja työolosuhteita kehittämällä sekä korjaamalla epäkohtia ennen henkilöstön terveyden vaarantumista.

2.2 Metsäalaan kohdistuva ulkoinen paine, stressi ja psykososiaalinen kuormitus työpaikolla

Työyhteisöt osaavat tutkia omaa työtään, tunnistaa, analysoida ja ratkaista ongelmat yhdessä, samoin kuin riskien seuraukset.

Vuosittain tulee järjestää työterveyshuollon, työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun kesken yhteinen vuosikatsaus, jossa käsitellään työyhteisön hyvinvointia ja työssä jaksamista yleisesti työterveyshuollon laatiman raportin pohjalta. Työnantajan tulee ryhtyä toimenpiteisiin raportissa esille tulleiden epäkohtien poistamiseksi.

Työyhteisöt kykenevät hallitsemaan työpaikalla metsäalaan kohdistuvia ulkoisia paineita, sisäisiä vaatimuksia, ristiriitaitilanteita sekä työyhteisön vuorovaikutus- ja ihmisuhteongelmia.

Helpotetaan muutosten aiheuttamia haittoja ulkopuolisten asiantuntijoiden tuella. Stressin oireisiin puututaan työyhteisön (esimies/työkaveri/tiimi) toimesta välittömästi ja henkilöä voidaan auttaa ennalta laaditun ohjausjärjestelmän mukaisesti. Työnantajan tulee laatia selvät ohjeet, ja tarvittaessa järjestää lisäkoulutusta selviytymiseen vaadittavista asioista.

Psykososiaalinen kuormitus työpaikalla ja kuormitustekijöiden arviointi

Työnantajan tekee ja päivittää työkuormituksen arvioinnin, joka on keskeinen osa työn psykososiaalisten kuormitustekijöiden hallinnassa.

Arvioinnin avulla työnantaja

- tunnistaa ne työn kuormitustekijät, jotka aiheuttavat vaaraa työntekijöiden terveydelle
- tunnistaa, millaisia toimia on tarpeen tehdä
- päättää toimien tärkeysjärjestyksestä ja kiireellisyydestä.

Psykososiaalisten kuormitustekijöiden tunnistamista ja arviointia koskevat samat periaatteet ja prosessit kuin työpaikan muidenkin vaaratekijöiden arviointia.

Psykososiaaliset kuormitustekijät on ensin tunnistettava

Vaarojen arvioinnin ensimmäinen vaihe on, että työnantaja tunnistaa työn psykososiaaliset kuormitustekijät riittävän kattavasti. Tavoitteena ei ole tunnistaa työssä kuormittuneita työntekijöitä vaan ne työn kuormitustekijät, jotka voivat vaikuttaa kielteisesti työntekijöiden terveyteen.

Kuormitustekijät vaihtelevat erilaisissa töissä, ja siksi työnantajan on tunnistettava juuri kyseisen työpaikan ja eri tehtävien psykososiaaliset kuormitustekijät. Kuormitustekijöiden tunnistamiseen löytyy erilaisia apuvälineitä, jotka ohjaavat arvioimaan tyyppillisiä kuormitustekijöitä. Esim. STM:n psykososiaaliset kuormitustekijät -lomake löytyy >> [täältä](#). Työnantaja voi tunnistaa kuormitustekijöitä myös esimerkiksi henkilöstökyselyiden avulla tai haastattelemalla työntekijöiden edustajia. Lisäksi tietoa työn kuormitustekijöistä voidaan

kerätä asiakirjoista, kuten työterveyshuollon työpaikkaselvityksistä, työaikakirjanpidosta tai kehityskeskusteluiden yhteenvedoista.

Työnantajan on arvioitava myös työajoista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Työaikojen huomioiminen vaarojen arvioinnissa, työsuojeluhallinnon tiedote >> [lue täältä](#).

Työnantajan on tarvittaessa tunnistettava kuormitustekijöitä osasto-, yksikkö- tai ammattiryhmittäin, jotta tunnistaminen on riittävän kattava. Työnantajan ei kuitenkaan tarvitse kerätä jokaisen työntekijän näkemystä, vaan tieto kerätään ryhmätasolla.

Työntekijöiden tulee osallistua kuormitustekijöiden tunnistamiseen, koska he ovat oman työnsä parhaita asiantuntijoita.

