

Kaisa Muikku

TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU PIENYRITYKSESSÄ

TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU PIENYRITYKSESSÄ

Kaisa Muikku
Opinnäytetyö
Syksy 2018
Liiketalouden koulutusohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu
Liiketalouden tutkinto-ohjelma, liiketoimintaosaamisen suuntautumisvaihtoehto

Tekijä: Kaisa Muikku

Opinnäytetyön nimi: Työturvallisuus ja työsuojelu pienyrittäjässä

Työn ohjaaja: Jaana Uusitalo

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Syksy 2018

Sivumäärä: 65 + 2

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää työturvallisuuden ja työsuojelun nykytilanne toimeksiantajan yrityksessä. Työssä käytetty teoriaosuus koostuu työturvallisuudesta ja työsuojelusta kirjoitettuun ammattikirjallisuuteen, joista keskeisimpiä osa-alueita ovat työympäristö, työyhteisön häiriöt, työterveyshuolto, työturvallisuuden ja -suojelun johtaminen ja niiden kustannukset sekä työhyvinvointiin vaikuttavat tekijät. Tietoperustassa käsitellyt aiheet on valikoitu niin, että ne selittävät työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyviä käsitteitä yleisellä tavalla. Tietoperustassa on myös pyritty kohdentamaan aiheet toimeksiantajan yrityksen liittyviksi.

Opinnäytetyön aihe saatiin työpaikan kautta. Olen itse työskennellyt aikaisemmin toimeksiantajan yrityksessä, jonne opinnäytetyön tekeminen tuntui luonnolliselta. Toimeksiantajan yrityksessä nähtiin tarve kartoittaa työturvallisuuden ja työsuojelun nykytilanne ja etsiä mahdolliset kehittämistarpeet.

Tutkimus toteutettiin laadullisena tutkimuksena toimeksiantajan yrityksen koko henkilökunnalle. Toteutetut kyselytutkimukset ja haastattelut olivat laadullisia tutkimuksia. Tutkimusten tulosten perusteella voidaan todeta, että työyhteisön yhteenkuuluvuus on tärkeää, työhyvinvointiin panostetaan yrityksessä sekä työturvallisuutta pidetään tärkeänä. Yrityksen tulee tarjota työntekijöilleen riittävästi välineitä turvalliseen työn tekemiseen ja selkeät pelisäännöt yhdessä toimimiseen. Yrityksessä tulee olla myös selkeät käytännöt mahdollisten työyhteisön häiriöiden ehkäisemiseen. Vastuu työturvallisuudesta ja työyhteisön toimivuudesta on kaikilla työntekijöillä, kuitenkin esimiehillä on vastuu perehdyttää työntekijät toimimaan työturvallisuuden ja työsuojelun edellyttämällä tavalla.

Esimiesten roolia työntekijöiden kuuntelemisessa tulisi parantaa esimerkiksi lisäämällä esimiesalainen keskusteluyhteyttä. Työntekijöiden tulisi keskustella enemmän luottamusmiehen kanssa, mikäli asiasta ei koe pystyvänsä puhua esimiehelle. Luottamusmiehen roolia tulisi korostaa huomattavasti. Yhteenkuuluvuuden tunnetta voisi lisätä järjestämällä koko työyhteisölle virkistätymispäiviä ja parantamalla sisäistä viestintää tiimien kesken. Yrityksessä ilmenevät työyhteisön häiriöt tulisi ratkaista välittömästi osapuolten kesken.

Asiasanat: työturvallisuus, työsuojelu, työhyvinvointi, työyhteisö, työterveys, työterveyshuolto, pienyrittäjä.

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Programme in Business Economics, Bachelor of Business Administration

Author: Kaisa Muikku

Title of thesis: Work safety and occupational safety and health in small enterprise

Supervisor: Jaana Uusitalo

Term and year when the thesis was submitted: Autumn 2018 Number of pages: 65 + 2

The purpose of this thesis was to investigate current situation of work safety and occupational safety and health at principals' company. The focus in the theory part is in work environment, work community, occupational health care, leading the work safety and occupational safety and health, costs of works safety and occupational safety and health and different things which impact to the well-being at work. Work safety and occupational safety and health has been written in the theory in general way, but also some sections concern small enterprises.

The subject for this thesis came from my own work place where I used to work. Doing the thesis to my own work place felt natural. We saw the need to chart the current situation of the work safety and occupational safety and health and find possible needs to improve policies and ways to handle the work safety and occupational safety and health.

The research parts of this thesis is qualitative research. This research executed to all employees of the principals' company. The results show that the fellowship and work safety are important, and they invest to the well-being at work in the company. Company needs to offer all needed tools to work safely and create clear rules for working together. Company need to have clear instructions to prevent all kind disturbances and inappropriate behavior in the work community. The main responsibility of work safety and functionality work community is on employer and supervisor, but also employees have the responsibility to work the way employer has shown.

Employees needs to be heard in the work community so the interactions with the supervisor and the subordinate needs to be improved. If employees do not feel that they can talk with their supervisor, they should take contact with the workplace steward. Role of the workplace steward should be highlighted. Creating more the feeling of the fellowship could be done organizing more events only for the work community. Internal informing between different teams should be fixed. All disturbances at work should be solved immediately with all side.

Keywords: work safety, occupational safety and health, well-being at work, work community, occupational health, occupational health care, small enterprise.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	7
2	TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU	8
2.1	Työympäristö ja siihen vaikuttavat tekijät	8
2.1.1	Melu, lämpöolot ja sisäilma	9
2.1.2	Työergonomia	10
2.2	Työyhteisö	12
2.2.1	Psykososiaalinen kuormitus	13
2.2.2	Työkäyttäytyminen	15
2.2.3	Työyhteisön häiriöt	17
2.2.4	Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo	20
2.3	Riskien arviointi ja seuranta	22
2.4	Työterveyshuolto	24
2.4.1	Työterveyshuoltosopimus ja toimintasuunnitelma	25
2.4.2	Työterveysyhteistyö	26
2.4.3	Sairauspoissaolot	28
2.5	Työturvallisuuden ja -suojelun johtaminen	29
2.5.1	Kehityskeskustelut	30
2.5.2	Henkilöstökyselyt	31
2.6	Työturvallisuuden ja -suojelun kustannussäästöt	32
3	TYÖHYVINVOINTI	33
3.1	Työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä	33
3.2	Työhyvinvoinnin merkkejä ja työn imun vahvistamisen keinoja	34
3.3	Hyvinvoiva työyhteisö ja työntekijä	34
3.4	Työhyvinvoinnin kustannukset	35
3.5	Henkilöjohtaminen	35
4	TYÖYHTEISÖKYSELY	37
4.1.1	Suljetut kysymykset ja niiden tulokset	37
4.1.2	Avoimet kysymykset ja niiden tulokset	42
5	TUTKIMUKSEN TOTEUTUS JA TULOKSET	44
5.1	Tutkimusmenetelmä	44
5.1.1	Yksilökysely	45

5.1.2	Haastattelut.....	47
5.1.3	Tuloksien yhteenveto	55
6	TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA.....	58
7	JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	60
	LÄHTEET.....	63
	LIITTEET	67

1 JOHDANTO

Tämä opinnäytetyö käsittelee pienyrityksen työturvallisuutta ja työsuojelua. Toimeksiantajayritys on paikallinen asuntoja vuokraava yritys, joka myös rakentaa uusia asuntoja Oulun alueelle. Yrityksen tärkeimpänä tehtävänä on tarjota asumispalveluita peruskoulun jälkeisiä opintoja tekeville nuorille. Yritys on voittoa tavoittelematon, joten pyrkimyksenä on tarjota opiskelijoille asuntoja niin edullisesti, kuin se on yrityksen taloudenpidon mukaisesti mahdollista. Toimeksiantajan yrityksessä on 17 vakituista työntekijää, jonka lisäksi tekevät tiivistä yhteistyötä eri yhteistyökumppanien kanssa.

Käyn läpi erilaisia tekijöitä jotka vaikuttavat työntekijään ja työyhteisöön. Näitä asioita ovat muun muassa työympäristöön vaikuttavat tekijät, kuten fyysinen tila, melu, työpaikan lämpöolot ja sisäilmat. Otan esille myös työergonomian, joka vaikuttaa suuresti työturvallisuuteen ja -hyvinvointiin. Työympäristön lisäksi käsittelemme asioita, jotka vaikuttavat työyhteisöön, kuten psykososiaalinen kuormitus, työkäyttäytyminen, työyhteisön häiriöt ja yhdenvertaisuus ja tasa-arvo. Työturvallisuuden ja työsuojeluun kuuluu riskien arviointia ja niiden seuranta. Käsitelen hieman laajemmin myös työterveyshuollon vaikutuksia yritykseen. Näiden lisäksi huomioin myös työturvallisuuden johtamisen, siihen liittyviä keinoja sekä työturvallisuuden ja -suojelun kustannussäästöjä. Työturvallisuuden ja työsuojelun jälkeen käsitelen työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä ja sen kustannuksia.

Tämän opinnäytetyön tutkimus on toteutettu laadullisena tutkimuksena. Valitsin laadullisen tutkimuksen, sillä opinnäytetyöni koskee enemmän ihmisiä ja heidän toimintaansa, jonka myötä avoimet vastaukset tuottavat enemmän arvoa kuin esimerkiksi tilastollisessa tutkimuksessa saadut kyselyt. Olen haastatellut toimeksiantajayrityksen työntekijöitä pienissä ryhmissä. Yrityksen esimiehet ovat olleet yksi ryhmä, kaksi muuta ryhmää on koostunut yrityksen työntekijöistä joilla ei ole esimiesasemaa. Yksilöhaastattelun olen tehnyt yrityksen toimitusjohtajan kanssa. Erillisen avoimen kyselyn olen lähettänyt ennen ryhmähaastatteluita jokaiselle yrityksen työntekijälle. Kaikkien näiden haastatteluiden ja kyselyiden pohjalta olen lähtenyt tarkastelemaan ja etsimään kehityskohteita.

2 TYÖTURVALLISUUS JA TYÖSUOJELU

Työnantajalla on velvollisuus mahdollistaa työntekijöille turvallinen työympäristö. Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajalla on velvollisuus huolehtia tarpeellisilla toimenpiteillä työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Velvollisuus ei ole yksipuolista, sillä on työntekijän velvollisuus noudattaa työnantajan antamia määräyksiä ja ohjeita. Työntekijän tulee huomioida olosuhteet työtä tehdessä ja edistää omaa turvallisuutta ja terveyttä pitämällä tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä, huolellisuutta ja varovaisuutta.

Työnantajalla on suurin vastuu työsuojelussa, kuitenkin työsuojelu kuuluu jokaiselle työyhteisön jäsenelle. Jokaisen tulee ylläpitää ja antaa parannusehdotuksia, mikäli puutteita havaitsee. Työturvallisuuslain (738/2002) mukaan työnantajalla on vastuu työn vaarojen selvittämisessä ja arvioinnissa. Työnantajan tulee tarvittaessa käyttää asiantuntijoita työsuojelun ylläpitämiseen, mikäli oma asiantuntemus ei ole riittävää. Työterveyshuolto on yleisin ja luontevin yhteistyökumppani työsuojelun ylläpitämiseen, arviointiin ja kehittämiseen. Työterveyshuolto laatii työpaikkaselvityksen, jonka kanssa voidaan tehdä myös vaarojen arviointi. (Sauni 2018, 76.)

2.1 Työympäristö ja siihen vaikuttavat tekijät

Tässä luvussa käymme läpi työympäristöä ja tekijöistä, jotka voivat kuormittaa työntekijää niin fyysisesti kuin psyykkisesti. Työympäristöllä ei tarkoiteta pelkästään fyysistä tilaa, vaan myös työergonomiaa, työyhteisöä, psykososiaalista kuormitusta, työkäyttäytymistä, työyhteisön häiriöitä sekä yhdenvertaisuutta ja tasa-arvoa (Työturvallisuuskeskus, viitattu 14.6.2018). Toimeksiantajan työntekijät työskentelevät suurimmaksi osaksi toimistossa, joten käymme läpi ne tekijät, jotka todellisuudessa vaikuttavat toimeksiantajan yrityksessä.

Työturvallisuutta ajateltaessa ja suunniteltaessa tulee edistää turvallista ja terveellistä työympäristöä. On työnantajan velvollisuus huolehtia, että työtilat, -välineet ja -menetelmät ovat turvallisia työntekijöille, asiakkaille, vieraille ja muille ulkopuolisille henkilöille. Työnantajan on velvollisuus perehdyttää työntekijät niin, että he ymmärtävät ja osaavat käyttää laitteita niiden tarkoitettuihin kei-

noin. Työvälineet tulee olla käyttökunnossa ja työtehtävien suunnittelussa tulee huomioida työntekijöiden fyysiset mitat, jotta ne ovat työntekijöille turvallisia käyttää. Työympäristöä ovat työpaikan lisäksi työmatkat ja työliikenne. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 14.6.2018.)

Työturvallisuuslain (738/2002) 12§:n mukaan työnantajan on työympäristön rakenteita, työtiloja, työ- tai tuotantomenetelmiä, koneiden, työvälineiden ja muiden laitteiden suunnitelmaa laadittaessa huomioida kaiken edellä mainittujen vaikutuksen työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen. Työolosuhteet tulee olla suunniteltuna niin, että ne vastaavat laissa asetettuja vaatimuksia.

Työtilat ja kulkuväylät tulee olla esteettömiä sekä työpaikan valaistus, ääniympäristö ja sisäilman laatu terveellisiä kaikille työyhteisön jäsenille. Mikäli työpaikalla on fysikaalisia, kemiallisia tai biologisia terveysvaaroja, on työnantajan huolehdittava, että ne ovat tunnistettu ja hallinnassa. Työkoneiden ja -laitteiden tulee olla käyttökunnossa, ja niitä tulee käyttää vain niihin töihin, joihin ne on tarkoitettu. Työkoneiden- ja välineiden käyttöä tulee käyttää vain niissä olosuhteissa, joissa se on turvallista. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 14.6.2018.)

2.1.1 Melu, lämpöolot ja sisäilma

Työympäristössä, esimerkiksi avokonttoreissa on työnantajan velvollisuus huolehtia, että työpaikalla aiheutuva melu ei aiheuta työntekijöille kuulovaurion riskiä, vaikuta työntekijöiden fysiologisiin toimintoihin kuten sydämen lyöntitiheyteen tai työntekijöiden keskittymiskykyyn. Lyhytaikainen melu on sallittua, jos sille on todella tarvetta, kuten porakoneen käyttö. Todella meluisissa työympäristöissä, kuten tehtaissa, työntekijöille on annettava kuulosuojaimet kuulon ylläpitämiseksi. Avokonttoreissa usein häiritsevä melu on tilannetekijöistä syntyvää, kuin fysikaalisista ominaisuuksista. Yleisimmät melua aiheuttavat tilannetekijät ovat puhe, puhelinten soittoäännet ja käytävillä kävelyt. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 14.6.2018.)

Työympäristössä, jossa on avokonttoreita, tulee suunnitella työtilat niin, että jokaisella työntekijällä on mahdollisuus rauhassa keskittyä omaan työhönsä. Työtilaa suunniteltaessa on hyvä huomioida materiaalit kuten matot ja verhot sekä tavarat ja työtilat, joita käytetään työympäristöön. Avokonttoreissa on hyvä käyttää korkeita sermejä, jotka äänen eristämiseksi luovat jokaiselle työntekijälle oman työpisteen. Esimiehillä on vastuu perehdyttää ja ohjeistaa työntekijöitä työyhteisössä kommunikoinnista sekä työtilassa liikkumisesta. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 14.6.2018.)

Melun lisäksi työnantajan tulee huolehtia, että työpaikalla lämpötilat ovat inhimillisiä, sekä sisäilma hyvä. Hyvän sisäilman tunnistaa silloin, kun huoneen lämpötila on oikea, ilman kosteus on sopiva, raikas ja puhdas. Kun työpaikalla on hyvä sisäilma, vaikuttaa se positiivisesti työtyytyväisyyteen ja työntekijöiden tehokkuuteen. Lämpötiloja arvioitaessa tulee huomioida työn raskaus, vaatetus ja työpaikan fysikaaliset tekijät, kuten ilman lämpötila, säteilylämpö, ilman nopeus ja kosteus. Työpaikan ilmalämpötilan ei tule ylittää +28 °C:ta, kun ulkoilman lämpötila on alle +25 °C. Esimerkiksi kesähelteillä lämpötila voi kohota yli +28 °C, joten tällöin työntekijöillä on oltava mahdollisuus pitää tunnin välein 10-15 min tauko. Työpaikalla tulee olla tarpeeksi kelvollista hengitysilmaa sekä riittävän tehokas ilmavaihto, joka tuo tarvittavan määrän puhdasta ilmaa säännöllisesti. Ilmanvaihtokoneilla on helppo hallita työilmaa. Ilmanvaihtokoneet tulee puhdistaa säännöllisen väliajoin, sillä niihin kertyy epäpuhtauksia ja voivat aiheuttaa terveysvaaroja. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 14.6.2018.)

2.1.2 Työergonomia

Tuki- ja liikuntaelinsairauksista johtuvat työkyvyttömyydet muodostavat Kelan korvaamista sairauspäivärahoista noin kolmanneksen. Työ on siirtynyt enemmän toimistotiloihin, jonka myötä työergonomian merkitys kasvaa. Työterveyshuollon on lakisääteisesti kartoitettava työn merkitys terveydelle ja työkyvyille. Tämän kartoituksen mukaan työterveyshuolto antaa suosituksia työnantajalle, kuinka voida parantaa työympäristöä ja vähentää ylimääräistä fyysistä kuormitusta. Toimiva työergonomia vähentää sairauspoissaoloja ja työkyvyttömyyttä. (Martimo & Antti-Poika 2018, 182.)

Töiden suunnittelulla on merkittävä vaikutus työn fyysiseen kuormittavuuteen. Työtilojen tulee olla esteettömiä ja tarpeeksi tilavia. Ahdas työtila voi aiheuttaa huonoa työasentoa, kuten selkä kumarassa työskentelyä. Työvälineet on oltava työntekijän helposti saatavilla ja tavaroiden kuljettamista tulisi olla mahdollisimman vähän. Kun työympäristössä on hyvä järjestys ja esteetön kulku, tehostavat ne työskentelyä ja viihtyvyyttä. Työntekijöille tulee antaa hyvä perehdytys ja työhönopastus, jotka edistävät oikeiden työasentojen ja -liikkeiden omaksumista. Työn kuormituksen vähentämistä on hyvä kehittää monipuolistamalla työasentoja ja -liikkeitä. Taukojen pitäminen on tärkeää, varsinkin työssä, jossa on paljon toistoliikkeitä, nostamista ja kantamista. Tauot edistävät myös työkykyä ja -terveellisyyttä. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 7.8.2018.)

Fyysinen työkuormitus koostuu siitä, mitä liikkeitä ja asentoja tarvitaan työtä tehdessä. Työtehtävissä on erilaisia liikkeitä, esimerkiksi varastotyöntekijät voivat joutua nostamaan tavaroita, kassatyöntekijät toistamaan käsien ja ranteiden liikkeitä kassahihnalla ja toimistotyöntekijät usein istuvat ja tekevät päätetyötä. Toimiva työpiste on todella tärkeässä roolissa toimistotyön työergonomiassa. Toimisto- ja päätetyöt ovat nousussa, joten on tärkeää, että yrityksissä sekä työterveyshuolloissa otetaan huomioon oikeanlainen ergonomia. Jokainen työntekijä on yksilö, joten jokaisen työpiste on myös erilainen. Kun työergonomiia suunnitellaan, tulee ottaa huomioon työntekijät, työtehtävät ja -välineet, tiedot työntekijän fyysisistä mitoista ja katseluedellytyksistä, työasentoa ja työliikkeitä koskevat suositukset. Kun työntekijä voi omaksua mukavan ja tuetun asennon, nähdä tarvittavat tiedot vaivattomasti, tehdä vaaditut liikkeet esteettömästi, vaihdella työasentoja ja työn suoritustapaa sekä mahdollisista rajoitteista huolimatta tehdä työtä mukavasti, on saatu suunniteltua hyvä työpistekokonaisuus. (Työterveyslaitos 2007, 44.)

Ääriasentoja tulee välttää, kuin myös toispuolista tai yksipuolista kuormitusta. Samanlainen, jatkuva työasento voi aiheuttaa erilaisia oireita ja kiputiloja. Myös veto ja kylmyys voivat aiheuttaa oireita, kuten niska- ja hartiasseudun jumiutumisia. Hankalia työasentoja tulee välttää, mutta joissakin tilanteissa niitä voi joutua tekemään, joten niiden toistoja ja ajallista kestoa tulisi vähentää mahdollisimman vähään. Yläraajojen kiputiloja, kuten selkäkipuja voi ilmetä, mikäli istumatyötä tekevä työntekijä ei liiku tarpeeksi. Mikrotaukoja voi pitää ja niitä kannattaa hyödyntää liikkumalla pois omalta työpisteeltä. Istumatyö ei vie energiaa paljon, mutta kohdistaa rasitusta pitkään samassa asennossa tehtävässä työssä erilaisia ergonomisia ongelmia. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 7.8.2018.)

Istumatyössä tulee huomioida hyvä ryhti, mutta myös mukava ja helposti vaihteleva asento. Istumatyössä työtuoli on todella tärkeässä roolissa. Merkittävää on, että työntekijällä on sopiva tuoli, jota hän pystyy säätämään työasentojen vaihtuessa. Pystyasennossa oleva tuoli on suositelluin, sillä pystyasennossa istuessa on helpompaa kurotella eteenpäin ja tukeutua taaksepäin selkänjoaan. Näin liikkeet istuessa ovat vaivattomia. Taakse nojaava istuma-asento kuormittaa vähiten selkää, mutta tällöin edellytetään hyvää tukea selälle ja niskalle. Työtuolien vaihtelu on myös hyvä ratkaisu saada monipuolista liikettä istumatyöhön. Esimerkiksi satulatuolia käyttäessä on helppo liikutella jalkoja. Jos on mahdollista, paras työskentelytapa on vaihtaa työasentoa välillä liikunta- ja verenkiertoelimistön hyvinvoinnin kannalta. Mikäli työntekijällä ei ole mahdollista vaihtaa työasentoa esimerkiksi istumisesta seisomaan, tulisi työntekijät pitää mikrotaukoja, jolloin työ ei muutu yksipuoliseksi tai staattiseksi. (Työterveyslaitos 2007, 46–49.)

Seisomatyötä suositellaan, mutta paikallaan seisomista ei, sillä paikallaan seisominen rasittaa kehoa enemmän kuin liikkuminen. Alaraajojen kiputilojen oireita voi syntyä, mikäli seisomatyössä ei liiku tarpeeksi. Työntekijällä tulee olla mahdollisuus istahtaa, esimerkiksi taukojen aikana. Erilaiset seisomatuet ovat hyviä apuvälineitä, joilla voidaan vähentää alaraajojen lihaksien raskuutta. Seisomatyössä suositellaan erialaisia ergonomiamattoja, kuten kumimattoja, jotta kuormitus vähentyisi. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 7.8.2018.)

Työpöytä tai -taso on myös tärkeässä roolissa sopivan työasennon suunnittelussa. Paras vaihtoehto on sähköpöytä, jonka korkeutta on mahdollista säätää työntekijälle sopivaksi. Sähköpöydän käyttö mahdollistaa myös vaihtuvuuden istuma- ja seisomatyön välillä. Mikäli pöytä on tarpeeksi leveä, on mahdollista esimerkiksi päätetyön oheismateriaalin, kuten mappeja pitää helposti saatavilla. Päätetyöskentelyssä ei suositella suoraa pöytää, vaan muotoiltua kulmapöytää, jolloin näytöpääte on pöydän kulmauksessa. Kulmapöytä mahdollistaa mukavan tuen käsille ja kyynärvarseille, joka puolestaan ehkäisee niska- ja hartiaselän sairauksia. (Työterveyslaitos 2007, 52–53.)

2.2 Työyhteisö

Työyhteisön toimivuus on todella tärkeää. Jokainen työntekijä voi vaikuttaa työyhteisön työilmapiiriin muun muassa omalla asenteella, motivaatiolla ja yhteistyöhalukkuudella ja vuorovaikutustaidoilla. Toimivassa työyhteisössä jokainen työntekijä valitsee ystävällisen ja arvostavan käyttäytymisen itseä ja muita kohtaan. Toimivaa työyhteisöä ylläpitää ja edistää työpaikan yhteiset pelisäännöt ja niiden noudattaminen. Mahdolliset erimielisyydet tulee ratkaista heti ja ne pitää käydä läpi niiden henkilöiden kanssa, jotka ovat olleet mukana erimielisyyksien syntymisessä. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Toimivassa työyhteisössä työilmapiiriä kehitetään jatkuvasti. Esimiehen vastuu on olla perillä työyhteisössä ilmenevistä haasteista ja niiden selvittämisestä. Esimiehen hyvä vuorovaikutus työntekijöiden kanssa edistää hyvää työilmapiiriä. Selkeät tavoitteet ja työtehtävät on oltava tiedossa työntekijöillä. Jokaisen työyhteisön jäsenen näkökulmat työstä ja työtehtävistä tulee huomioida ja hyödyntää niitä työilmapiirin kehittämisessä. Johdon vastuu on huolehtia, että työ on turvallista tehdä ja työyhteisössä vallitsee terveelliset olosuhteet. Luottamusmiehen, työsuojeluvaltuutetun,

työterveyshuollon ja muiden asiantuntijoiden hyödyntäminen on tärkeää työilmapiirin kehittämisessä. On tärkeää, että työyhteisön jäsenet voivat luottaa johtoon ja luottamusta voi lisätä esimerkiksi hyvällä sisäisellä viestinnällä. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Työilmapiirin ja työyhteisön toimivuuden edistämiseen on erilaisia keinoja, kuten selkeät työtehtävät ja vastuut, sujuva työ, vuorovaikutukselliset viikko- ja kuukausipalaverit, luottamuksellisten keskusteluiden mahdollistaminen, rehellisyys, henkilöstökyselyt, yhdessä kehittäminen ja erimielisyyksien puheeksi ottaminen ja ongelmienratkaisu. Myönteistä työilmapiiriä edesauttavat muun muassa yhteiset tavoitteet, varmuus oman työn tulevaisuudesta, yhteiset pelisäännöt, oppiva ja kehittyvä työyhteisö, työntekijöiden taitojen hyödyntäminen ja kehittäminen ja hyvä työkäyttäytyminen. Kielteistä ilmapiiriä luo sen sijaan muun muassa huono tiedonkulku, kielteinen asenne esimerkiksi työtehtävää kohtaan, sääntöjen noudattamatta jättäminen, erimielisyydet ja riidat työyhteisössä, poisolot, juorujen ja huhujen levittäminen ja huono johtaminen. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

2.2.1 Psykososiaalinen kuormitus

Psykososiaalinen kuormitus on näkymätöntä kuormitusta, jotka vaikuttavat jokaiseen henkilöön yksilöllisesti. Työntekijään vaikuttavia kuormitustekijöitä ovat työtehtävien, työympäristön ja -yhteisön, organisaatiokulttuurin ja esimiestyön ominaisuudet. Psykososiaalisia kuormitustekijöitä on jokaisella työpaikalla. Kuormitustekijät voidaan jakaa kahteen osaan, psyykkiset ja sosiaaliset kuormitustekijät. Psyykkiset kuormitustekijät syntyvät työn vaatimusten ja voimavarojen ristiriidoista ja sosiaaliset työyhteisön vuorovaikutukseen liittyvistä asioista. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Psyykkisiä kuormitustekijöitä ovat muun muassa jatkuvat muutokset työssä, epävarmuus työn jatkuvuudesta, epäselvät tavoitteet, liian suuri tai pieni työmäärä, jatkuva kiire, työn ja työajan joustamattomuus, huonot kehittymismahdollisuudet, jatkuvat keskeytykset, palautteen ja/tai arvostuksen puute. Sosiaalisia kuormitustekijöitä ovat työyhteisön ongelmat, kuten yhteistyöongelmat ja huonot suhteet muiden työntekijöiden kanssa, liika yksin työskentely, vaikeat asiakastilanteet, huono sisäinen viestintä, epätasa-arvon kokeminen, huono työkäyttäytyminen ja epäasiallinen kohtelu, tyytymättömyys esimiestyöhön ja huono töiden organisointi. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Kuormitustekijöillä on myös positiivisia vaikutuksia. Näitä kutsutaan työn voimavaroiksi. Myönteiset kuormitustekijät ehkäisevät haitallisia kuormitustekijöitä. Yksilöillä on aina omat voimavaransa, johon vaikuttavat yksilön oma persoonallisuus ja luonteenpiirteet, kuten itsevarmuus, sinnikkyys, optimismi, sopeutuvaisuus ja joustavuus. Työtehtävien voimavaroja ovat muun muassa palkitsevuus, kehittämismahdollisuudet, työn merkityksellisyys, tulokset ja onnistumisen tunteminen. Työtehtävien ja tavoitteiden selkeys, vaikuttamismahdollisuudet työssä ja työaikojen joustavuus sen sijaan ovat työjärjestelyjen voimavaroja. Työyhteisön voimavarat ovat sosiaalisia voimavaroja. Näitä tekijöitä ovat arvostus, vuorovaikutus, hyvä ja selkeä johtaminen, esimiehen ja työyhteisön tuki, oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo sekä palaute. Itse organisaatiossa on myös voimavaratekijöitä, niitä ovat työn varmuus, innovatiiviset toimintatavat sekä työn ja vapaa-ajan yhteensovittamista tukevat asenteet ja käytännöt. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Kuormituksen hallinta on työnantajalla eli haitallisten kuormitustekijöiden ennaltaehkäisy, poistaminen ja vähentäminen. On tärkeää, että haitalliset kuormitustekijät tunnistetaan, arvioidaan ja seurataan ja niitä hyödynnetään. Työterveyshuollon kanssa kannattaa tehdä yhteistyötä haitallisten kuormitustekijöiden kohtaamisen todennäköisyyden ja terveydellisen merkityksen arvioinnissa. Yhteistyötä tulee tehdä myös työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa. Työ, mukaan lukien esimiestyö ei saa kuormittaa kohtuuttomasti tekijää. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Työhyvinvoinnin ja -kyvyn edistämisen keinoja ovat muun muassa joustavat työajat, oikeudenmukainen palkitseminen, kehityskeskustelut, säännölliset palaverit työyhteisön jäsenten kanssa, osaamisen seuranta ja kehittäminen, hyvään työkäyttäytymiseen velvoittaminen. Esimiestyöllä on suuri vaikutus työkuormitukseen, sillä hyvällä johtamisella voi merkittävästi vähentää haitallista työkuormitusta. Hyvän esimiestyön ominaisuuksia ovat muun muassa oikeudenmukaisuus, johdonmukaisuus, tavoitteiden selkiyttäminen, arvostava vuorovaikutus, tuki, kannustus, molemminpuolinen keskustelu ja kuuntelu, kehittymisen arviointi, oman myönteisen asenteen ylläpitäminen ja aitous. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Esimies ei kuitenkaan voi ainoastaan itse vaikuttaa työkuormitukseen, vaan jokainen työntekijä on vastuussa huolehtia omasta työkuormituksestaan ja hyvän yhteishengen luomisesta. Työntekijän tulee itse huolehtia omasta hyvinvoinnista, työn suunnittelusta ja ajankäytöstä, omasta asenteesta työtä ja työyhteisöä kohtaan ja työstä palautumisesta. Kun nämä ovat työntekijällä hallussa, vähennetään sillä haitallisia työkuormituksen tekijöitä. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Työturvallisuuslain (738/2002) 25§:n mukaan työnantajalla on velvollisuus käytettävissä olevin keinoin selvittää ja vähentää haitallisia työkuormitustekijöitä. Esimerkiksi lain 26§:n mukaan näyttöpäätetyössä työnantajan on järjestettävä työ niin, ettei se aiheuta terveydellisiä haittoja tai vaaratilanteita. Työnantaja voi käyttää työterveyshuollon asiantuntemusta valittaessa toimenpiteitä haitallisten työkuormitustekijöiden vähentämiseksi. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Haitallisen työkuormituksen tunnistaminen voi olla haastavaa, joten työnantajan ja esimiesten tulee seurata aktiivisesti mitä työyhteisössä tapahtuu. Käyttäytymisen muutokset, muistivaikeudet, työn hallinnan katoamiset ja fyysiset kivut ovat merkkejä, jotka voivat ilmetä haitallisten kuormitustekijöiden seurauksena. Kun havaitsee työyhteisössä tai -ympäristössä haitallisia kuormitustekijöitä, tulee niistä ilmoittaa esimiehelle. Työntekijä voi ilmoittaa asiasta myös työsuojeluvaltuutetulle tai luottamusmiehelle joka ilmoittaa asiasta esimiehelle. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

2.2.2 Työkäyttäytyminen

Jokainen yksilö valitsee itse, kuinka käyttäytyä työssä ja työyhteisössä. Hyvä työkäyttäytyminen edistää työyhteisön hyvää työilmapiiriä ja tekevät työstä mielekkään kaikille työyhteisön jäsenille. Hyvää työkäyttäytymistä on muun muassa reiluus, huomaavaisuus, avoin ja rehellinen vuorovaikutus esimiehen ja muiden työyhteisön jäsenien kanssa, uskallus puhua vaikeistakin asioista, erillaisuuden hyväksyminen ja olemalla luottamuksen arvoinen. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Vastuuton, huono työkäyttäytyminen vaikuttaa usein työyhteisön ilmapiiriin. Se ei ole kiusaamista, mutta voi vaikeuttaa työyhteisön toimintaa, aiheuttaa mielipahaa ja ärtymystä sekä työmotivaation laskua muissa työntekijöissä. Huono työkäyttäytyminen voi kohdistua yhteen työntekijään tai kaikkiin työyhteisön jäseniin yhtä aikaa. Se voi olla ailahtelevaa ja satunnaista mutta myös jatkuvaa. Jatkuva huono työkäyttäytyminen vaikuttaa työyhteisön kulttuuriin ja pahimmillaan se nähdään paikallisena pahana työssä, joka on pakko kestää. Huonoa työkäyttäytymistä ovat muun muassa omien valtuuksien ylittäminen, työaikojen noudattamatta jättäminen, yhteisten pelisääntöjen noudattamatta jättäminen, muiden työntekijöiden syytely, muiden osaamisen kyseenalaistaminen,

dramaattiset tunteenpurkaukset, laiminlyönnit, kieltäytyminen esimiehen antamista tehtävistä, erikoisoikeuksien vaatiminen, mielenosoittaminen ja työnantajan omaisuuden tai tilojen väärinkäyttö. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 8.8.2018.)

On esimiehen vastuu puuttua huonoon työkäyttäytymiseen. Mikäli huonon työkäyttäytymisen antaa jatkuva, annetaan sillä hiljainen suostumus ja samalla luodaan haitallista työkäyttäytymisen kulttuuria. Haitallinen työkäyttäytymisen kulttuuri heikentää työyhteisön työilmapiiriä ja tuottavuutta. Esimiehen tulee keskustella huonosta työkäyttäytymisestä sen työntekijän kanssa, joka työkäyttäytyminen on huonoa. On hyvä, jos työpaikalla on valmiiksi tiedossa toimintatapoja tai -malleja, kuinka puuttua ristiriitatilanteisiin ja kuinka niistä kannattaa keskustella. Mikäli huono työkäyttäytyminen jatkuu keskusteluista huolimatta, voidaan huonosta työkäyttäytymisestä antaa varoitus. Varoituksen tarkoitus on tuoda esille, että työntekijän huonoon työkäyttäytymiseen suhtaudutaan vakavasti ja työntekijällä on mahdollisuus parantaa ja korjata käyttäytymistään ja asennetta. Pahimmillaan työntekijä voidaan irtisanoa, jos huono työkäyttäytyminen jatkuu varoituksista huolimatta. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Hyvä vuorovaikutus työyhteisössä luo hyvää työilmapiiriä ja ymmärrystä työyhteisön jäsenten kesken. Jokaisen käyttäytyminen erilaisissa vuorovaikutustilanteissa vaikuttavat eri tavoin työyhteisön jäseniin. Se miten puheet ja eleet ymmärretään, riippuu aina yksilöstä. Toisten kuunteleminen, läsnäolo ja kiinnostus, empaattisuus, halukkuus tehdä yhteistyötä ja tuen ja tilan antaminen edistävät hyvää vuorovaikutusta. Sen sijaan ennakkoluuloisuus, puolueellisuus, yleistäminen, vastuunsiirto, kiinnostuksen puute ja kiire estävät hyvää vuorovaikutusta. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Jokaisessa työpaikassa syntyy joskus erimielisyyksiä ja ristiriitoja työyhteisön jäsenten keskuudessa. Erimielisyyksien ratkaiseminen luo usein onnistumisen tunnetta ja helpotusta. Mikäli ristiriitoja ei saada ratkaistuksi, luo se huonoa työyhteisökulttuuria ja samalla mahdollisesti haittaa terveydellisesti työyhteisön jäseniä, kuten laukaisemalla pahaa oloa ja katkeruutta. Ristiriitoihin tulee puuttua välittömästi, sillä pitkään muhineet erimielisyydet voivat paisua monimutkaisiksi tunnesotkuiksi. Pitkät ristiriidat johtavat usein kielteisiin asenteisiin ja vaikuttavat ristiriidan osapuolien lisäksi koko työyhteisöön. Esimiehellä on velvollisuus selvittää ristiriidat ja ratkaista ne ristiriidan osapuolien ja mahdollisesti muiden asiantuntijoiden, kuten luottamusmiehen, työsuojeluvalltuutetun tai työterveyshuollon kanssa. Esimiehen on kuunneltava kaikkia ristiriidan osapuolia ja oltava puolueeton. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

Erimielisyyksien ja ristiriitojen puheeksi ottaminen voi olla vaikeaa, mutta se kannattaa. Kun ristiriidat on saatu selvitettyä, helpottaa se jokaisen osapuolen mieltä, sekä poistaa ikäviä tilanteita työyhteisöstä. Jos työssä esiintyy työn tai yhteistyön sujumattomuutta, kiusaamista, epäasiallista käytäytymistä, kuppikuntaisuutta tai toistuvia sairauslomia, on esimiehen puututtava tilanteeseen. On tärkeää, että jokainen työyhteisön jäsen tietää, minkälaista käytöstä edellytetään ja tavoitetaan. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 15.7.2018.)