Riskin suuruus on arvioitava

Vaarojen arvioinnin toinen vaihe on arvioida, mitkä tunnistetuista psykososiaalisista kuormitustekijöistä vaikuttavat haitallisesti työntekijöiden terveyteen, minkälaista terveyshaittaa niistä voi aiheutua ja minkälaisella todennäköisyydellä terveyshaittaa syntyy. Arvioinnin perusteella työnantaja tunnistaa ne kuormitustekijät, jotka vaativat pikaisia toimia riskin vähentämiseksi, ja ne, joita ei tarvitse asettaa etusijalle. Arviointi voi myös osoittaa, että jo olemassa olevat järjestelyt ovat riittävät havaittujen kuormitustekijöiden hallitsemiseksi.

Kuormitustekijöiden terveydellisen merkityksen arviointi voi olla haastavaa, koska useimmille kuormitustekijöille on tyypillistä, että niiden mahdolliset terveyshaitat aiheutuvat pitkällä aikavälillä. Myös työntekijöiden kuormittumisen oireet voivat vaihdella suuresti yksilöittäin. Arvioinnissa kyse onkin yleisellä tasolla tehdystä riskin arvioinnista eli sen arvioimisesta, millaisella todennäköisyydellä tunnistetut kuormitustekijät aiheuttavat psyykkistä tai fyysistä haittaa työntekijöiden terveydelle.

Työterveyshuolto auttaa riskin arvioimisessa

Riskin suuruuden arvioimiseksi tunnistettuja kuormitustekijöitä tulee verrata työpaikan olemassa olevaan tietoon työntekijöiden terveydestä, muun muassa sairauspoissaolotietoihin ja työterveyshuollosta saatuihin tietoihin työntekijöiden työ- ja toimintakyvystä sekä yleiseen tietoon työn kuormitustekijöiden vaikutuksista terveyteen. Riskin suuruuden arvioinnissa tulee myös ottaa huomioon henkilöstön yleiset henkilökohtaiset edellytykset, esimerkiksi ikärakenne.

Usein arvioinnin psykososiaalisten kuormitustekijöiden terveydellisestä merkityksestä toteuttaa työpaikan työterveyshuolto: arviointi edellyttää riittäviä tietoja työn kuormitustekijöiden vaikutuksista terveyteen.

Lue lisää psykososiaalisesta kuormittumisesta >> [täältä](#)

2.3 Johtaminen

Tunnistetaan sosiaalisen tuen, vaikutusmahdollisuuksien, johtamisen ja oman osaamisen yhteydet jaksamiseen sekä uupumista lisäävän huonon kohtelun (esim. kiusaaminen, pelolla johtaminen, arvostuksen ja luottamuksen puute) merkitys.

Tutkitun tiedon, esimiesten koulutuksen ja valmennuksen sekä uusien menetelmien avulla aikaansaadaan työssä ja toimintatavoissa muutoksia, jotka edistävät henkilöstön hyvinvointia ja tuottavuutta.

Tiedostetaan esimies/alaiskeskustelujen palkan ja palkitsemisen merkitys johtamisen välineenä. Ikäjohtamisen keinoin varmistetaan työnteon mielekkyys eläkeikään saakka. Jokaisella on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun ja hyvään johtamiseen.

2.4 Työaika ja resurssit

Työpaikoilla määritellään työaikalain, vuorotyön ja vapaan työajan soveltamisen rajat. Henkilöstön määrää arvioitaessa hyödynnetään riskien arviointi. Suunnitelmallisesti sovitaan toimivista käytännöistä, joilla vaikutetaan ja kiinnitetään huomiota työaikajärjestelyihin.

Tehokas työajan käyttö ja sen seuranta varmistetaan oman työajan käytön hallintaan ja suunnitelmallisuuteen liittyvällä koulutuksella. Luodaan mahdollisuudet perhevapaiden, vuorotteluvapaiden ja työaikapankkijärjestelmien joustavaan hyödyntämiseen.

Resursseista huolehditaan riittävällä henkilöstöllä, mahdollistaen samalla hyvä työn laatu. Erityisesti ikääntyvien toimihenkilöiden ammattitaidosta ja osaamistasosta huolehditaan riittävällä koulutuksella.