2.2.3 Työyhteisön häiriöt

Työyhteisön häiriöt ovat nykypäivänä hyvin tunnettu termi, sillä häirintää kokeneet ihmiset tuovat häiriöt esille aikaisempaa useammin. Työyhteisön häiriöistä ei luultavasti koskaan pääse eroon, mutta työntekijöiden, ammattiliittojen ja työyhteisön luottamushenkilöiden aktiivisuus on kasvanut, jonka myötä häiriöitä tuodaan esille ja pyritään kitkemään ne pois työyhteisöstä. (Ahlroth 2015, 1.) Nykyisin sosiaalinen media on tuonut esille rajujakin häiriöitä joissain työyhteisöissä, ja niitä on ruodittu julkisesti. Työyhteisön häiriöiden hoitaminen tulisi aina hoitaa niiden henkilöiden, organisaation ja ammattilaisten kanssa, joita häiriö koskee. Ylimääräinen julkisuus voi tuoda enemmän häiriötä, esimerkiksi pitkäaikaista katkeruutta näiden henkilöiden kesken.

Työyhteisön häiriöihin on todella tärkeää puuttua välittömästi, kun ne havaitaan. Jotta häiriöitä ei tulisi, on organisaatiossa hyvä ennaltaehkäistä mahdollisia häiriöitä. Häiriöiden ennaltaehkäisy tapahtuu monilla eri tavoilla, kuten kouluttamalla, luoda tietoisuutta työyhteisön jäsenille häiriöasioissa, säätämällä yhteiset pelisäännöt ja hyvän yrityskulttuurin ylläpidolla ja kehittämisellä. Hyvä johtaminen on myös yksi tärkeimmistä pilareista työyhteisön häiriöiden ennaltaehkäisemisessä. Kuitenkaan häiriöiden estäminen ei ole pelkästään esimiesten vastuulla, vaan vastuu on kaikilla työyhteisön jäsenillä, yksilöillä itsellään. Mikäli huomaa työyhteisössä häiriöitä, oli sitten rivityöntekijä tai esimies, tulee häiriöön puuttua. Esimerkiksi jos työntekijä huomaa häiriön työyhteisössä, hänen tulisi ilmoittaa asiasta esimiehelle tai suoraan organisaation luottamusmiehelle, joilla on vastuu puuttua häiriötilanteeseen. Tulee kuitenkin muistaa, että häiriöt eivät synny itsestään vaan ovat jatkumo jostain muusta, esimerkiksi heikko taloudellinen tilanne, olematon työhyvinvointi tai epävarmuudet työssä. (Ahlroth 2015, 1–2.)

Häirintä ja epäasiallinen kohtelu on yleisin työyhteisön häiriön muoto ja se on aina väärin. Epäasiallinen kohtelu on todella laaja käsite ja se ilmenee huonona työkäyttäytymisenä, kuten kiusaamisena, piikittelynä, vähättelevinä puheina, eristämisenä, juoruiluna kiusatun henkilön selän takana, sairauden kyseenalaistamisena, syrjimisellä ja muuna käyttäytymisellä, joka haittaa, estää työnte-koa ja luo kiusatulle henkilölle epämiellyttävää, ahdistavaa ja pahaa oloa. Epäasiallinen kohtelu voi olla niin sanatonta kuin sanallista. Kuka tahansa työyhteisön jäsen voi syyllistyä epäasiallisen koh- teluun, kuin joutua epäasiallisen kohtelun kohteeksi. Epäasiallinen kohtelu ei liity pelkästään hen- kilöön, vaan se voi kohdistua myös työhön. Työnantajan antamia työtehtäviä, työnjohtoon liittyvä päätöksentekoa, ongelmien käsittelyä työyhteisössä tai työntekijöiden ohjaamisesta työterveys- huoltoon ei pidetä epäasialliseksi kohteluksi. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 8.8.2018.)

Työhön liittyviä epäasialliseksi kohtelua ovat muun muassa kohtuuttoman työmäärän vaatiminen, kohtuuttomien aikataulujen antaminen, mielipiteiden ohittaminen ja huomioimattomuus, perustee- ton työtehtävän pois ottaminen, fyysinen eristäminen muusta työyhteisöstä ja eriarvoinen kohtelu. Henkilöön liittyvää epäasialliseksi kohtelua voivat olla muun muassa loukkaavien kommenttien esit- täminen, sosiaalinen eristäminen, perättömien juurujen levittäminen, mustamaalaaminen, pilkkaa- minen, nöyryyttäminen, huutaminen ja haukkuminen, uhkaava käyttäytyminen ja aiheeton virheistä muistuttaminen. Huonoa käytöstä tulee kuitenkin sietää tiettyihin rajoihin saakka. Esimerkiksi jos jollain työntekijällä on huono päivä eikä tervehti aamulla, ei sitä nähdä epäasiallisena kohteluna. Jokainen ihminen on inhimillinen ja erilaisia päiviä on. Jos joku niskoittelee kahvihuoneessa päivit- täin ja vaikuttaa omalla jatkuvalla käyttäytymisellään negatiivisesti muihin työntekijöihin, voidaan se nähdä epäasiallisena kohteluna. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 8.8.2018.)

Se, miksi työyhteisössä tulee esille epäasialliseksi kohtelua ja kiusaamista, riippuu aina henkilöstä. Kiusaaja ei välttämättä itse koe olevansa kiusaaja, eikä koe oman käyttäytymisen olevan huonoa työkäyttäytymistä. Kiusaaja voi myös kokea, että on jostain syystä hän oikeutettu käyttäytymään huonosti tai hänellä on oikeus luistaa organisaation pelisäännöistä. Tästä syystä on todella tärkeää tuoda esille kaikki häiriötilanteet, jotta myös kiusaaja ymmärtää, että hänen käyttäytymisensä ei ole hyväksyttävää. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 8.8.2018.)

Työpaikkakiusaamiseen, epäasialliseen kohteluun ja vastuuttomaan työkäyttäytymiseen tulee aina puuttua. Kiusaamiseen ja häiriöihin puuttuminen on jokaisen työyhteisön jäsenen vastuu. Paras tilanne on, että heti kiusaamisen tai häiriön havaitsemisesta puututaan tilanteeseen. Jokainen hen- kilö on yksilö, ja kiusaamisen kokeminen on jokaiselle erilaista. Esimiehen vastuulla on keskustella

kiusatun kanssa ja kuunnella kiusatun tilanne sellaisenaan kuin kiusattu sen kokee. Kiusaamisen alkaessa nopea puuttuminen voi lopettaa kiusaamisen heti jo alkuun. Pitkäaikainen kiusaaminen tai häiriö on vaikeampi lopettaa. Tämän lisäksi pitkäaikaisen kiusaamisen vaikutukset ovat suuremmat ja kiusattu voi joutua jopa sanoutumaan irti työstään. Pitkään jatkunut kiusaaminen tai häirintä voi olla jo mukautunut työyhteisön kulttuuriin, joka vähentää työhyvinvointia. (Työturvallisuuskeskus 2018, 8.8.2018.)

Kiusaaminen ja häirintä vaikuttaa usein yrityksen kuluihin paljon, esimerkiksi sairauspoissaolot tuovat kustannuksia. Töiden uudelleen järjestelyt vaativat aikaa ja suunnittelua sekä mahdollisen sijaistyöntekijän rekrytointi ja perehdytys lisäävät ylimääräisiä kustannuksia. Työteho ja työn tulokellisuus voi heikentyä. Kun kiusaamista on ilmennyt, kuluu työaika kiusaamiskokemuksen tutkimiseen ja selvittelyyn sekä mahdollisille ulkopuolisille asiantuntijoille on maksettava palkkiota. Kiusaaminen ja häirintä haittaa myös yrityksen mainetta. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 8.8.2018.)

Kiusatun kannattaa hakea apua ja tukea esimerkiksi toiselta työkaverilta, työsuojeluvaltuutetulta, luottamusmieheltä tai työterveyshuollosta. Esimiehen rooli on puuttua työntekijöiden välisiin ristiriitatilanteisiin. Esimiehen tulee kartoittaa tilanne, keskustella työntekijöiden kanssa yhdessä kuin erikseen ja etsiä ratkaisu häiriötilanteen lopettamiseksi. Mikäli kiusaaminen jatkuu ja esimiehen toimenpiteet eivät ole riittävät, on esimiehen tehtävä lisää toimia, jotka ratkaisisivat ongelmatilanteen. Mikäli esimies on häirinnän aiheuttaja, tulee häirinnästä ilmoittaa ylemmälle esimiehelle tai johdolle. Ylempi johto on vastuussa työyhteisön häiriöiden ennaltaehkäisystä sekä toimintamallien ylläpidosta ja kehittämisestä. Kiusaamistilanteet tulee selvittää ja lopettaa niiden jatkuvuus. Ei riitä, että yksittäinen kiusaamis- tai häiriötilanne selvitetään, vaan on tärkeää, että työyhteisössä voidaan kehittää toimintamalleja, jotta häiriötilanteet eivät toistu. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 8.8.2018.)

Jatkuva kiusaaminen voi olla henkistä väkivaltaa, joka vahingoittaa toisen henkilön terveyttä. Rikoslaisissa (39/1889) ei erikseen mainita kiusaamista, mutta lain 24 luvun 9§:n mukaan halventava ja kunniaa loukkaava teko voi johtaa rangaistukseen. Kiusaamisesta voidaan rangaista, mikäli kiusaaminen täyttää rikoksen edellytykset. Mikäli työpaikkakiusaamisen uhrin mielenterveys vahingoittuu kiusaamisen seurauksena, täyttyy rikoksen edellytykset. (Minilex 2018, viitattu 27.8.2018.) Häirinnän ehkäisemiseksi luodaan toimintaohjeet. Toimintaohjeet tulee käydä läpi henkilöstön kanssa ja aina perehdyttäessä. Toimintaohje voi sisältää:

- mikä on työpaikalla sallittua ja mikä ei
- minkälainen käytös on sopivaa ja mikä ei
- miten toimitaan, jos havaitaan häirintää tai epäasiallista kohtelua
- kenen puoleen voi kääntyä ongelmatilanteissa

Avoin ja luottamuksellinen työilmapiiri on todella tärkeää epäasiallisen kohtelun ehkäisemisessä. Työpaikalla ei tule esiintyä kiusaamiselle altistavia työolosuhdetekijöitä, joten työyhteisön toimivuuden huolehtiminen on tärkeää. Ensisijaisesti esimies vastaa työyhteisön toimivuudesta, mutta jokaisella työntekijällä on velvollisuus ylläpitää ja edistää työyhteisön hyvinvointia ja ilmapiiriä. Kun työyhteisön jäsenillä on hyvät työyhteisötaidot, on työyhteisön toimivuuden ylläpitäminen usein helppoa. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 8.8.2018.)

2.2.4 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Yhdenvertaisuutta, tasa-arvoa ja syrjintää säättävät muun muassa Työsopimuslaki (55/2001), Laki yhdenvertaisuudesta (1325/2014) ja Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (1986/609).

Työsopimuslain (55/2001) 2 luvun 2§:n mukaan työnantajan on kohdeltava kaikkia työntekijöitään tasapuolisesti. Yhdenvertaisuuslain (1325/2014) tarkoituksena on edistää yhdenvertaisuutta ja ehkäistä syrjintää sekä tehostaa syrjinnän kohteeksi joutuneen oikeusturvaa. Lain 2§:n mukaan lakia sovelletaan julkisessa ja yksityisessä toiminnassa, mutta ei kuitenkaan yksityis- eikä perhe-elämän piiriin kuuluvassa toiminnassa eikä uskonnonharjoituksessa. Työnantajalla on velvollisuus edistää yhdenvertaisuutta lain 7§:n mukaan. Jos yrityksessä on säännöllisesti vähintään 30 työntekijää, tulee työnantajan laatia suunnitelma tarvittavista toimenpiteistä yhdenvertaisuuden edistämiseksi.

Leppäsen (2015, 22–23) mukaan, yhdenvertaisuutta voidaan arvioida esimerkiksi henkilöstökyseilyillä ja palautejärjestelmillä. Kysymyksiä yhdenvertaisuudesta voi olla esimerkiksi:

- Oletko huomannut tai kokenut syrjintää tai häirintää työpaikallasi?
- Onko syrjinnästä tai häirinnästä ilmoitettu esimiehelle?
- Onko syrjintä tai häirintä jatkunut esimiehelle ilmoituksen jälkeen?
- Oletko huomannut tai kokenut syrjintää esimerkiksi työntekijää valittaessa koulutuksiin?

- Koetko, että työpaikalla tarvitaan lisää koulutusta yhdenvertaisuudesta?
- Ketkä työpaikalla tarvitsisivat lisäkoulutusta (toimihenkilöt, esimiehet)?
- Mitä asioita koulutuksessa tulisi käydä läpi?
- Käsitelläänkö yhdenvertaisuutta tarpeeksi työpaikalla?
- Miten lisäisit yhdenvertaisuusasioiden käsittelyä työpaikalla?
- Miten edistäisit yhdenvertaisuutta työpaikalla?

Jokaisella työpaikalla tulee olla yhdenvertainen kohtelu. On sekä esimiehen että jokaisen yksilön vastuulla huolehtia, että työyhteisössä on erilaisuutta ja monimuotoisuutta salliva kulttuuri. Työnantajan vastuulla on ehkäistä syrjintää ja edistää yhdenvertaisuutta. Tarkoituksena siis käyttää syrjimättömiä menetelmiä työntekijän valinnassa, uralla etenemisessä, työtehtävien jakamisessa, palkasta päättämisessä, koulutukseen pääsemisessä ja työyhteisön kehittämisessä. Yhdenvertaisuus voidaan liittää riskien arviointiin ja siihen perustuvaan työsuojelun kehittämisprosessiin. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 18.7.2018.)

Mikäli työyhteisössä on havaittu kehittämiskohteita tai mahdollisia ongelmia, on työnantajan vastuu tehdä edistystoimia. Yhdenvertaisuuden edistäminen työpaikan säännöllisenä kehittämistoimintana on hyvä ja tärkeä tavoite. Edistämistoimilla tarkoitetaan käytännössä tapahtuvia tapoja, jotka vaikuttavat työpaikan yhdenvertaisuustilanteisiin, kuten positiivisen erityiskohtelun tarjoaminen ikääntyneille tai vajaakuntoisille. Syrjintää ja häirintää ehkäisevät toimenpiteet luokitellaan myös edistämistoimenpiteisiin, kuten laaditut menettelytavat syrjintäepäilyjen käsittelyyn. Työpaikalla tulee arvioida yhdenvertaisuuden toteutumista ennen kuin työnantaja voi edistää yhdenvertaisuutta. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 18.7.2018.)

Yhdenvertaisuuslain (1325/2014) 8§:n mukaan kiellettyjä syrjintäperusteita ovat ikä, alkuperä, kansallisuus, kieli, uskonto, vakaumus, mielipide, poliittinen toiminta, ammattiyhdistystoiminta, perhe-suhteet, terveydentila, vammaisuus, seksuaalinen suuntautuminen tai muun henkilöön liittyvä syy. Tasa-arvolain (1986/609) 7§:n kieltämät syrjintäperusteet ovat sukupuoli, sukupuoli-identiteetti ja sukupuolen ilmaisu. Laissa kielletään myös sukupuoleen perustuva häirintä.

Työnantajalla on velvollisuus edistää tasa-arvoa työpaikalla naisten ja miesten välisestä tasa-arvolain 6§:n (1986/609) mukaan. Työnantajan tulee, ottaen huomioon käytettävissä olevat voimavarat ja muut asiaan vaikuttavat seikat; että 1) avoinna oleviin tehtäviin hakeutuisi sekä naisia että mie-

hiä; 2) edistää naisten ja miesten tasapuolista sijoittumista erilaisiin tehtäviin ja luoda heille yhtäläiset mahdollisuudet uralla etenemiseen; 3) edistää naisten ja miesten välistä tasa-arvoa työehdoissa, erityisesti palkkauksessa; 4) kehittää työoloja sellaisiksi, että ne soveltuvat sekä naisille että miehille; 5) helpottaa naisten ja miesten osalta työelämän ja perhe-elämän yhteensovittamista kiinnittämällä huomiota etenkin työjärjestelyihin; ja 6) toimia siten, että ennakolta ehkäistään sukupuoleen perustuva syrjintä.

Tasa-arvolain (1986/609) 6a§:n mukaan yrityksen on laadittava tasa-arvosuunnitelma, mikäli säännöllisiä työntekijöitä on vähintään 30. Tasa-arvosuunnitelma on laadittava vähintään joka toinen vuosi. Henkilöstön edustajia, kuten luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu tulee olla mukana tasa-arvosuunnitelman laatimisessa. On myös huomioitava, että henkilöstön edustajilla on riittävät vaikutus- ja osallistumismahdollisuudet suunnitelmaa laadittaessa. Suunnitelman tulee sisältää selvityksen työpaikan tasa-arvotilanteesta, suunnitellut tarpeelliset toimenpiteet tasa-arvon edistämiseksi ja palkkauksellisen tasa-arvon saavuttamiseksi ja arvio aikaisemmista toimenpiteiden toteuttamisesta ja tuloksista. Tasa-arvosuunnitelmasta on ilmoitettava henkilöstölle.

2.3 Riskien arviointi ja seuranta

Työturvallisuuslain (738/2002) 10 §:n mukaan työnantaja on velvollinen huomioimaan ja tunnistamaan mahdolliset haitta- ja vaaratekijät, jotka aiheutuvat työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista. Mikäli näitä ei voida poistaa, tulee niiden merkitys arvioida uudelleen.

Työturvallisuutta tulee seurata ja arvioida jatkuvasti. Tärkeää työturvallisuuden hallinnassa on, että työnantaja on jatkuvasti tietoinen työympäristöstä ja -olosuhteista. Työsuojelun toimintaohjelma ja ennakoiva suunnittelu ovat myös tärkeitä välineitä työturvallisuuden parantamiseen ja ennaltaehkäisyyn. Työyhteisössä ja -ympäristössä ilmenevien vaarojen arviointi on ensimmäinen vaihe organisaatiossa mahdollisesti tapahtuvien tapaturmien ja terveyshaittojen ennaltaehkäisyssä. (Salonheimo 2016, 80–82.)

Vaarojen arviointi on tehtävä jokaisessa työpaikalla. Työturvallisuuslaki (783/2002) määrää, mikäli työnantajalla ei ole tarvittavaa asiantuntemusta riskinarviointiin, on käytettävä ulkopuolisia asiantuntijoita, joilla on tehtävään riittävä pätevyys ja asiantuntemus. Tällaisia asiantuntijoita ovat

muun muassa työterveyshuollon ammattihenkilöt. Työterveyshuollon tekemää työpaikkaselvitystä on hyvä käyttää riskinarvioinnissa. (Saloheimo 2016, 82, 84.)

Riskien arvioinnin tarkoituksena on turvallisuuden hallinta. Riskinarvioinnin tarkoitus on havaita ja tunnistaa työssä esiintyvät vaara ja -haittatekijät, sekä arvioida riskien merkitystä ja vaarojen aiheuttamien riskien suuruutta. Riskien arvioinnilla ehkäistään muun muassa tapaturmia ja näin ollen koetaan sen olevan ennakoivaa työsuojelua. Riskien arvioinnissa otetaan huomioon työympäristö ja tehdään se mahdollisimman turvalliseksi. Kun työnantaja laatii riskinarvioinnin, tulee sen tekemisessä olla mukana myös yrityksen työntekijöitä tai heidän edustajiaan. Työntekijöiden kuuleminen on todella tärkeää, sillä työntekijät ovat niitä henkilöitä, jotka päivittäin tekevät työtä siinä työympäristössä, johon riskinarviointi tehdään. Työntekijöille on ilmoitettava kaikista päätelmistä ja ennalta ehkäisevistä toimenpiteistä. Riskinarvioinnissa on otettava huomioon myös mahdolliset muiden yritysten työntekijät, kuten siivoojat, huoltomiehet sekä ulkopuoliset henkilöt kuten asiakkaat ja vieraat. (Sauni 2018, 76-77.)

Suomessa noin 99 % työpaikoista on alle 50 hengen työpaikkoja. Tarpeet ja toimintaympäristö ovat usein hyvin erilaisia verrattuina suuriin yrityksiin. Henkilöstöhallintoa, työsuojelutoimikuntaa tai jopa työsuojeluvaltuutettua ei löydy kaikista pienistä yrityksistä. Alle 10 hengen yrityksissä ei vaadita työsuojeluvaltuutettua ja alle 20 hengen yrityksissä työsuojelutoimikuntaa. Pienissäkin yrityksissä vastuu työturvallisuudesta ja terveellisyydestä on työnantajalla. Pienissä yrityksissä työturvallisuus ja valmiudet sen kehittämiseen ovat heikommat kuin suuremmissa yrityksissä. Tapaturma- ja työkyvyttömyysriskit ovat hieman suuremmat mikroyrityksissä. Mikroyrityksissä on säännöllisin alle 10 työntekijää. Työterveyslaitoksen vuonna 2011 tekemä Pira-Malli (Pienyrityksen työturvallisuus- ja terveystarkkailun hallinta) on helppo työkalu pienyrityksille työturvallisuuden ja -terveyden edistämiseen. Pira-Mallin avulla on mahdollista yhdistää työpaikan riskinarviointi ja työterveyshuollon työpaikkaselvityksen. (Sauni 2018, 80.) Pira-Mallin avulla voidaan tunnistaa työpaikan yleisimmät vaaratekijät, jonka myötä työturvallisuus- ja terveystarkkailun riskit ovat yrityksellä paremmin hallinnassa. Pira-Malli on luotu erityisesti pienille yrityksille, joissa on alle 20 työntekijää. (Työterveyslaitos 2018, viitattu 23.8.2018.)

2.4 Työterveyshuolto

Työterveyshuoltoa säädetään lailla seuraavasti: Tässä laissa säädetään työnantajan velvollisuudesta järjestää työterveyshuolto sekä työterveyshuollon sisällöstä ja toteuttamisesta. Tämän lain tarkoituksen on työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistoimin edistää: 1) työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä; 2) työn ja toimintaympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta; 3) työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa; sekä 4) työyhteisön toimintaa (Työterveyshuoltolaki 1383/2002 1 §.)

Hyvä työterveyshuoltokäytäntö (HTTHK) on vakiintunut ammattiohjeistus, joka on syntynyt työterveyshuollon tutkijoiden ja käytännön asiantuntijoiden yhteistyönä sosiaali- ja terveysministeriön työterveyshuollon neuvottelukunnan ohjaamana (Juntunen ym. 2012, 18). Viimeisin asetus HTTHK:n liittyen on tullut voimaan 1.1.2014: Valtioneuvoston asetus hyvän työterveyshuoltokäytännön periaatteista, työterveyshuollon sisällöstä sekä ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden koulutuksesta (708/2013).

Karkeasti työterveyshuollon toiminnan ja tavoitteiden perusteina on se, että työ voi olla vaarallista kuin terveyttä edistävää. Työn vaarallisuuden vuoksi on ennaltaehkäistävä työntekijälle tulevia sairastumisia ja vammautumisia työssä. Työterveyshuollon seuranta- ja yhteistyökäytännöt ja käytännöt sairauksien työperäisyyden tutkimiset on luotu työntekijän terveystieteiden hallitsemiseksi. Työn vaarallisuuden kompensattori on työn terveellisyys työntekijälle. Esimerkiksi työttömyys voi heikentää terveyttä luomalla sairauksia kuten syrjäytyneisyyttä tai masennusta. Työkyvyn ylläpito on tärkeää ja se usein edellyttää yhteistyötä työpaikoilla. (Ala-Mursula 2018, 29.)

Työsuojelun toimintaohjelma tulee olla jokaisella työpaikalla ja se on työnantajan vastuulla. Työsuojelun toimintaohjelma voidaan ja suositellaan yhdistämään yhdessä työterveyshuollon toimintasuunnitelman kanssa. Koska työnantajalla on velvollisuus huolehtia työntekijöiden työturvallisuudesta ja työkyvyn tuesta, tulee työnantajan järjestää jokaiselle työntekijälle lakisääteiset työterveyshuoltopalvelut. Työnantaja voi tarjota työntekijöilleen myös sairaanhoitoa ja muita palveluja, mutta tämä ei ole pakollista. Työnantaja tulee tarjota kaikille työntekijöilleen tasapuolisesti työterveyshuollon palveluita. Poikkeuksia voi olla eri henkilöstöryhmien välillä, mutta niiden tulee olla hyvin perusteltuja, kuten työstä johtuvat erilaiset työterveystarpeet. (Ala-Mursula 2018, 30–31.)

Työnantajalla on neljä eri vaihtoehtoista tapaa järjestää työterveyshuolto: työnantajan oma työterveysasema, muiden yritysten kanssa yhteinen työterveysasema, terveyskeskuksen työterveyshuolto tai yksityinen palveluntuottaja. Työnantajan oma työterveysasema on nykyisin hyvin harvinaisen. Yrityksen sisällä on kiinteä yhteys eri osapuoliin ja henkilöstöhallintoon, sekä eläkevastuut tunnetaan hyvin. Yritysten yhteiset työterveyspalvelut ovat usein keski suurien yritysten työterveyspalvelujen tuottajia, ry.-muotoisia. Tässä ei ole työterveyshuoltoa yrityksen sisällä, mutta työpaikat tunnetaan hyvin. Kunnalla on velvollisuus järjestää työterveyshuolto terveyskeskuksessa, mikäli alueen työnantaja kysyy näitä palveluja. Yksityiset palveluntuottajat ovat kasvussa. Heillä on usein tarjolla kattavia palvelupaketteja ja ovat aktiivisesti kehittämässä palvelukonseptiaan työhyvinvointinäkökulmassa. (Ala-Mursula 2018, 31.)

Työterveyshuollon keskeisimpiä palveluita ovat työpaikkaselvitys, terveystarkastukset, neuvonta ja ohjaus sekä sairaanhoito. Työterveyshuolto toteuttaa myös säädösten, kuten hyvän työterveyshuoltokäytännön, mukaisesti toiminnan suunnittelua ja arviointia ja yhteistyötehtäviä. Työterveyshuollon palvelut olisi hyvä nähdä pitkäjänteisenä toimintana, jotka ylläpitävät asiakasyritysten työntekijöiden työkykyä ja -terveyttä. (Ala-Mursula 2018, 33.)

2.4.1 Työterveyshuoltosopimus ja toimintasuunnitelma

Työterveyshuoltosopimus tulee jokaisen työnantajan tehdä. Työterveyshuoltosopimus tehdään kirjallisesti työnantajan ja työterveyspalvelun tuottajan kesken. Yrityksessä tulee olla työntekijäosapuolen edustaja työsuojelutoimikunnassa, riippuen työpaikan koosta, joka käsittelee työterveyshuollon järjestelyitä yhdessä työnantajan kanssa. (Ala-Mursula 2018, 33–34.) Sopimuksessa on tultava esille muun muassa työterveyshuollon yleiset järjestelyt, kuten aukioloajat, sijainti, mahdolliset alihankkijat ja maantieteellinen kattavuus, palveluiden sisältö ja laajuus sekä sopimuksen kesto. Sopimus on oltava jokaisen työntekijän nähtävillä. (Työsuojeluhallinto 2018, viitattu 22.8.2018.)

Työnantajan on laadittava myös toimintasuunnitelma yhdessä työterveyshuollon kanssa. Ilman työterveyshuoltosopimusta ja toimintasuunnitelmaa, ei yritys saa korvauksia Kelalta. Toimintasuunnitelma tulee tarkistaa vuosittain ja sen tulee sisältää työpaikan tarpeet ja tavoitteet, työterveyshuollon työpaikalle nimeämät vastuuhenkilöt ja toimet, suunnitelma tietojen antamiseen, neuvontaan ja

ohjaukseen työpaikan ja työntekijöiden terveyden edistämiseksi sekä vaikuttavuuden ja laadun arviointi ja niiden kohteet. (Työsuojeluhallinto 2018, viitattu 22.8.2018.)

Kun työnantaja ja työterveyshuolto ovat laatineet hyvän toimintasuunnitelman, mahdollistetaan yrityksessä nopea reagointi ajankohtaisiin tarpeisiin ja pitkäjänteinen kehittäminen ja arviointi. Toimintasuunnitelman rinnalle voidaan kirjata myös päihdeohjelma, jolla ehkäistään päihteiden käyttö sekä ohjataan päihdeongelmaiset oikeanlaiseen hoitoon. Toimintasuunnitelmaan voidaan tehdä päivityksiä kesken kauden, mikäli työympäristöön tai -yhteisöön on ilmennyt uusia tarpeita. Kun yrityksessä on hyvä toimintasuunnitelma, ottaa se huomioon monipuolisesti ei näkökulmat yrityksen toiminnassa niin koko henkilöstön, kuin yksilön kannalta. Toimintasuunnitelmassa on tärkeää tulla esille, mitä halutaan ehkäistä ja kuinka terveyttä ja työkykyä edistetään. Myös mahdollisten jo ilmenneiden sairauksien jatkuvuuden estäminen kuuluu toimintasuunnitelmaan. On työnantajalle kannattavaa laatia kattava toimintasuunnitelma, koska sillä voidaan estää jopa mahdolliset pysyvät työkyvyttömyydet, joka puolestaan säästää huomattavasti työnantajan kustannuksia. Tämän lisäksi saadaan ylläpidettyä yksilön terveyttä ja työkykyä. (Ala-Mursula 2018, 34–36.)

Työterveyshuollon ammattihenkilöiden tulee antaa neuvoja ja ohjeita sopimusta laadittaessa, sekä työterveyshuollon on annettava kirjallinen raportti työpaikkaselvityksestä. Työpaikkaselvityksellä tarkoitetaan työpaikalla tehtävää selvitystä, kun yrityksessä aloitetaan toiminta, tai työolosuhteet muuttuvat. Työterveyshuolto arvioi kuinka työstä, työympäristöstä ja -yhteisöstä vaara- ja haittatekijät sekä muuta kuormitustekijät vaikuttavat terveyteen ja työkykyyn ja näiden mukaan ehdottaa toimia työolosuhteiden ja työkyvyn parantamiseksi ja edistämiseksi. Työterveyshuoltosopimuksen lisäksi työpaikkaselvitys tulee olla koko henkilöstön nähtävillä. (Työsuojeluhallinto 2018, viitattu 22.8.2018.)

2.4.2 Työterveysyhteistyö

Työterveysyhteistyön toiminta perustuu työpaikan tarpeisiin. Kun työnantaja ja työterveyshuolto ovat sopineet yhteisistä tavoitteista yrityksessä sekä työnantajan ja työterveyshuollon välillä toimii luottamuksellinen yhteistyö, voidaan tuloksellisesti ehkäistä työkyvyttömyyttä. Konkreettisesti toimiva yhteistyö on sitä, että tavoitteet ja menettelytavat sisältävät säännöllistä yhteydenpitoa, toimintaa ja vaikutuksen arviointia. Työterveysyhteistyössä tulee huomioida työpaikkojen eroavaisuu-

det, vaihtuvuudet sekä erityispiirteet ja -tarpeet. Kun yrityksessä on vahvuuksien kehittämistä, jatkuvien vaarojen tunnistamista työturvallisuuden ja terveyden edistämiseksi, voidaan puhua hyvästä työterveysyhteistyöstä. Pienyrityksissä yhteistyön kehittäminen ja ylläpito on tärkeää, sillä usein pienyrityksissä ei ole työsuojeluvaltuutettua, työsuojelutoimikuntaa tai henkilöstöhallintoa. (Uitti & Sauni 2018, 66–67.)

Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut tulee valita, jos yrityksessä työskentelee säännöllisesti vähintään 10 työntekijää. Työsuojelutoimikunta pitää perustaa silloin, kun yrityksessä on vähintään 20 työntekijää. Suositellaan, vaikka yrityksessä olisi alle 20 työntekijää, että työsuojelutoimikunta perustetaan. Työsuojelupäällikkö voi olla työnantaja itse, tai työnantajan nimeämä edustaja. Työsuojeluvaltuutettu ja varavaltuutetut valitaan työntekijöiden keskuudesta. Työsuojelutoimikunnan puheenjohtajana toimii työnantajan nimeämä edustaja. Työsuojelupäällikkö osallistuu työsuojelutoimikunnan kokouksiin. (Työsuojeluhallinto 2018, viitattu 22.8.2018.)

Työsuojelupäällikön tehtäviin kuuluu varmistaa, että työsuojeluosaaminen on hallussa niin työnantajalla kuin esimiehillä, työsuojeluyhteistyön käynnistäminen, tukeminen ja kehittäminen, työsuojelutoimikunnan toimintaan osallistuminen sekä yhteistyö työsuojeluviranomaisten kanssa. Työsuojeluvaltuutetun tehtäviin sen sijaan kuuluu perehtyä työpaikan työsuojeluasioihin, osallistua työsuojelutarkastuksiin ja toimia työn turvallisuutta ja terveellisyyttä edistävien toimintatapojen lisäämiseksi työntekijöiden keskuudessa. Työsuojeluvaltuutetun oikeuksiin kuuluu keskeyttää vaarallinen työ. Mikäli työsuojeluvaltuutettu havaitsee työtä, joka aiheuttaa välitöntä ja vakavaa vaaraa, on hänellä oikeus se keskeyttää. Keskeytyksestä tulee ilmoittaa työnantajalle, jos mahdollista, etukäteen ennen keskeytystä. Keskeyttäminen ei saa estää työtä, joka ei työsuojelun näkökulmasta ole välttämätöntä. (Työsuojeluhallinto 2018, viitattu 22.8.2018.)

Työpaikan turvallisuuden, terveellisyyden ja työkykyyn vaikuttavien tekijöiden hallinnan vastuu on työnantajalla. Jotta yrityksessä olisi hyvä työterveysyhteistyö, on työkyvyn tuen oltava vaikuttava. Aktiivinen ja kehittämishaluinen yhteistyö työnantajan ja työterveyshuollon välillä auttaa luomaan terveellisen, mielekkään työn ja turvallisen työympäristön. Yrityksen työntekijöillä on myös oma vastuu oman työkyvyn edistämiseen. Omat toimet ja tekemiset työssä vaikuttavat ehkäisevään toimintaan. Jos työntekijä ei itse huolehdi turvallisuudesta, mihin voi itse vaikuttaa, ei työkyvyn ylläpitoa tapahdu ja mahdollisuus työkyvyttömyyteen kasvaa. Kun sekä työnantaja, työterveyshuolto ja työntekijät toimivat ennakoivasti, saadaan terveys ja työkyky hallintaan. (Uitti & Sauni 2018, 70–71.)

2.4.3 Sairauspoissaolot

Toimivan työterveyshuollon lisäksi sairauspoissaoloihin organisaatio vaikuttaa positiivisesti työhyvinvoinnilla. Niiden, jotka työskentelevät mieluisassa ja innostavassa ilmapiirissä, ja jossa on hyvät kehittämis- ja vaikuttamismahdollisuudet, on havaittu sairastavan vähemmän kuin henkilöt, joiden työhyvinvoinnissa on puutteita. Työterveyshuollon ja organisaation yhteistyöllä on suuri vaikutus yksilön, työyhteisön ja organisaation työhyvinvointiin. Sairauspoissaolot vaikuttavat paljon organisaation kustannuksiin, joten ennakoiva toiminta ja ongelmien varhainen hoitaminen on tärkeää. Nämä myös useimmiten pienentävät organisaation kustannuksia. Lyhyet 1-3 päivän sairauspoissaolot tulevat organisaatiolle usein kalliimmaksi kuin pidemmät sairauspoissaolot, sillä ne jäävät organisaation maksettavaksi. Pidemmistä sairauspoissaoloista organisaatiot saavat Kansaneläkelaitokselta korvauksia, mutta pidemmät poissaolot johtavat usein työkyvyttömyyseläkkeisiin. (Manka ym. 2011, 15.)