Työn kuormittavuuden tulee olla kohtuullinen (ylisuuret tavoitteet) suhteessa henkilön voimavaroihin. Työntekijällä tulee olla mahdollisuus vaikuttaa työtehtäviensä sisältöön. Hyväksytään työyhteisössä moniarvoisuus ja nähdään se työyhteisöä rikastuttavana tekijänä.

2.5 Perehdyttäminen

Perehdyttäminen toteutetaan aina luotua ja nimettyä tukihenkilöverkostoa hyödyntäen.

Varmistetaan uusien toimihenkilöiden ja harjoittelijoiden työhön perehdyttäminen ennalta laaditun perehdyttämissuunnitelman ja aikataulun mukaisesti, huomioiden työnjaon mahdollisuudet nuori/vanhempi tukihenkilö. Huomioidaan perehdyttäjän osaaminen, työtehtävät ja lisäkuormittuminen. Perehdyttämisestä maksettava korvaus sovitaan ennen perehdyttämisen alkua (TES).

Pysyvän perehdyttämissuunnitelman olennainen osa on toimihenkilöiden perehdyttämis- ja koulutustarve työtehtävien muutostilanteissa.

2.6 Sijaisuudet

Sairaus- ja muiden sijaisuuksien pitäminen mahdollistetaan toimivalla henkilöstö- ja resurssisuunnitelmissa huomioon otetulla sijaisuusjärjestelmällä. Työsuojeluorganisaatio tarkistaa suunnitelman sijaisuuksista vuosittain (varahenkilö).

Huomioidaan erikseen laki- ym. muut velvoitteet ja vastuut. Huolehditaan siitä, että jokaisella on oikeus vaatia sijaista omalle vapaalleen. Sijaisena toimivan korvauksen suuruudesta sovitaan ennen sijaisuuden alkamista TES:n mukaisesti (ei vuosiloma).

3 TYÖSKENTELYOLOSUHTEET

Työsuojelun valvontalaki 5. luku oikeudet ja velvollisuudet

3.1 Työtilat ja -olosuhteet

Työsuojeluvaltuutetun tulee tutustua toimialueensa työpisteisiin työterveyshuollon edustajan kanssa varmistuakseen siitä, että ne ovat asianmukaiset ja lain edellyttämät. Tästä tulee sopia työnantajan kanssa etukäteen. Tarkastuksessa korostetaan riskien arviointiin, ergonomiaan ja päätetyöskentelyyn liittyviä tekijöitä sekä sosiaalisten tilojen asianmukaisuutta. Tarkastuksesta laaditaan muistio.

Tarkastuksessa havaitut puutteet saatetaan työnantajan tietoon ja huolehditaan niiden korjaamisesta.

Työpaikkakäynnin yhteydessä käydään keskustelu myös muista työsuojeluun ja –turvallisuuteen liittyvistä tekijöistä, kuten yksin työskentelystä, yhteydenpidosta, vaarallisista töistä, työterveyshuollosta, suojavarustuksesta (myös kylmyyttä ja kuumuutta vastaan), liikenneturvallisuudesta ja huomioidaan yrityksessä tehty vaarojen arviointi.

Työsuojeluvaltuutettu kiinnittää huomiota resurssien riittävyyteen seuraamalla toimistoissa sekä kotona ja etänä tehtävien töiden määrää, tehtävänä puuttua havaittuihin kohtuuttomiin epäkohtiin. Vakuutusturva tulee tarkistaa etukäteen. Etukäteen tulee sopia myös muista työehdoista koskien etänä/kotona tehtävää työtä.

3.2 Vaarojen arviointi osana työn tekemistä

Työnantajan tulee tehdä vaarojen arviointi yhdessä henkilöstön ja henkilöstön edustajan kanssa.

Vaarojen arviointiin liittyvä EU:n direktiivi integroitiin osaksi kansallista työturvallisuusohjeistusta työturvallisuuslain uudistuksen yhteydessä (linkki: [738/2002, 10 § Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi](#)). Sen mukaan työnantajan on työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen riittävän järjestelmällisesti selvitettävä ja tunnistettava työstä aiheutuvat riskit. Käytännössä asia on edennyt niin, että työpaikoilla on viety läpi laadultaan hyvin erilaisia riskienarviointiprosesseja, joita muutaman vuoden välein on pyritty päivittämään.