Tunnistamalla työkyvyttömyyden riskit, voidaan pitkällä aikavälillä vähentää sairauspoissaoloja. Aikaisemmin sairauspoissaolojen syyt on ajateltu lähtevät työntekijästä itsestään, hänen ominaisuuksistaan. Kuitenkaan työkyvyttömyyteen johtaneet syyt eivät tule pelkästään työntekijästä, vaan ne voivat johtua työpaikasta tai muista tekijöistä. Omat elämäntavat ja sairaudet vaikuttavat työkykyyn, mutta näiden lisäksi esimerkiksi psykososiaalinen kuormitus, huono työilmapiiri tai heikot vaikuttamismahdollisuudet voivat myös heikentää työkykyä. Muut tekijät, kuten pitkät odotusajat työterveyshuoltoon tai tutkimukseen voivat pitkittää sairaslomia. Näiden lisäksi myös yrityksen toimintatavat voivat vaikuttaa työkykyyn. Mikäli sairauspoissaolon aikainen korvaus on suurempi kuin esimerkiksi osatyökykyisenä toimivalle työntekijälle, ei työhön paluu usein ole innostavaa. (Martimo & Antti-Poika 2018, 172.)

Sairauspoissaoloja voidaan vähentää keskittymällä aktiivisesti työturvallisuuden ja -terveyden edistämiseen. Tapaturmien ehkäisy, fyysisen ja psyykkisen kuormituksen vähentämällä, työhyvinvoinnin edistämällä ennakoitaan ongelmia. Työpaikan omat sairauspoissaolokulttuuri ja -käytännöt sekä työterveysyhteistyön toiminnoilla on merkitystä sairauspoissaoloihin. Jos työkyvyttömyys on pitkittynyt, voi työterveyshuolto kartoittaa työkyvyn pitkittymisen vaaratekijät ja puuttua niihin niin yksilö- kuin työpaikkatasolla. Työterveyshuolto voi esimerkiksi tehdä työpaikkakäynnin, jossa käydään läpi työtehtävät, työtilat ja -välineet ja niiden perusteella ehdottaa tarvittavia muutoksia niihin töihin, jotka kuormittavat työntekijää normaalia enemmän. (Martimo & Antti-Poika 2018, 179–180.)

On tärkeää, että työpaikalla työntekijä osaa itse hakeutua työterveyteen ajoissa ilman, että työkyvyttömyys jatkuisi pidempään. Esimiehellä ja työnantajalla on myös velvollisuus pyytää työntekijää hakeutumaan hoitoon, mikäli huomaavat työkykyä rajoittavia ja haittaavia tekijöitä, kuten kuume tai selkäkivut. On yritykselle itselle kannattavampaa, että työntekijä käy tarpeeksi ajoissa työterveydessä ennakoivasti, kuin tekisi työtä työkyvyttömänä. Työntekijän työteho ja -laatu muokkautuu sen mukaan, kuinka hyvä työkyky on sillä hetkellä. Tuloksellisesti yritykselle myös on kannattavampaa, että työntekijä ei pitkitä työterveyteen menoa, sillä monesti muut työntekijät voivat joutua tekemään työt uudestaan, mikäli työ on puutteellisesti tehty.

Esimiehen vastuulla on seurata lyhyitä ja toistuvia sairauspoissaoloja. Mikäli työntekijälle kertyy usein lyhyitä sairauspoissaoloja, on esimiehen käytävä keskustelu työntekijän kanssa, jonka pohjalta työntekijälle voidaan tehdä muutoksia esimerkiksi työergonomiaan tai työtehtäviin. Jos esimiehen ja työntekijän välisestä keskustelusta ei tule ratkaisua, voidaan käydä neuvottelu työterveyshuollon kanssa. Kaikki keskustelut ovat luottamuksellisia. (Martimo & Antti-Poika 2018, 180.)

2.5 Työturvallisuuden ja -suojelun johtaminen

Hyvä työturvallisuuden johtaminen on tärkeää työympäristössä. Työnantaja jakaa työturvallisuuden vastuita esimiehille. Kun esimies on sitoutunut työturvallisuuden ylläpitämiseen ja edistämiseen, on siitä hyötyä koko organisaatiolle niin taloudellisesti kuin työyhteistoiminnalle. Esimiehellä tulee olla vahvuus johtaa määrätietoisesti ja sitouttaa työntekijöitä työturvallisuuden periaatteisiin. Ei riitä, että pelkästään esimies on sitoutunut työturvallisuuden ylläpitämiseen, vaan työntekijöiden on myös tehtävä oma osansa sen puolesta. Työturvallisuuden jatkuva arviointi ja kehittäminen ovat yksi työturvallisuuden tärkeistä pilareista. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 7.8.2018)

Johdon tehtävät työturvallisuuteen liittyen ovat muun muassa työturvallisuuden edistäminen organisaation keskeisenä arvona, työturvallisuus- ja työterveysriskien riskiprofiilien seuranta, työterveys- ja työturvallisuusriskien ehkäiseminen, hallinta ja valvonta ja näiden vastuiden jako eri toimijoiden kesken, varmistaa että työpaikalla on toimivat järjestelmät seurata ja arvioida työturvallisuutta. Johdon tehtäviin kuuluu myös luoda työturvallisuuskulttuuri, jossa työntekijät tuntevat heidän välisen suhteen työnantajan kanssa olevan luottamuksellinen, sisältää yhteistyötä ja halua

työskennellä yhdessä ongelmanratkaisun saamiseen. Työnantajan tulee puuttua ongelmatilanteisiin työpaikalla ja tehdä erilaisia suunnitelmallisia toimia johon liittyvät eri koulutussuunnitelut ja jatkuva seuranta ja kehittäminen työyhteisössä. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 7.8.18)

Jatkuva seuranta on tärkeää työturvallisuuden ja -suojelun edistämisessä. Suunnitelmallisella toiminnalla kehitetään ja parannetaan työturvallisuuden ylläpitämisen ideoita. Muun muassa läheltä piti-tilanteiden raportoinnilla ja niiden käsittelyllä tunnistetaan, seurataan ja arvioidaan mahdollisia vaaratilanteita. Vaaratilanteet tulee poistaa, ainakin vähentää mahdollisuutta niin pieneksi kuin olemassa olevin keinoin on mahdollista. Työturvallisuutta ja -suojelua voi edistää myös järjestämällä koulutuksia henkilöstölle. Ensiapukurssi, tulityökortti, työturvallisuuskoulutus ja esimieskoulutuksia suositellaan tarjottavaksi henkilöstölle. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 7.8.2018.)

2.5.1 Kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut eivät ole lakisääteisiä, mutta hyvin suositeltavia. Usein kehityskeskusteluita pidetään puolivuositain, kuitenkin tietyn väliajoin. Kehityskeskustelut käydään työntekijän ja esimiehen kesken, ja keskustelut ovat täysin luottamuksellisia ja niiden ajankohta sovitaan ennalta molempien osapuolien kanssa. Kehityskeskustelussa on tarkoitus käydä läpi asetetut tavoitteet, suoriutumiset ja kehittämistarpeet, mutta siinä on tarkoitus myös jakaa tunteita, ajatuksia ja kokemuksia muun muassa työstä ja työyhteisöstä. Kehityskeskustelut edistävät työntekijän ja esimiehen luottamusta ja avoimuutta sekä mahdollistaa molemminpuolisen palautteen antamisen. (Österberg 2014, 134.)

Mikäli jompikumpi osapuolesta ei koe kehityskeskustelun luovan luottamusta osapuolien kesken, tulee selvittää mikä kehityskeskustelussa on vikana. Vika voi johtua esimerkiksi epävarmasta johtamisesta, toisen tai molempien henkilöiden asenteesta työtä kohtaan, huonosta suhteesta esimieheen tai toisinpäin, pelko antaa kritiikkiä tai ei-neutraalista kehityskeskustelu ympäristöstä, kuten esimiehen työhuone. Kun kehityskeskustelu on hyvin toteutettu, on työntekijä ymmärtänyt hänelle asetetut tavoitteet sekä esimies tietää minkälaista tukea työntekijä tarvitsee näiden tavoitteiden saavuttamiseksi. Työntekijän on hyvä tuoda esille omat näkemyksensä työstä ja työyhteisöstä, sillä niiden avulla esimies voi esimerkiksi edistää työilmapiiriä tai parantaa työtiloja. Kehityskeskustelut usein poistavat työhön ja työympäristöön liittyviä epäselvyyksiä. Palkitsemisjärjestelmät voidaan myös liittää kehityskeskusteluihin. Työntekijälle asetetut tavoitteet koskevat usein myös työpaikalla

olevia palkitsemisjärjestelmiä, mikäli näitä yrityksessä on. Palkitsemisjärjestelmät ovat yksi työntekijän motivaatioista tehdä laadukasta työtä tehokkaasti. Palkankorotuksista ei keskustella kehityskeskusteluissa, vaan niihin varataan erillinen aika. (Österberg 2014, 134–135.)

Esimies suunnittelee kehityskeskustelun rungon ja tiedottaa työntekijää, milloin kehityskeskustelu järjestetään. Työntekijälle on hyvä ilmoittaa etukäteen, mitä asioita kehityskeskustelussa käydään läpi, jotta työntekijä voi itse myös valmistautua ennakkoon. Kehityskeskusteluun tulee varata tarpeeksi aikaa, ja molempien on hyvä asennoitua kehityskeskusteluun kiireettömästi. Esimiehen tulee kuunnella työntekijää, sillä voi olla, että työntekijä kokee kehityskeskusteluiden olevan ainoa paikka, jossa voi jakaa syvemmin esimerkiksi työyhteisön ongelmia. Esimies kirjoittaa muistion kehityskeskustelusta ja lähettää tiedoston myös työntekijälle tarkastettavaksi. (Pohjanheimo, 2015, 112–113.)

2.5.2 Henkilöstökyselyt

Henkilöstön tyytyväisyydellä ja kokemuksilla on suuri merkitys työn tuloksellisuuteen. Sen takia yritykset ovat alkaneet pitämään työtyytyväisyys- ja työilmapiirikyselyitä, eli työhyvinvointikyselyitä. Työhyvinvointikyselyiden avulla yritys pääsee kartoittamaan henkilöstön hyvinvointia, työn ja työyhteisön toimivuutta sekä ajatuksia johtamisesta. Kyselyiden sisältö tulisi osin aina muuttua, sillä monesti vuosittaisissa työhyvinvointikyselyissä voidaan kokea, että taas tämä kysely, eikä mikään ole muuttunut edellisestä kyselystä. Henkilöstön tyytyväisyyden ja kokemusten tärkein kartoittamisen syy on kehittäminen. Mikäli kyselyjen avulla saadaan tietoa, että jokin asia on kehittämisen kohteena työpaikassa, mutta sitä ei kehitetä tai paranneta, voi henkilöstö tulla kynniseksi kyselyihin vastaamisen suhteen. (Pohjanheimo 2015, 167.)

Työhyvinvointikyselyt voidaan tehdä yrityksen sisällä, mutta usein sen teettäminen ulkoistetaan, varsinkin jos on kyseessä kattava ja laaja työhyvinvointikysely (Österberg 2014, 29). Joskus kyselyiden luotettavuutta epäillään, sillä voi olla, ettei jotkut työntekijät ole uskaltaneet vastata täysin todenmukaisesti, esimerkiksi vastanneet kysymyksiin positiivisemmin kuin asia oikeasti on (Pohjanheimo 2015, 167–168). Suuri vastausprosentti on aina hyvä asia kyselyissä. Pienissä yrityksissä on tärkeää, että jokainen työntekijä vastaisi kyselyyn, sillä pienemmässä työyhteisössä kaikki koetaan paljon intensiivisemmin kuin suuremmissa yrityksissä. Esimerkiksi huono työilmapiiri vaikuttaa enemmän koko henkilöstöön pienemmässä yrityksessä.

On tärkeää, että henkilöstö saa tiedon kyselyn vastauksista ja pienessä yrityksessä ne voidaan jakaa esimerkiksi kuukausipalaverin yhteydessä. Kun tutkimustuloksia käydään läpi, on todella tärkeää huomioida epäkohdat, jotka ovat tulleet esille kyselyssä. Kyselyt eivät itsestään poista ongelmia, vaan yrityksen johdon tulee korjata ongelmat esimerkiksi suunnitelluilla toimenpiteillä. (Österberg 2014, 30.)

Kyselyssä ei tulisi olla mitään semmoista kysymystä, jonka avulla voidaan tunnistaa vastaaja. Esimerkiksi pienessä yrityksessä iän kysyminen voi paljastaa, kuka on kyseisen lomakkeen täyttänyt. Kysymysten tulee aina olla perusteltuja ja esimerkiksi sukupuolen kysyminen ei ole välttämätöntä, ellei haluta selvittää miesten ja naisten vastausten välisiä eroja. Kysymyksiä, joita ei aiota hyödyntää, on turha lisätä kyselyyn. (Österberg 2014, 31.)

2.6 Työturvallisuuden ja -suojelun kustannussäästöt

Työturvallisuuden ja -suojelun edistäminen ja ylläpitäminen luovat kustannuksia, mutta pidemmässä puussa ne luovat säästöjä. Kustannussäästöjä tulee, kun työturvallisuuden ja -suojelun toiminta vähentää sairauspoissaoloja ja henkilöstön vaihtuvuutta. Kun henkilöstö työskentelee tehokkaasti ja tuloksellisesti, luo se liiketoimintahyötyjä. Hyvät työolot edesauttavat henkilöstön työturvallisuutta, -terveyttä ja -kykyä, jotka vähentävät sairauspoissaoloja ja edistävät työntekijän fyysistä ja psyykkistä hyvinvointia. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 7.8.2018)

Työturvallisuuden ja -suojelun kustannussäästöjä saadaan, kun yrityksessä toteutetaan hyviä työsuojelun käytäntöjä. Näitä käytäntöjä voi olla erilaiset adhock-käytännöt, joita ovat muun muassa puuttuminen ohjeiden vastaiseen toimintaan, työhönpalaukeskustelut, läheltä piti-tilanteiden raportointi ja käsittely, vaaratilanteiden korjaaminen, varhaisen puuttumisen malli ja päihdeohjelma. Hyviä työsuojelun käytäntöjä ovat myös erilaiset koulutukset, kuten ensiapukurssit, tulityökortit, työturvallisuuskoulutukset, väkivallan uhan hallinta ja esimieskoulutukset. Työturvallisuuden ja -suojelun kustannussäästöjä voidaan tehdä myös jatkuvalla seurannalla ja parantamisella. (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 12.10.2018.)

3 TYÖHYVINVOINTI

Työhyvinvointiin velvoittavia säännöksiä on määritelty erilaisissa laissa, kuten Työturvallisuuslaki (738/2002), Työterveyshuoltolaki (1383/2002), Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) ja Työsopimuslaki (55/2001). Nämä lait tuovat osapuolille velvollisuuksien lisäksi oikeuksia ja mahdollisuuksia. (Juntunen ym. 2012, 16-17)

Työhyvinvointi on monen eri tekijän ja toiminnan summa. Se on kokonaisuus työn eri toiminnoista. Työhyvinvointiin kuuluu työn mielekkyyden, ilon tunteminen omasta työstä ja sen tuloksista kuin myös työn terveellinen kuormitus ja stressi. Työhyvinvointia ei ole pelkästään negatiivisten oireiden puuttumista kuten väsymys ja kireys. Työhyvinvointiin kuuluu tunnistaa ja ennaltaehkäistä terveyteen ja hyvinvointiin negatiivisesti vaikuttavia tekijöitä esimerkiksi erilaisilla työhyvinvoinnin mittareilla. Työhyvinvointiin ei vaikuta pelkästään yksilöön vaan koko organisaatioon liittyvät tekijät, joten työhyvinvointi on hyvin laaja-alainen kokonaisuus. Työhyvinvointi muodostuu hyvästä johtamisesta, työn hallinnasta, työyhteisön toimivuudesta ja yhteisistä pelisäännöistä, henkilöstön osaisesta, toimivasta sisäisestä viestinnästä ja myönteisestä yrityskulttuurista. (Manka ym. 2011, 7.)

3.1 Työhyvinvointiin vaikuttavia tekijöitä

Nykyisin ymmärretään, että työntekijän huonovointisuus töissä ei todennäköisesti johdu pelkästään työntekijästä itsestään. Yksilö voi itse vaikuttaa elämänhallinnallaan ja osaamisellaan työhyvinvointiin kuin terveyden ja fyysisen kunnon ylläpitämisellä. Työhyvinvoinnin vaikuttavia tekijöitä ovat myös esimies, työyhteisö, organisaatio ja itse työ. Esimies voi luoda työhyvinvointia oikeudenmukaisella, osallistavalla ja kannustavalla johtamisella. Työyhteisössä vaikuttaa ryhmähenki, arvostetaan toisia ja pelaavatko kaikki työntekijät samoilla säännöillä. Organisaatiossa tavoitteellisuus, joustava rakenne, jatkuva kehittyminen ja toimiva työympäristö edesauttavat työhyvinvointia. Työn vaikuttamismahdollisuudet, työn haasteellisuus ja oppimisen mahdollisuudet lisäävät työhyvinvointia. (Manka ym. 2011, 7–8.)

Kun työyhteisössä ollaan valmiita auttamaan ja tarjoamaan tukea toisille, syntyy arvostusta ja luottamusta. Työntekijän onnistumisien huomioiminen lisää työntekijän työn iloa ja motivaatiota. Työ

tuottaa enemmän, kun työntekijä tuntee olevansa osaava ja tarvittava henkilö organisaatiossa. Eri-laiset ihmiset voivat luoda. Tutkimuksien mukaan työyhteisö on hyvinvoivempi ja innovatiivisempi, jos organisaatiossa on eri-ikäisiä ja erilaisia ihmisiä. (Manka ym. 2011, 8.)

3.2 Työhyvinvoinnin merkkejä ja työn imun vahvistamisen keinoja

Työhyvinvoinnin merkkejä on monenlaisia kuten innostuneisuus, työn sujuvuuden ja mielekkyyden tunne työilmapiiristä ja johtamisesta. Innostunutta työtä sanotaan työn imuksi. Työn imulla tarkoi-tetaan tilaa, kun työntekijällä on korkea motivaatio ja halu tehdä töitä. Työn imu on tarttuvaa, joten yhden henkilön innostuneisuus vaikuttaa positiivisesti muuhun työyhteisöön. Työn imu on pitkäai-kaista, mutta ei tarkoita, että työntekijä on kiinni työssä koko ajan. Innostuneisuuden ylläpitämiseksi tulee olla tarpeeksi aikaa palautua työstä. Työn imun tunteen luovat tarmokkuus, omistautuminen ja uppoutuminen eli energisyyden kokeminen, sinnikkyys, innostuneisuus ja ylpeys työstä sekä keskittyminen. Mahdolliset merkit työhyvinvoinnin ongelmista ovat muun muassa sairauspoissa-olot, sairaana työskentely, suorittamisvaikeudet, vuorovaikutusongelmat ja käyttäytymisen muutok-set kuten syrjäänvetäytyvyys. (Manka ym. 2011, 8–9.)

Työn imua voidaan vahvistaa työhön liittyvillä tekijöillä, kuten palautteen annolla, tavoitteiden aset-tamisella ja vastuullisuudella, erilaisilla ja vaihtelevilla työtehtävillä, kehittymismahdollisuuksilla ja työ-yhteisön positiivisella vuorovaikutuksella. Organisaation tasolla innostuneisuutta ja työmotivaatio voidaan vahvistaa työn suunnittelulla, johtamisella, osaamisen kehittämällä ja erilaisilla koulutuk-silla sekä urakehityksellä. (Manka ym. 2011, 12.)

3.3 Hyvinvoiva työyhteisö ja työntekijä

Kun työorganisaatiossa ollaan avoimia, innostuneita ja kannustavia, luotetaan muihin työtovereihin, esimiehiin ja tehdään yhdessä asioita, voidaan puhua hyvinvoivasta työyhteisöstä. Hyvinvoivaan työyhteisöön kuuluu myös kyky ja uskallus puhua vaikeista asioista ja ongelmista kuin osaaminen ja halu antaa positiivista ja rakentavaa palautetta. Toimintakyvyn ylläpito kuuluu myös hyvinvoivaan työyhteisöön. Voidaan puhua hyvinvoivasta työntekijästä, kun työntekijä on motivoitunut ja vas-tuuntuntoinen, pääsee hyödyntämään vahvuuksiaan, tuntee työnsä tavoitteet, saa riittävästi pa-lautetta työstään, kokee itsensä tarpeelliseksi, kokee työssään itsenäisyyttä kuin myös yhteenkuu-luvuutta sekä onnistuu ja innostuu työssään. (Työterveyslaitos 2018, viitattu 14.6.2018.)

Työhyvinvointi on jokaisen henkilökohtainen kokonaisvaltainen tuntemus tai ilmaisu, joka määrittyy muun muassa henkilön omista fyysisestä ja henkisestä hyvinvoinnista, tunteista ja tuntemuksista ja niin organisaatioympäristöstä kuin kotiympäristöstä. Työhyvinvoinnin syntyminen ja ylläpitämiseen vaikuttavat monet eri tekijät, kuten itse yksilö ja työ, työorganisaatio, lähityöyhteisö ja työympäristö. (Tarkkonen 2012, 13.)

Työhyvinvointia voidaan tarkastella monesta eri näkökulmasta. Esimerkiksi Tarkkonen (2013, 27-26) on lähestynyt työhyvinvoinnin määritelmää kahdella eri tavalla: Yksilöpsykologisen sekä toiminnan tasolla. Kun työntekijä kokee työssä mielekkyyttä, elämäniloa, terveyden ja turvallisuuden tunnetta, puhutaan yksilöpsykologisesta tasosta. Toiminnan tasolla tarkoitetaan taas sitä, että työyhteisön työturvallisuudesta, työkyvystä, jaksamisesta ja henkisestä hyvinvoinnista huolehditaan. Tarkkonen muistuttaa, että työhyvinvointia ei voida jakaa osiin, sillä se on kokonaisvaltainen, jokaisen henkilökohtainen kokema tila ja tuntemus.

3.4 Työhyvinvoinnin kustannukset

Työhyvinvoinnista puhutaan nykyisin enemmänkin sijoituksena kuin kustannuksena. Työhyvinvointi vaatii toki kustannuksia, mutta ne näkyvät suoraan organisaation tuloslaskelmassa positiivisesti esimerkiksi sairauspoissaolojen vähyytenä. Työn heikko laatu, sairauspoissaolot ja alentunut työkyky ovat esimerkkejä kustannuksista, jotka muodostuvat työhyvinvoinnin puutteesta organisaatiossa. Työhyvinvoinnin puute heijastuu suoraan organisaation talouteen ja pienentyvät sitä mukaan, kun puutteet tunnistetaan ja ennaltaehkäistään. Lopulta työhyvinvointiin panostaminen nostaa organisaation kannattavuutta ja kilpailukykyä. Työhyvinvointiin sijoittaminen on yritykselle kannattavaa, sillä se tuottaa aineetonta pääomaa, kuten lisääntynyt asiakastyytyväisyys ja tuottavuus. (Manka ym. 2011, 13.)

3.5 Henkilöjohtaminen

Usein puhutaan henkilöstöjohtamisesta, mutta koska toimeksiantajan yritys on pienyritys, puhumme henkilöjohtamisesta. Hyvä henkilöjohtaminen on muun muassa kannustavaa, motivoivaa, palkitsevaa ja kehittävää. Nykyisin henkilöjohtaminen on painottunut enemmän esimiehille, kuin

esimerkiksi henkilöstöjohtajalle. Joissakin yrityksissä, kuten pienyrityksissä, ei ole henkilöstöjohtajaa, vaan johtamisen hoitavat esimiehet yhdessä työnantajan kanssa. Esimies tuntee työntekijänsä ja tietää, kuinka jokaisen yksilön kanssa tulee toimia. Esimiehet ja työnantajat luovat ja ylläpitävät työkuulttuuria. Esimiesten tulee nähdä jokainen työntekijänä ainutlaatuisena. Esimerkiksi nuoret työntekijät vaativat erilaista osaamisen kehittämistä, kuin vanhemmat työntekijät. Jokaisen työntekijän kohdalla tulee huomioida heidän voimavaransa sekä ylläpitää ja kehittää niitä esimerkiksi tarvittavilla koulutuksilla. (Viitala 2014, luku 1, Henkilöstöjohtamisen tehtäväkenttä.)

Henkilöjohtamisen suunnittelu on tärkeää. Varsinkin pienyrityksissä, tulee henkilösuunnittelussa huomioida työntekijät yksilöllisesti. Henkilösuunnittelussa tulee suunnitelmaa laatiessa varmistaa, että jokainen työntekijä tekee työtä, joka vastaa työntekijän osaamista ja korostaa hänen vahvuuksiaan. Vahvuuksien hyödyntäminen työssä on tärkeää, ja useimmat työntekijät kaipaavat haastetta työhön, jotta motivaatio ja mielenkiinto säilyy. Henkilösuunnittelun tarkoituksena on siis suunnitella tarvittavat toimenpiteet, ennakoita ja varautua tulevaisuuteen, kehittää työyhteisöä ja työntekijöitä. (Viitala 2014, luku 2, Henkilöstösuunnittelu.)

Esimiehen rooli työhyvinvoinnin edistämisessä on tärkeä. Esimiestyötä kehitetään jatkuvasti. Hyvällä johtamisella on yhteys korkeaan työhyvinvointiin. Esimiehet näin ollen vaikuttavat suuresti työyhteisön työhyvinvointiin. Toimivat työprosessit, tehokas yhteistyö, tasa-arvon ja oikeudenmukaisuuden tunteminen, avoimuus ja osallistumisen mahdollisuudet voivat nostaa ratkaisevasti työhyvinvointia ja samalla luoda työn imun tunnetta. Esimies kuuluu olla työntekijälle se henkilö, jolle voi keskustella asioista, kun omat voimat ei riitä tai työ ei tunnu enää mielekkäältä. Mikäli esimiehelle ei voi puhua vaikeista asioista, voi turvautua luottamusmieheen tai työterveyshuollon puoleen. Esimiesten vastuu on tarkkailla, tekeekö työntekijä hänelle oikeaa työtä, jossa työntekijä suoriutuu parhaiten. Työhyvinvointia voidaan kehittää esimerkiksi työnkierron muuttamisella, työtehtävien monipuolistamisella ja työvälineiden ja työympäristön kehittämisellä. Koulutus ja osaamisen kehittäminen ovat yksilölle tärkeitä työhyvinvoinnin kannalta. Erilaiset hyvinvointiohjelmat auttavat työhyvinvoinnin edistämisessä ja ylläpitämisessä. (Viitala 2014, luku 6, Työhyvinvoinnin edistäminen.)

4 TYÖYHTEISÖKYSELY

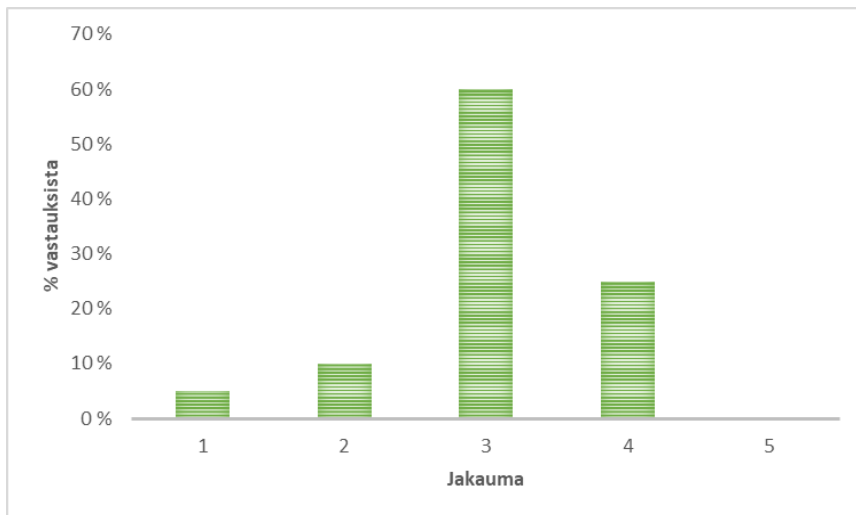
Tutkimuksen viitekehyksenä on toimeksiantajalle aikaisemmin tehdyt henkilöstökyselyt. Työyhteisökysely järjestetään yrityksessä joka toinen vuosi. Työyhteisökyselyn tarkoituksena on kartoittaa muun muassa henkilöstön työkykyä, -hyvinvointia ja työpaikan ilmapiiriä. Keväällä 2018 toimeksiantajan yrityksessä järjestettiin ulkopuolisen asiantuntijayrityksen kautta viimeisin työyhteisökysely. Työyhteisökysely on oleellinen osa tätä työtä, sillä työhön tehdyn laadullisen tutkimuksen tarkoitus on myös seurata, onko toimeksiantaja parantanut työyhteisökyselyssä ilmenneitä ongelmakohtia. Työyhteisökyselyn ja haastatteluiden välinen aika on noin kuusi kuukautta. Seuraavaksi tuon esille viimeisimmän työyhteisökyselyn tulokset.

Kyselyyn kutsuttiin 18 henkilöä, joista 17 vastasi. Vastausprosentti oli siis 94%. Vastausasteikkona käytettiin yleisesti 1–5 seuraavanlaisesti: 1 = Täysin eri mieltä, 2 = Jonkin verran eri mieltä, 3 = Ei samaa - ei eri mieltä, 4 = Jonkin verran samaa mieltä, 5 = Täysin samaa mieltä. Kehittämistarpeen asteikko on 0–100 % (mitä suurempi luku, sitä suurempi tarve kehittää). Kyselyssä oli suljettujen kysymyksiä lisäksi avoimia kysymyksiä.

4.1.1 Suljetut kysymykset ja niiden tulokset

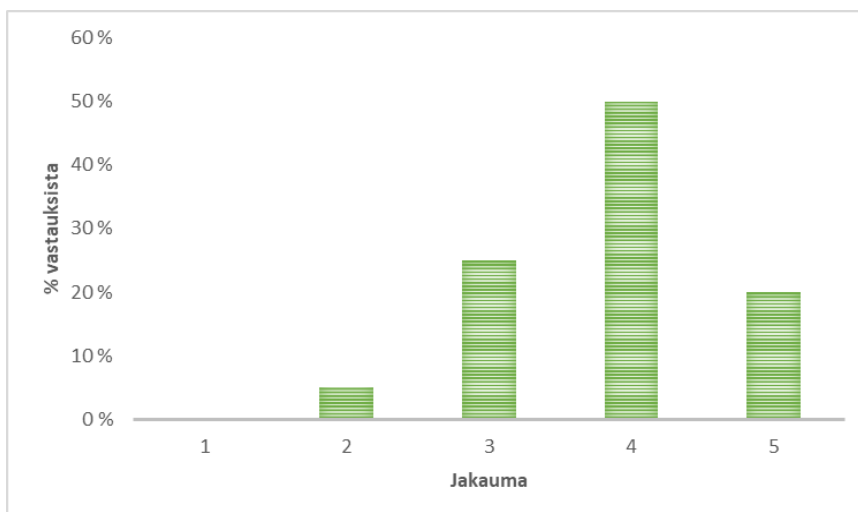
Kyselyn kokonaiskeskiarvo oli 3.95 ja kehittämistarve 25%. Kuvio 1. kuvaa työyhteisökyselyn vastauksien jakaumaa. 75% kaikista vastauksista piti tilannetta riittävän hyvänä. Kyselyn pääkategoriat olivat oma työni, työyhteisön toimivuus, lähiesimieheni toiminta, osaaminen ja uudistuminen, toimintakyky ja voimavarat. Kyselyssä haluttiin tietää pääkategorioiden lisäksi henkilöstön työkykyä ja stressiä. Työkyvyn vastausasteikko oli 1–10 (mitä suurempi luku, sen parempi työkyky). Vastauksien keskiarvo kyselyssä oli 8.76, eli työkykyä voidaan pitää hyvänä koko henkilöstössä. Stressitasoa kartoitettiin vastausasteikolla 1–5 (mitä pienempi luku, sen matalampi stressitaso). Stressitason kokonaisarvosanaksi tuli 2.35.

Seuraavana kategoriana oli Työyhteisön toimivuus. Ensimmäisenä kysyttiin ”Työyhteisössämme on hyvä tekemisen meininki” ja sen kysymysten keskiarvo oli 3.88 sekä kehittämistarve 35 %. Tämä oli ”Työyhteisön toimivuus” -kategorian korkeimman keskiarvon saanut kysymys. Toisen kysymyksen ”Puhumme toisillemme arvostavasti” keskiarvo oli 3.59 ja keskiarvo 47 %. ”Työyhteisössämme ihmiset tulevat kuulluksi” oli kolmas kysymys, jonka keskiarvoksi tuli 3.65 ja kehittämistarvetta nähtiin 24 % verran. Neljäs kysymys oli ”Kannamme vastuuta yhdessä” sai keskiarvokseen 3.76 ja kehittämistarve oli 29 %. Viimeinen oli ”Otamme rohkeasti puheeksi vaikeatkin asiat” sai matalimman keskiarvon (3.00) sekä suurimman prosentin kehittämistarpeesta (62 %). Kuvio 3 kuvaa matalimman keskiarvon saaneen kysymyksen jakauman. Työyhteisön toimivuuden kokonaiskeskiarvoksi tuli 3.58 ja kehittämistarvetta nähtiin 40 % verran vastauksista.



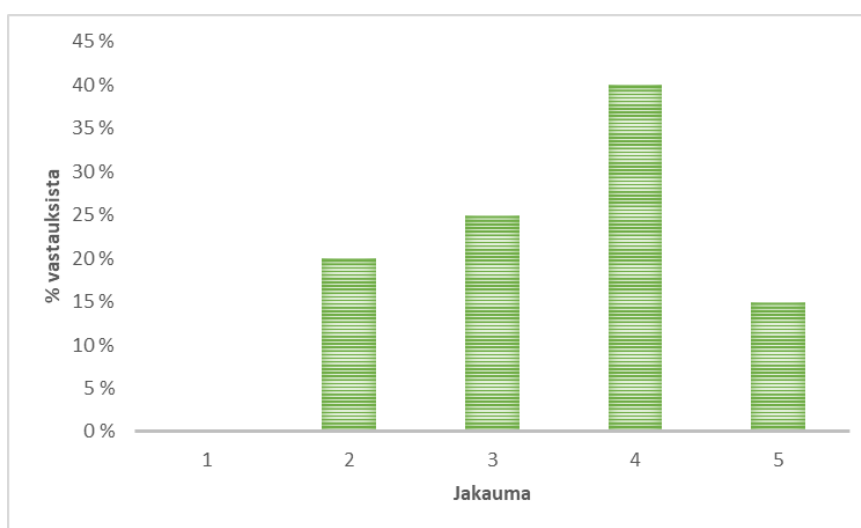
KUVIO 3. *Otamme rohkeasti puheeksi vaikeatkin asiat* -kysymyksen tulosjakauma.

Kolmas kategoriana oli ”Lähiesimieheni toiminta”. Ensimmäinen kysymys oli ”Esimieheni on reilu kaikkia kohtaan” ja sen vastauksien keskiarvo oli 3.94 ja kehittämistarve 24 %. ”Esimieheni on helposti lähestyttävä” -kysymyksen vastauksien keskiarvoksi tuli 4.47 ja kehittämistarpeeksi 6 %. Tämä on koko kyselyn korkein keskiarvo ja kehittämistarve on matalin. Kuviossa 4 esitellään kysymyksen ”Saan esimieheltäni riittävästi palautetta työstäni” tulosjakauma. Kysymys sai ”Lähiesimieheni toiminta” -kategorian alhaisimman keskiarvon 3.76 ja kehittämistarve oli 24 %. Neljäs kysymys oli ”Esimieheni luottaa minuun” ja sen keskiarvo oli 4.35 ja kehittämistarve 12 %. Viimeinen kysymys oli ”Esimieheni puuttuu tarvittaessa työyhteisöni ongelmatilanteisiin” ja sen vastauksien keskiarvo oli 3.82 ja kehittämistarve 29 %. Kokonaisarvosanaksi kategorian ”Lähiesimieheni toiminta” sai 4.07 ja kehittämistarvetta nähtiin 19 %.



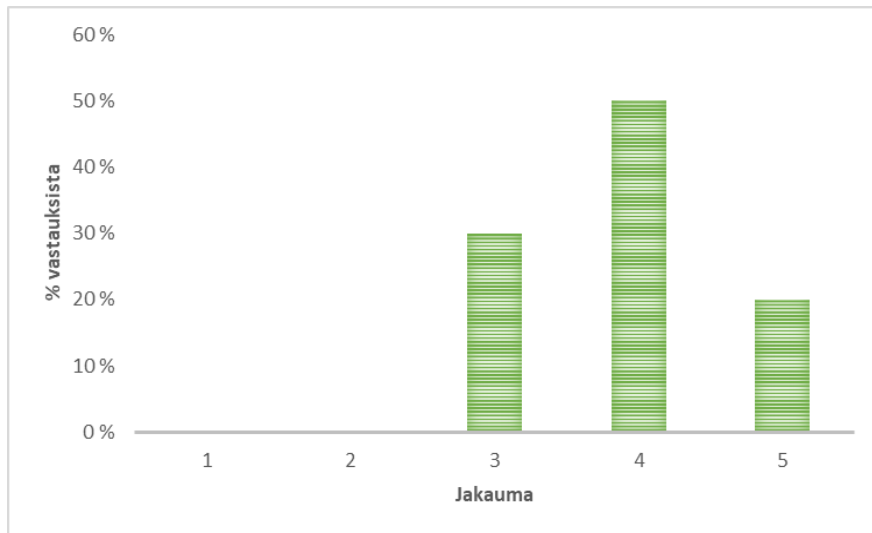
KUVIO 4. Saan esimieheiltäni riittävästi palautetta työstäni -kysymyksen tulosjakauma.