Erityisen tärkeää on tiedostaa vaarojen arviointi osana päivittäistä työn tekemistä jatkuvasti muuttuvissa työolosuhteissa. Se tulee tehdä aina ennen työn aloittamista ja olosuhteiden (esim. säätila) muuttuessa myös työtä tehdessä. Työturvallisuuslain mukaan vastuu asiasta on työnantajalla, käytännössä esimiehillä.

Vaarojen arvioinnin merkitys, periaatteet, tavoitteet ja tapa tulee kuitenkin sisällyttää osaksi jokaisen työntekijän koulutusta, työn opastusta ja perehdyttämistä. Näin jokainen työntekijä myös työtä itsenäisesti tehdessään pystyy paremmin tunnistamaan ja tiedostamaan oman työnsä vaarat. Vaarojen arviointi tulee näin osaksi työtä, siitä tulee osa ammatillisuutta ja työn arkea, johon jokainen työntekijä itsenäisesti osallistuu.

4 TYÖSUOJELUVALTUUTETUN ASEMA

4.1 Työsuojelu- ym. sopimukset

METO - Metsäalan Asiantuntijat ry:llä on sopimusalohtaiset voimassa olevat työsuojelutoimintaa ja -yhteistyötä määrittelevät sopimukset. Sopimuksissa on otettu huomioon paikallisesti/yksityiskohtaisesti mm. valtuutetun ajankäyttöön, tehtävien määrään, korvauksiin ja muuhun työsuojelutoimintaan liittyvät asiat. Koska työelämä elää jatkuvassa murroksessa ja muutoksessa, työsuojeluvalltuutetulta vaaditaan yhä enemmän osaamista esim. lainsäädännön, johtamisen, viestinnän ja yhteistyön osalta eri toimijoiden kanssa.

Sopimuksia uudistettaessa on otettava huomioon työtehtävien, työelämän ja lainsäädännön edellyttämät muutostarpeet.

4.2 Työsuojeluvalltuutetun ja -päällikön aseman vahvistaminen

Työpaikoilla työsuojeluun ja turvallisuuteen liittyviä asioita arvostetaan. Työnantajat sitoutuvat toteuttamaan työsuojeluyhteistyön tuloksena syntyneitä päätöksiä. Työsuojelupäällikön tehtävään nimitettävällä henkilöllä on riittävä työsuojelullinen osaaminen, lainsäädännön tuntemus, oma tahto sekä johdon valtuudet ja tuki tehtävän hoitamiseen.

Työsuojeluun liittyviä asioita käsitellään vuosittain yrityksen koolle kutsumassa päälliköiden, valtuutettujen, asiamiesten ja työterveyshenkilöstön yhteisessä kehittämisseminaarissa. Tiedonsaantia työsuojeluvalltuutetulle kuuluvissa asioissa tulee parantaa.

Työsuojeluvalltuutetut ja -asiamiehet osallistuvat kutsuttuina tehtäviensä hoitoon liittyviin yt- ja toimipaikkaosaston toimikunnan kokouksiin. Valtuutetut valitsevat keskuudestaan edustajan toimipaikkaosastojen puheenjohtajistojen/ edustajistojen kokouksiin. Valtuutetun/asiamiehen toimikausi on lain mukaan kaksi vuotta ja paikallisesti sopien neljä vuotta. Ennen työsuojeluvalltuutetun jokaisessa toimipaikkaosastossa tehdään ehdollepano työsuojeluvalltuutetuksi/-asiamieheksi.

Valtuutetun, asiamiehen ja oto-päällikön ajankäyttö työsuojeluasioihin perustuu ennalta laadittuun ja hyväksyttyyn vuosisuunnitelmaan.

Valtuutetun, asiamiehen ja oto-päällikön tehtävien hyvään hoitamiseen tarvittava aika huomioidaan pienempinä henkilökohtaisina tulostavoitteina perustuen konkreettisiin vuosittaisiin ajankäyttösuunnitelmiin. Työnantajan tulee turvata työsuojeluvalltuutetun/-asiamiehen korvaus ja henkilökohtainen palkkakehitys TES- ym. alakohtaisin sopimuksin.

5 YHTEISTYÖ JA TIEDOTUS

5.1 Yhteistyö, työsuojeluorganisaatio työpaikoilla

Työsuojeluyhteistyön organisaatio toteutetaan pääsääntöisesti työpaikoille muodostettujen työsuojelutoimikuntien kautta. Työsuojelutoimikunta on perustettava työpaikkaan, jossa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. Työnantaja tekee aloitteen toimikunnan perustamisesta. Työsuojelutoimikunnan toimikausi on kaksi vuotta.