Neljäs kategoria oli "Osaaminen ja uudistuminen". Ensimmäisenä kysymyksenä oli "Voin käyttää kykyjäni ja taitojani työssäni". Sen vastauksien keskiarvo oli tämän kategorian korkein, eli 4.24 ja kehittämistarve 18 %. "Pystyn vastaamaan työni vaatimuksiin" oli seuraava kysymys ja sen vastauksien keskiarvo oli 4.06 ja kehittämistarve 24 %. Seuraavan kysymyksen "Minulla on mahdollisuus osaamiseni kehittämiseen työpaikallani" keskiarvoksi tuli 3.88 ja kehittämistarpeeksi 35 %. Neljäntenä kysymyksenä oli "Mietimme yhdessä muutosten vaikutuksia työhömmme" ja sen vastauksien keskiarvo oli 3.65 sekä kehittämistarve 41 %. Osaamisen ja uudistumisen viimeinen kysymys oli "Kehitämme yhdessä uusia tapoja tehdä työtä" jonka vastauksien keskiarvoksi tuli 3.59 ja kehittämistarpeeksi 41 %. Kuvio 5 tätä alhaisimman keskiarvon saanutta kysymystä "Osaaminen ja uudistuminen" -kategoriassa. Kokonaiskeskiarvoksi "Osaaminen ja uudistuminen" -kategoria sai 3.88 ja kehittämistarpeeksi 32 %.



KUVIO 5. Kehitämme yhdessä uusia tapoja tehdä työtä -kysymyksen tulosjakauma.

Viimeinen kategoria oli "Toimintakyky ja voimavarat". Ensimmäisenä kysyttiin "Uskon työkykyne olevan hyvä kahden vuoden kuluttua" ja vastausten keskiarvo oli 4.35 sekä kehittämistarve 6 %. Tämä oli korkeimman keskiarvon saanut kysymys "Toimintakyky ja voimavarat" -kategoriassa. Seuraava kysymys "Palaudun työstäni riittävästi" sai kategorian matalimman keskiarvon 3.88 ja kehittämistarpeena nähtiin 29 %. Kolmantena kysyttiin "Koen itseni energiseksi työssäni" ja sen vastausten keskiarvo oli 4.18 ja kehittämistarve 12 %. "Elämäntapani ovat kunnossa" oli kategorian neljäs kysymys, jonka vastausten keskiarvoksi tuli 4.18 ja kehittämistarpeeksi 18 %. Viimeisenä kysyttiin "Koen, että työni ja muu elämäni ovat tasapainossa" ja sen vastausten keskiarvoksi tuli 4.29 ja kehittämistarvetta nähtiin 6 %. "Toimintakyky ja voimavarat" -kategoria sai kokonaiskeskiarvoksi 4.18 ja kehittämistarve oli 14 %. Kuviossa 6 esitellään kysymyksen "Palaudun työstäni riittävästi" -tulosjakauma.



KUVIO 6. Palaudun työstäni riittävästi -kysymyksen tulosjakauma.

Työyhteisökyselyssä nousi selkeästi esille kehitettävät asiat ja ne, jotka ovat hyvällä mallilla. Yrityksessä koetaan, että esimiehet ovat helposti lähestyttäviä ja työ innostaa lähes kaikkia vastaajia. Hyvään omaan työkykyyn uskotaan ja koetaan, että esimiehet luottavat alaisiinsa. Vähiten kehittämistarvetta nähtiin työn ja muun elämän tasapainoon, oman työkyvyn parantamiseen ja esimiesten lähestymiseen. Alhaisimmat tulokset saaneet kysymykset olivat myös saaneet suurimman kehittämistarpeen. Näitä olivat asioiden esille ottaminen rohkeasti, toisille puhuminen arvostavasti, uusien työtapojen kehittäminen yhdessä ja muutosten vaikutuksien miettiminen yhdessä.

Esimiehet koetaan oikeudenmukaisina ja reiluin, kuitenkin palautetta pyydetään enemmän, jotta voisi kehittyä työntekijänä. Työ on innostavaa ja mieluisaa, jonka myötä työkyky pysyy hyvänä. Työntekijät kokevat myös, että työ on tarpeeksi vaativaa ja työntekijät pystyvät tekemään työtä odotetulla tavalla. Työntekijät kuitenkin toivovat enemmän vastuunottoa ja työntekijöiden kehittämismahdollisuuksia. Työstä saatu arvostus sekä toisille arvostavasti puhuminen vaatii kehittämistä ja jatkossa nämä asiat tulee käydä läpi henkilöstön kanssa.

4.1.2 Avoimet kysymykset ja niiden tulokset

Työyhteisökyselyssä oli kaksi avointa kysymystä. Ensimmäinen kysymys oli ”Miten asioita tulisi kehittää työpaikallasi?” ja saadut avoimet vastaukset olivat seuraavanlaisia:

- Tällä hetkellä tekemistä on huomattavasti enemmän kuin yleensä ja se kuormittaa ainakin osaa porukasta. Tilanne on enimmäkseen toimintaympäristön sanelema. Toimenkuvia selkeyttämällä ja asioita priorisoimalla (mitä tehdään ja mitä ei) saadaan tilannetta helpotettua. Tätä on tehtykin ja hyvä niin.
- Yhteistyön tiivistäminen koko organisaation puitteissa. Sisäisen viestinnän parantaminen.
- Henkilöstön hyvinvointiin tulisi panostaa enemmän eikä päinvastoin vähentää hyvinvointia edistävää toimintaa.
- Esimies-alainen arvostus, osastojen välinen arvostus, kahvitauot kaikilla 15 min, tasapuolisuus.
- Avointa keskustelua heti alussa, olipa asia mikä tahansa ja paikalle henkilöt keitä mahdolliset muutokset yms. koskettaa.
- Kk-palaverit
- Vielä enemmän kaikki mukaan kehittämään toimeksiantajan toimintaa.
- Työntekijöiden arvostamista.

Toinen avoin kysymys oli ”Missä asioissa koet onnistuneesi viime aikoina työssäsi?”

- Tekemistä on ollut viimeisen vuoden aikana niin paljon, että moni asia on jäänyt huonommalle hoidolle kuin olisin itse toivonut. Koen kuitenkin, että vastuualueeni tuoreet rekrytoinnit ovat onnistuneet hyvin ja hiljattain käynnistetty projekti on kokonaisuudessaan hyvä hanke.
- Uusien toimintamallien esittämisessä.
- Uusien työtehtävien ja -tapojen opettelu.
- Asiakkaiden auttamisessa.
- Asiakaskohtaamisissa.
- Yhteistyöprojekteissa yhteistyökumppanien kanssa.
- Joka päivä koen onnistumisen iloa, milloin mistäkin.
- Yleisesti hoitamaan työssäni eteen tulevia asioita.
- En tiedä on vielä merkittäviä onnistumisia, mutta oppimista on paljon tapahtunut.
- Vuorovaikutuksessa, hanketyössä, työtehtävissä.

5 TUTKIMUKSEN TOTEUTUS JA TULOKSET

Tämän tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää toimeksiantajan työturvallisuuden ja työsuojelun nykyinen tila. Tutkimus toteutettiin yksilökyselyinä sekä ryhmähaastatteluina toimeksiantajan henkilöstölle. Yksilökysely sisälsi muutaman henkilökohtaisemman kysymyksen, johon vastaajilla oli mahdollisuus vastata täysin anonyymisti. Yksilökysely sisälsi kolme suljettua kysymystä ja neljä avointa kysymystä. Ryhmähaastattelut sisälsivät ajankohtaisia kysymyksiä työyhteisöstä ja toimintatavoista, sekä mahdollisista kehittämistarpeista. Tutkimuksen kautta pystyttiin kartoittamaan henkilöstön mielipiteitä ja kehittämideoita työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyen.

5.1 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmä on laadullinen tutkimus. Opinnäytetyön tekijänä koen, että laadullinen tutkimus on tähän työhön parempi, sillä se tuottaa enemmän arvoa ja tuo paremmin esille kehittämiskohteet kuin tilastollinen tutkimus. Laadullisen tutkimusprosessi sopii toimeksiantajan kehittämiskohteisiin, sillä tutkimusprosessi ei pääty, kun tutkimus on tehty. Laadullisen tutkimuksen prosessi etenee myös tutkimuksen jälkeen, esimerkiksi tutkimukseen liittyvän kirjoittamisen mukana. Tämän lisäksi prosessi etenee, vaikka tutkimustulokset on saatu tietoon, sillä laadullisen tutkimuksen tutkimustieto välitetään eteenpäin, tässä tapauksessa toimeksiantajalle. Toimeksiantajalle tästä työstä on hyötyä, sillä tutkimus voidaan sitoa aiempiin tutkimuksiin ja sen myötä luoda uusia ongelmia, joita halutaan ratkaista. (Vilkkä 2017, luku 3, Tutkimuksen kulku.)

Työn laadullisen tutkimuksen osio tulee esille haastatteluina. Järjestin toimeksiantajayrityksen kanssa kolme eri haastattelua, kaksi ryhmähaastattelua eri työntekijöiden kanssa, jotka eivät ole esimiesasemassa, yksi ryhmähaastattelu esimiesten kanssa ja yksilöhaastattelu yrityksen toimitusjohtajan kanssa. Ennen haastatteluita, lähetin jokaiselle yrityksen työntekijälle sähköpostiin lyhyen kyselylomakkeen, johon työntekijät pystyivät anonyymisti vastaamaan muutama kysymykseen (liite 1.).

Ryhmähaastatteluissa olen käyttänyt kysymyslistapohjaa (liite 2.), jonka avulla loin haastatteluissa osallistavan keskustelun. Kaikkia kysymyksiä haastatteluissa ei tullut esille, vaan kysymykset ky-

syin sen mukaan, mihin aiheisiin keskusteluissa päästiin. Pääosin haastatteluissa keskusteltiin samoista asioista, kuin muissa ryhmissä. Toimitusjohtajan kanssa haastattelu tehtiin esimiesten ryhmähaastattelun jälkeen, jolloin kysymykset olivat syventävämpiä. Toimitusjohtaja oli mukana esimiesten ryhmähaastattelussa.

5.1.1 Yksilökysely

Yksilökysely lähetettiin 17 työntekijälle ja vastauksia sain 10 kappaletta. Vastausprosentti tässä kyselyssä on siis 59 %. Yksilökysely koski pääosin mahdollista häirintää, epäasiallista kohtelua tai muuta huonoa työkäyttäytymistä työyhteisössä.

Tuloksista käy ilmi, että 40 % yksilökyselyyn vastaajista on kokenut häirintää, epäasiallista kohtelua tai muuta huonoa työkäyttäytymistä. Mikäli ensimmäiseen kysymykseen vastasi kyllä, pääsi vastaamaan lisäkysymyksiin. Kyselyssä seuraavana kysyttiin mitä/minkälaista olet kokenut? Sain seuraavanlaisia avoimia vastauksia:

”Toimiston työntekijän epäasiallista käyttäytymistä toisia työntekijöitä kohtaan.”

”Epäasiallista ja huonoa käyttäytymistä.”

”Jos esitän omia ajatuksia, jotka eivät johtoa miellytä, niin ne lakaistaan helposti sivuun. Mielestäni ei käsitellä kaikkien henkilöiden mielipiteitä tasavertaisesti. En tiedä ovatko mielipiteet huonoja, vai onko kyse prstäkertoimesta.”

”Huonoa työkäyttäytymistä. Työkaverit ovat saattaneet tokaista asioita inhottavasti eikä aina tiedä millä päällä kukin on. Tämä vaikuttaa kaikkien mukavuuteen ja yleiseen ilmapiiriin. Aina toisia ei oteta huomioon töissä. Kaikilta työkavereilta ei välttämättä ole saanut apua pyydetäessä tai vastaus on ollut negatiivissävytteistä. Myöhemmin avun pyytäminen on tuntunut hankalalta tämän vuoksi.”

Kysyin myös, onko ongelma saatu ratkaistua. Vastauksista käy ilmi, että joitain ongelmia on saatu tilapäisesti ratkaistua, mutta ongelmat toistuvat myöhemmin uudelleen. Suuressa osassa vastauksissa on ilmoitettu, ettei ongelmaa ole saatu ratkaistua.

”Ongelmat saadaan yleensä ratkaistua hetkellisesti ja mikäli ne uskalletaan ottaa esille. Samat asiat toistavat silti itseään ja tuntuu, ettei asioista opita ja samoista asioista aina vain puhutaan, mutta käytännössä mikään ei muutu.”

”Ei, yritetty on mutta kun keinot eivät ole tehonneet, on luovutettu ja sitä vain pitää sietää.”

Kysymykseen ”kuinka ongelma on saatu ratkaistua” ei tullut keneltäkään vastausta. Yksi vastaajista vastasi ”ei” kysymykseen ”oletko tyytyväinen ratkaisuun”. Sen sijaan kysymykseen ”Olisiko ongelman voinut hoitaa jollain muulla tavalla? Millä?” sain kaksi vastausta:

”Johto voisi käyttää enemmän aikaa alaisten kuunteluun ja käsitellä ideoita tasa-puolisemmin.”

”Puuttamalla käytökseen heti ja joka kerta sen jatkuessa, tekemällä selväksi, että kaikilla on oikeus asialliseen kohteluun ja työrauhaan.”

Yksilökyselyn viimeisenä kysymyksenä tiedustelin kehitysehdotuksia ja ongelmatilanteita, jotka liittyvät työturvallisuuteen tai työsuojeluun ja sain muutaman avoimen vastauksen.

”Hälytysmahdollisuus ongelmatilanteissa pitäisi toimia jokaisessa koneessa/huoneessa.”

”Voisi käydä läpi mahdollisia läheltä piti tilanteita joita esim. isännöitsijät kohtaavat työmailla tai muualla.”

Yksilökyselyn perusteella suurin osa kokee, ettei ole moitittavaa työyhteisön toiminnassa. Kuitenkin osa on kokenut epäasiallista kohtelua tai huonoa työkäyttäytymistä. Näiden asioiden esille tuonti on tärkeää ja toimeksiantajan tulisi ottaa nämä asiat huomioon. Jatkuva huono työkäyttäytyminen vaikuttaa negatiivisesti koko työyhteisöön ja pahimmillaan voi johtaa jopa työkyvyttömyyseläkkeelle. Kyselyssä tuli esille, että joitain ongelmia on yritetty ratkaista, mutta eivät ole tehonneet. Tämä korostaa entistä enemmän sitä, että yrityksessä otetaan käyttöön yhteiset pelisäännöt. Täl-

lön jokaisen työntekijän tulee olla sitoutunut niitä noudattamaan. Mikäli useita samanlaisia ongelmatilanteita tulee esille aika ajoin, voi esimies antaa työntekijälle/työntekijöille esimerkiksi varoituk-
sen käyttäytymisestään tai toimistaan.

Esimiesten tulisi keskustella alaisten kanssa näistä asioista. Yrityksen johdon tulee sopia käytännöt ja tavat, kuinka hoitaa ongelmatilanteita, jotka liittyvät henkilöstön välisiin käytöstapoihin. Kenenkään huono työkäyttäytyminen tai epäasiallinen kohtelu ei saa jatkua ja henkilöt, jotka luovat huonoa työkäyttäytymistä tai kohtelee muita epäasiallisesti, on huomautettava hänen käytöksestään. Henkilölle on annettava mahdollisuus parantaa omaa käyttäytymistä. Mikäli henkilö ei tee muutosta, on mahdollista työnantajan irtisanoa työntekijä(t). Työntekijän/työntekijöiden irtisanominen on kuitenkin viimeinen vaihtoehto, joten on tärkeää kokeilla kaikkia muita vaihtoehtoja työyhteisön parantamiseen. On myös tärkeää muistaa, että työyhteisön häiriöt eivät johdu usein yhdestä henkilöstä, vaan häiriötä voi aiheuttaa monta henkilöä yhtä aikaa esimerkiksi kahden työntekijän huonot välit toisiaan kohtaan.

Turvallisuus on tärkeää ja siihen liittyen tulikin kyselyssä esille muutama asia. Jokaisen työntekijän turvallisuus on taattava sekä työnantajan että työntekijän puolesta. Työntekijät toimivat työnantajan osoittamalla tavalla. Työnantajan on pidettävä huolta, että tarvittavat välineet toimivat. Tämä koskee myös hälytysmahdollisuutta työpaikalla. Työvälineiden tarkastukset tulisi testata aika ajoin. Kehitysehdotuksena hälytyssovellukseen, että tietyin väliajoin sovelluksen tunteva ammattilainen tekee testauksia esimerkiksi kolmen kuukauden välein varmistaen, että kaikki toimii. Työntekijöille on myös annettava riittävä perehdytys hälytyssovelluksen käyttöön.

5.1.2 Haastattelut

Ryhmähaastatteluihin oli kutsuttu 17 henkilöä, joista 16 osallistui. Esimiehet haastateltiin omana ryhmänä. Esimiehiä oli viisi ja työntekijöitä 11. Työntekijät oli jaettu kahteen ryhmään. Haastattelun alussa kysyin työntekijöiden työsuhteiden pituutta toimeksiantajan yrityksessä. Yrityksestä löytyy niin uusia kuin monta kymmentä vuotta työskennelleitä henkilöitä. Uusin työntekijä on haastattelun aikana ollut noin vuoden töissä ja pisin työsuhde on kestänyt jo 34 vuotta.

Halusin tiedustella, kokeeko työntekijät, että onko heidän työhyvinvointi hyvällä mallilla. Suurin osa kokee oman työhyvinvointinsa hyväksi. Muutama toivoi, että heidän työhyvinvointinsa voisi olla hieman parempi, mutta kehuivat kuitenkin työpaikkaa hyväksi. Työpaikan joustavuus sai kiitosta paljon, sillä se auttaa omaa työhyvinvointia, vaikka muu elämä välillä kuormittaa. Yritys on suuren muutoksen alla, jonka myötä pientä kiirettä on esiintynyt ja työn määrä lisääntynyt. Osa kertoi pitävänsä kiireestä, sillä silloin työt sujuvat ja ovat mielekkäitä. Koettiin, että yrityksessä jokainen saa olla oma itsensä ja ymmärretään, että ihmiset ovat erilaisia. Haastatteluissa tuli esille, mikäli pahoivointia näkee työyhteisössä, tarttuu se helposti myös muihin. Toivottiin, että jokainen työntekijä pitäisi huolta itsestään. Jokainen työntekijä tekee virheitä ja niitä saa tehdä, mutta toivotaan ettei samoja virheitä aleta toistamaan jatkuvasti.