Työsuojelutoimikunnassa ovat edustettuina työnantaja ja työpaikan työntekijät. Jäseniä on joko neljä, kahdeksan tai kaksitoista. Neljännes toimikunnan jäsenistä edustaa työnantajaa,

puolet sitä työntekijä- tai toimihenkilöasemassa olevien työntekijöiden ryhmää, joka on niistä suurempi, ja neljännes pienempää ryhmää. Asiasta voidaan sopia toisinkin. Työnantaja nimeää edustajansa työsuojelutoimikuntaan. Työsuojelupäälliköllä on oikeus osallistua työsuojelutoimikunnan kokouksiin, vaikka hän ei olisi työsuojelutoimikunnan jäsen. Työsuojeluvaltuutetut ovat asemansa perusteella työsuojelutoimikunnan jäseniä. Muut työntekijöiden edustajat valitaan samalla vaalimenettelyllä kuin työsuojeluvaltuutetut. Työsuojelutoimikunnan puheenjohtajana toimii työnantaja, tämän edustaja tai toimikunnan keskuudestaan valitsema henkilö.

Työsuojelutoimikunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta huolehtii työnantajan nimeämä edustaja.

Lisäksi toimikuntaan kuuluu asiantuntijoita, mm. työterveyshuollon edustajia.

Työsuojeluorganisaatio voi nimetä alueelleen erillisiä työsuojelu- ym. ryhmiä yhteydenpidon ja tiedonkulun helpottamiseksi.

Työsuojelutoimikunnan jäsenyydestä ei saa aiheutua kuluja toimikunnan jäsenille. Jäsenten ajankäyttö ja ansionmenetykset korvataan samalla periaatteella kuin työsuojeluvaltuutetun. Työnantajan toimesta järjestetään työsuojelupäälliköille, valtuutetuille ja asiamiehille mahdollisuus osallistua työsuojeluasioihin liittyvään yhteistyötilaisuuteen työnantajan kustannuksella vähintään kerran vuodessa.

5.2 Muu yhteistyö

Työsuojeluvaltuutettu/-asiamies pitää yhteyttä henkilöstön edustajana toimivaan luottamus-/yhdysmieheen säännöllisesti mm. toimipaikkaosastojen järjestämien kokousten ym. tilaisuuksien yhteydessä.

Työsuojelupäällikkö, valtuutetut/asiamiehet yksin/yhdessä ovat yhteydessä työsuojeluviranomaisiin.

Työsuojeluviranomaisten edustaja kutsutaan työsuojeluorganisaation kokoukseen tai yrityskohtaiseen tilaisuuteen. Työsuojeluhenkilöstö tuntee oman alueensa valvontaa suorittavat viranomaiset.

5.3 Metsäalan työsuojelutoimikunta

Metsäalan työalatoimikunta on yhteistyöelin, joka edistää alansa työturvallisuutta, työsuojeluyhteistyötä ja työhyvinvoinnin kehittämistä sekä näiden arvostusta ja työn tuottavuutta, pääsääntöisesti koulutuksen ja viestinnän keinoin. Työalatoimikunnan jäsenet edustavat alansa työnantajia ja palkansaajia. Metolla on kaksi paikkaa kyseisessä toimikunnassa.

5.4 Tiedotus

Työsuojeluorganisaatio tiedottaa säännön mukaisesti työsuojeluasioista yrityksen henkilöstölle. Työsuojelutoimikunnan pöytäkirjat käsitellään toimipaikkaosaston/puheenjohtajiston/edustajiston kokouksissa ja tarvittaessa niistä tiedotetaan keskeisiltä osin erikseen Meton toimistolle työsuojelusta vastaavalle asiamiehelle.

Työsuojeluvaltuutettu tiedottaa ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti oman alueensa henkilöstölle työsuojeluasioista sähköpostitse ja tarvittaessa järjestää kokouksia työpaikalla tai etänä. Alueensa henkilöstön tulee tietää ja tuntee oma valtuutettunsa voidakseen esittää kysymyksiä ja tehdä ehdotuksia työsuojeluasioissa.

Meto toimittaa valtuutetuille työsuojeluun ja turvallisuuteen liittyvää aineistoa säännönmukaisesti ja erikseen pyydettyä. Meto huolehtii materiaalin asianmukaisesta päivityksestä lakimuutosten sekä muiden vastaavien ohjeiden ja tulkintojen osalta.

Lisäksi Meto tiedottaa jäsenkirjeissä myrskytuho, tykkylumi- ja työssä jaksamisesta yms. jäsenten työturvallisuuteen ja -hyvinvointiin liittyvistä asioista.

Työsuojeluvaltuutettu vastaa siitä, että laaditut työsuojelupäämäärät ja vuosisuunnitelma ovat jäsenten tiedossa esim. vuosikokouksessa.

6 KOULUTUS

6.1 Henkilöstön koulutus

Työsuojelun toimintasuunnitelman olennainen osa on yrityksen henkilöstölle järjestettävä työsuojelukoulutus joko erikseen tai muun koulutustoiminnan yhteydessä.

Työsuojeluvaltuutetun vuosittainen ajankäyttösuunnitelma sisältää osallistumisen vähintään yhdelle työpaikan ulkopuolelle kohdistuvalle ja työsuojelutoimintaa tukevalle kurssille.

METO – Metsäalan Asiantuntijat ry järjestää vuosittain eri työsuojeluorganisaatioiden metolaisille työsuojeluvaltuutetuille ja päälliköille vähintään yhden koulutustilaisuuden, jossa käsitellään työsuojeluun ja -turvallisuuteen liittyviä ajankohtaisia asioita, lainsäädännön muutoksia ja laaditaan työsuojelun päämääristä johdettu vuosittainen metolaisen työsuojelutoiminnan vuosisuunnitelma. Toimintavuonna 2022 järjestetään uusille työsuojeluvaltuutetuille peruskoulutus.



Meto järjestää luottamushenkilöille koulutustilaisuuksia. Koronatilanteen mukaan kokoonnutaan joko yhdessä tai etäyhteyksin esim. Teamsin tai Zoomin välityksellä.

9.9.2021

Ob210909mv1

HYÖDYLLISIÄ LINKKEJÄ

Laki yhteistoiminnasta yrityksissä	>> lue lisää
Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta	Finlex 20.1.2006/44
Työturvallisuuslaki	Finlex 23.8.2002/738
STTK selvitti: Seksuaalisesta häirinnästä vaietaan, työpaikoille tarvitaan selkeät säännöt häirinnän estämiseen	STTK:n uutiskirje 3/2018
Aluehallintovirasto, työsuojelu, henkilöasiakas	Henkilöasiakas
Työsuojeluhallinto	Työsuojelu työpaikalla Työolot, psykososiaalinen kuormitus Epäasiallinen kohtelu Ilmoitus työnantajalle koetusta häirinnästä
Epäasiallinen kohtelu ja häirintä, Työsuojelurahaston video 2,53 min	>> katso video
Terveyden ja hyvinvoinnin laitos THL Aluehallintovirasto AVI Sosiaali- ja terveysministeriö STM	nettisivut nettisivut nettisivut
Meton koronayleisohje	>> lue lisää
Etätyö ja hyvät käytännöt	>> lue lisää
Etätyöt koronavirustilanteessa, STM	>> lue lisää
Työhyvinvoinnin johtaminen etätyössä henkilöstön edustajan näkökulmasta	>> lue lisää
Suurpeto-ohje Kun kulkee metsässä; PIENIN ON USEIN VAARALLISIN.	>> lue lisää >> lue lisää
Työssä Uupunut	>> katso video
A-studion keskustelu etätöistä, mukana metolainen työsuojeluvaltuutettu Pasi Parviainen	>> katso tallenne
Psykososiaaliset kuormitustekijät -lomake	>> täältä
Työaikojen huomioiminen vaarojen arvioinnissa	>> lue lisää
Työturvallisuuslaki, Työn vaarojen selvittäminen ja arviointi	>> lue lisää



METO – METSÄALAN ASIAANTUNTIJAT

Mikonkatu 8 A, 5. krs
00100 HELSINKI

<https://www.luva.fi/metsaasiantuntijat/>

Työsuojelu- ja turvallisuusasiat
Neuvottelupäällikkö
Markku Varis
Puh. 044 761 6446
markku.varis@metsaasiantuntijat.fi

Meto 