Toimeksiantajan yrityksessä työ on usein näyttöpäätetyötä, jonka myötä staattista jännitystä esiintyy. Yritykseen on hankittu jokaiselle työntekijälle sähkökäyttöiset pöydät, jotka saavat suurta kiitosta. Koettiin, että psyykkistä rasitusta esiintyy työyhteisössä huomattavasti enemmän kuin fyysistä rasitusta. Ergonomia-asiat ovat paremmin nyt kuin esimerkiksi muutama vuosi taaksepäin. Toivottiin kuitenkin, että ergonomisia laitteita ja välineitä hankittaisiin jatkossakin. Turvallisuuteen liittyen tuli toive, että turvavälineitä niitä vaativiin työtehtäviin lisättäisiin. Mahdollisiin vaaratilanteisiin, esimerkiksi mahdollisilla uhkaavilla asiakaskäynneillä toivottiin enemmän turvaa, kuten resursoimalla toinen työntekijä mukaan tai muu yhteistyökumppani.

”Turvallisuuden käytäntöjä voisi parantaa, sillä esimerkiksi kohteiden katoilla käyminen tapahtuu joskus ilman turvavälineitä.”

Jotkut kokivat, että työn päättyessä voivat jättää työasiat työpaikalle. Joillain taas kiperät tilanteet tai asiakkaat jäävät mieleen pyörimään töiden jälkeenkin. Haastatteluissa tuli ilmi, että joskus lomalla ollessa työkaveri on yhteydessä työasioista, mikä latistaa hieman loman tunnelmaa. Tässä toivotaan, että lomalla oleva työntekijä saisi lomarauhan, eikä hänen lomaa keskeytettäisiin työasioiden puitteissa.

Oman työhyvinvoinnin edistäminen on haastatteluiden mukaan kunnossa. Välillä työntekijät joutuvat jättämään työasiat täysin ulkopuolelle, että pääsee hetkeksi hengähtämään. Työasioiden ulkopuolelle jättäminen on kuitenkin välillä vaikeaa. Työterveys on hyvällä mallilla työntekijöiden mielestä. Yrityksessä on käytössä hierontakortteja sekä liikuntarahaa. Jotkut toivoivat enemmän hierontakortteja vuodessa, toiset taas eivät edes käytä kaikkia hierontakorttejaan. Toivottiin, että yritys

motivoisi työntekijöitä enemmän käyttämään liikuntarahaa ja enemmän työntekijöiden yhteisiä virkistyspäiviä. Kulttuurisetelitä toivottiin, sillä kaikki eivät käytä liikuntarahaa samassa määrin kuin muut tai muita ei kiinnosta liikunta niin paljon, että kuluttaisivat rahaa kuntosaliin tai jumppiin. Työntekijät toivat esille, että henkinen hyvinvointi on yhtä tärkeää kuin fyysinen. Kulttuurisetelin avulla jokainen työntekijä voisi rentoutua esimerkiksi hyvän teatteriesityksen katsomisessa. Liikuntarahojen ja muiden tukien summien nykyaikaistamista haluttiin, sillä useimmat kuntosalit maksavat vähintään 50 euroa kuukaudessa, johon kuluu suuri osa liikuntarahasta. Kuntosalin käyttömahdollisuutta yrityksen toimitiloissa toivottiin, tällöin liikuntarahaa ei tarvitsisi nykyaikaistaa. Toimeksiantajalla on toimitilojen yläkerrassa vapautunut tilaa, jonne kuntosalin voisi järjestää.

”Ymmärretään, että työnantaja haluaa kannustaa liikkumaan, mutta henkinen hyvinvointi on myös tärkeä.”

Työnantajan toimia työhyvinvoinnin edistämiseen mietittiin haastatteluissa ja esille tuli näyttöpäätetyön huomioiminen. Excel-tiedostojen läpi käyminen on raskasta pidemmän päälle ja rasittaa silmiä. Mahdollisia taukojumppaohjeita silmien ja kasvojen rentouttamiseen tulisi olla. Kaikki eivät innostu taukojumppaamaan kepin kanssa. Työrauhan merkitys on suuri ja sitä toivottiin, että jokainen työntekijä antaa toisilleen oman työrauhan. Koettiin, että jatkuvat keskeytykset haittaavat omaa työtä paljon, sillä keskeytyksen mukana oma työ jää sivulle. Vertaiskesustelun tarve tulee esille tietyissä töissä. Työntekijöitä voisi auttaa priorisoimaan työt, nykyisin pienempi arvoinen työ saa isomman mittasuhteen.

Hupari on työntekijöiden virkistystoimikunta. Haastatteluissa tuli esille, että jotkut olettivat, että hupari on lopetettu. Huparille toivottiin enemmän päätäntävaltaa. Haastatteluissa kävi ilmi, että aikaisemmin hupari on saanut järjestää keväisin virkistystoimintaa koko henkilöstölle, mutta nykyisin huparin järjestettävänä on ainoastaan pikkujoulut. Työntekijät toivoivat pelkästään henkilöstön yhteisiä virkistyspäiviä esimerkiksi koskenlaskua tai makkaranpaistoa laavulla. Virkistyspäivien ei aina tarvitsisi olla niin liikuntapainotteisia.

”Yhteisillä virkistyspäivillä voisi olla joskus ei-kilpailuhenkistä toimintaa.”

Haastatteluissa tiedustelin myös työntekijöiden palautumista työstä. Monet kertoivat, että menee monta tuntia, että palautuu pitkän päivän jälkeen. Palautumista joskus vaikeuttaa myös pitkäaikai-

set asiat tai tilanteet, joita työssä joutuu hoitamaan. Osa kertoi, etteivät tiedä palautuvatko he tarpeeksi työstä vai palautuvatko ollenkaan. Monet totesivat, että huomaavat työuupumuksen usein liian myöhään. Osalla kiire ja stressi on kokoaikaista ja kokevat, ettei työnkuvaan voi vaikuttaa. Tuli myös esille, että mielellään mennään puolikuntoisena töihin, sillä työt kasaantuvat myöhemmäksi eikä haluta töitä lisätä muille. Monet myös potevat huonoa omaatuntoa, jos ovat poissa töistä. Oma asennoituminen työhön on tärkeää. Työterveys saa edelleen kiitosta, kuitenkin yrityksen ja työterveyshuollon yhteistyötä voisi lisätä. Palautumisen keinoja kävimme läpi haastattelussa ja monta vaihtoehtoa tulikin esille. Esimerkiksi liikunta kuten työmatkapyöräily, kuntosali, lenkkeily auttavat palautumaan. Hyvä ravinto ja riittävät yöunet auttavat palautumisessa. Perhe, oma sosiaalinen elämä ja lemmikit auttavat unohtamaan työasiat. Joskus joutuu ottamaan päiväunet, jos edellisenä yönä yöunet on jäänyt vähemmälle. Arkiset tehtävät, kuten kotityöt tai ruuanlaitto auttavat jättämään työasiat seuraavalle työpäivälle.

Työntekijän on tärkeää kuulua yhteenkuuluvuutta työyhteisöön ja haastatteluiden aikana pääsimme keskustelemaan työyhteisöstä paljon. Kaikki kokevat, että jollain tavalla on yhteenkuuluvuuden tunnetta tiimiin tai työntekijöihin. Kuitenkin kehittämistä löytyi monen mielestä. Eri tiimien välisiä yhteistöitä tulisi lisätä ja parantaa. Koetaan, että yrityksessä on tiimien välillä näkymättömät seinät, jonka myötä jotkut tiimit kokevat olevansa ulkopuolella. Työntekijät halusivat, että koko henkilöstön kanssa he olisivat ”me”, eikä ”me” ja ”he”. Joskus tuntuu, että työyhteisö on kokonainen, joskus taas muut tiimit ovat perhettä ja toiset ulkopuolisia. Kuppikuntaisuuden toivotaan vähenevän ja työntekijöiden tekevän yhteistyötä kaikkien kanssa. Koetaan myös, että toisten töitä seurataan jatkuvasti, vaikka tulisi keskittyä omaan työhön. Työyhteisöön toivotaan enemmän rentoa työn tekemistä, mutta kuitenkin niin, että työt tulee tehtyä kunnolla.

Tasa-arvon ja samanarvoisuuden tunteminen ei ole kaikilla samalla tasolla. Toivotaan, että työyhteisössä koettaisiin kaikki ihmiset samanarvoisina ja jokainen saisi tasa-arvoisen kohtelun. Kaikilla työntekijöillä ei ole samanlaiset työtehtävät, ja on koettu, että joskus toiset työntekijät ajattelevat toisten tekevän niin sanotusti parempaa, arvostetumpaa työtä. Halutaan siis, että jokainen hyväksyy oman työnkuvansa ja -roolinsa työyhteisössä ja jokaisen rooli on yhtä tärkeä. Jokainen työntekijä oli haastatteluissa sitä mieltä, että koko henkilöstön pitäisi puhaltaa yhteen hiileen ja tehdä työtä yhdessä rennosti ja toisia arvostavasti. Palautteen saantia esimiehiltä tulisi kehittää. Joistakin työntekijöistä on tuntunut, että vaikka on tehnyt todella hyvää työtä, ei siitä tule kiitosta.

”Pitää itse tietää, että on tehnyt asiat hyvin, kun siitä ei kuule keneltäkään.”

Yritykseen on tullut uusia työnkuvia, joita yrityksessä kehitetään koko ajan. Kuitenkin välillä joistakin tuntuu, että he ovat yksin työtehtäviensä kanssa, eivätkä saa aina apua vaikeisiin tilanteisiin tai saa aina neuvoja vaikeisiin tilanteisiin. Tämän lisäksi yrityksessä on tulossa suuri muutos, joka hieman pelottaa työntekijöitä. Nykyisin yrityksessä on yksi toimipiste ja tulevaisuudessa niitä on kaksi. Tästä syystä työntekijät jakaantuvat kahteen eri toimipisteeseen, jolloin kommunikointi vaikeutuu. Yhteistyön jatkuminen työntekijöiden kanssa, jotka menevät uuteen toimipisteeseen, halutaan säilyttää. Muutos aiheuttaa työntekijöissä epätietoisuutta ja tämän vuoksi halutaan myös lisätä yhteisiä virkistyspäiviä, jotta työyhteisö säilyisi yhtenäisenä.

Halusin ottaa esille yrityksessä tapahtuvan oikeudenmukaisuuden. Osa työntekijöistä kokee, että kaikkia kuunnellaan tasa-arvoisesti, osa taas kokee, ettei heidän tiimiään kuunnella samalla tavalla kuin muita. Ymmärretään, ettei kaikkia ideoita saa läpi, mutta toivotaan että näitä ideoita edes kuunneltaisiin. Haastatteluissa tuli esille, että työyhteisössä tapahtuu yleistämistä silloin tällöin, mikä ei ole aina hyvä asia. Osa kokee, ettei ketään suosita tai anneta toisten tehdä töitä omilla säännöillään. Jotkut taas kokivat, että jotkut henkilöt saavat oikeista työtehtävissä, toimia eri tavoin työpaikalla ilman, että siitä huomautettaisiin. Ei koeta, että kaikki olisivat samanarvoisia. Osasta työntekijöistä on tuntunut, että heitä ei ole kuunneltu esimerkiksi työtapojen muutoksesta, vaan ne on ilmoitettu, että näin tehdään. Yrityksessä halutaan kuitenkin toimia oikeudenmukaisesti ja kova pyrkimys on toimia oikeudenmukaisesti.

”Tuntuu, että työntekijöitä ”kuunnellaan”, mutta asiat ovat oikeasti jo päätetty.”

”Sähköpöytien saaminen kaikille tiimeille ei ole ollut itsestäänselvyys, vaan niitä piti kauan pyytää. Onneksi ne on nyt saatu kaikille käyttöön.”

Häirintä, epäasiallinen kohtelu ja huono työkäyttäytyminen tuli myös esille haastatteluissa. Jokaisessa työpaikassa näitä tilanteita tulee erilaisin määrin. Kysyinkin, kuinka näitä tilanteita voidaan ehkäistä. Toivottiin, että erimielisyydet otettaisiin esille tiimeissä, vertaisviestintää voisi lisätä ja lähiesimies keskustelisi enemmän työntekijöiden kanssa. Mikäli häiriötä vielä ilmenee, eikä häiriön aiheuttaja(t) ole parantaneet käyttäytymistään, voidaan mahdollisesti antaa varoitus. Luottamusmiehen rooli on tärkeä ja työntekijöille tulisi enemmän tuoda esille, että luottamusmies on yrityk-

sessä heitä varten. Erimielisyydet tulisi hoitaa keskustelemalla kaikkien osapuolien kanssa. Toivottiin, että työntekijöillä olisi halu auttaa muita ihmisiä. Mikäli häiriöitä ilmenee, tulee asiasta ilmoittaa lähiesimiehelle tai luottamusmiehelle. Työntekijöiltä toivotaan rohkeutta ottaa vaikeat asiat esille.

Yhteiset pelisäännöt ovat tärkeitä työyhteisössä ja niitä tulisi noudattaa. Lähiesimies päättää päivän rutiinit, kuka tekee mitä työtä. Jokainen työntekijä noudattaa työaika ja liukuva työaika on jokaiselle mieleen. Mahdollisista poissaoloista ilmoitetaan etukäteen, jos on mahdollista, näin muut työntekijät pystyvät varautumaan tilanteeseen. Yrityksessä tapahtuvan muutoksen myötä lähiesimies ei tule välttämättä olemaan oman alan esimies. Tätä tilannetta varten esimiehillä tulee olla selkeä ja avoin keskusteluyhteys, jotta työntekijöille on kaikille oikeat tehtävät annettu. Joissakin tiimeissä on koettu eräänlaista dominointia tiimiläisten kesken. Jokainen on haastatteluissa tuonut esille, että toisten kunnioittaminen on tärkeää ja jokainen haluaa kunnioitusta työtovereilta.

”Tuntuu, että kollegalla olisi päätäntävaltaa määrätä toisille tiimiläisille työtehtäviä, vaikka se on esimiehen tehtävä.”

Työyhteisökyselyssä tuli ilmi, ettei kaikkia arvosteta työssä. Tätä halusin käydä läpi myös haastatteluissa. Joskus koetaan, että pitäisi tehdä vähemmän töitä tai tehdä huonommin työtä, että huomattaisiin, kuinka hyvää työtä tekee normaalisti. Joskus on saanut puolustella omaa työtänsä, joltakin asiakkailta on tullut kiitosta ja ne motivoivat tekemään työtä enemmän. Oma asenne todella tärkeää ja työn tekemisen tärkeys korostuu. Joku on kokenut, että arvostus menee palkkauksen mukaan. Joistakin on tuntunut, ettei kaikkia arvosteta samalla tavalla. Luottamusmiehen roolia on nostettu esille tässä, ja halutaan, että työntekijät keskustelevat enemmän luottamusmiehen kanssa aina, kun on jotain mielen päällä.

”Jos ei itse arvosta työtä niin ei voi odottaa, että saa muilta arvostusta.”

Palautteen antaminen ja saaminen on tärkeää. Työyhteisökyselyn mukaan esimiehiltä toivotaan enemmän palautetta. Haastattelussa tuli esille, että jotkut kaipaavat enemmän palautetta ja jotkut ei. Kriittisyyttä toivotaan, sillä ei sitä kehity, jos ei anneta kritiikkiä virheistä tai huonosta työstä. Kritiikin vastaanotto tulee tehdä avoimin mielin. Kaikki eivät osaa ottaa kritiikkiä vastaan, mikä luultavasti on aiheuttanut sen, ettei palautetta saa niin paljon. Esimiesten lisäksi palautetta toivotaan myös työkavereilta.

Tuleva muutos yrityksessä on haastattelua tehdessä tullut esille muutaman kerran. Tämän myötä otin esille muutoksen hallinnan. Keskustelussa tuli esille, että töiden priorisointi on todella tärkeää ja muutoksen myötä on monesti palaverissa käyty läpi tulevaa muutosta. Esimiesten viestintää alaisille tulevista muutoksista olisi hyvä lisätä. Muutokset tuovat lisää töitä, joten esimiehet voisivat delegoida omia töitensä niille, joilla työmäärä on pienempi. Muutoksen hallinnassa auttaa viikko-, tiimi- ja kuukausipalaverit. Ketään ei tule jättää ulkopuolelle ja on parempi, että yrityksen johto ottaa työntekijät mukaan muutoksen hallintaan ja palaverihin. Halutaan, että jokaisella olisi uskallus keskustella muutoksista ja ilmaista omat mielipiteensä. Koetaan, että jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa muutoksiin, kunhan vain uskaltavat tuoda ajatukset ja ideat esille. Ei haluta tehdä kaikkia muutoksia yhtä aikaa, vaan pienemmät ja vähemmän merkityksellisemmät muutokset tehdään myöhemmin.

Työntekijöiden on tärkeää tuntee, että he tulevat kuulluksi. Toistaiseksi kehitystä ei ole tapahtunut työyhteisökyselystä. Kysyinkin haastattelussa, kuinka työntekijöiden toiveet ja mielipiteet tulisivat paremmin esille. Toivottiin, että palaverit olisivat pidempiä silloin, kun on enemmän asiaa. Monesti myös palaverihin on tullut ulkopuolinen henkilö kertomaan erilaisista tuotteista tai palveluista, eikä palaveriin osallistuneilla henkilöillä ole ollut tiedossa palaverin tosiasiallinen agenda. Toivottiin, että joskus viikkopalaverin voisi pitää vain oman tiimin kesken ilman, että ulkopuolisia tulisi mukaan. Tulevan muutoksen myötä olisi parempi, että yhteiset palaverit pidettäisiin fyysisesti samassa paikassa. Videopalavereita ei siis kaivata.

Esimiestyöskentely on tärkeää ja halusinkin tiedustella, ollaanko esimiestyöhön tyytyväisiä. Samalla tiedustelin mahdollisia keinoja parantaa esimiestyötä. Yrityksessä jokaisen esimiehen persoona on erilainen ja se on täysin tarkoituksellista. Koetaan, että esimiestyö on hyvää. Erilaisuus tuo lisää argumentointia joka tuo esille eri näkökulmia. Jokaisessa esimieheessä on kehittämisen varaa, tai halutaan kokea, että aina voi kehittää itseään esimiehenä ja omaa työtänsä. Yhteistyö koetaan suurena vahvuutena. Keskustelussa nousi esille eniten kehitettäväksi keskustelu oman tiimin keskellä ja rohkeus puhua asioista. Työntekijät toivovat esimiehiltään malttia. Myös läsnäoloa kaivataan enemmän. Työntekijät kokevat, että esimiehillä on liian monta rautaa tulella, eikä ole riittävästi aikaa alaisille. Joissakin määrin myös ei tiedetä, mitä esimiehet tekevät ja onko heillä priorisoinnit kunnossa. Työntekijät toivovat esimiehiltä enemmän keskittymistä työtehtäviin, jättäisi vähempiarvoiset tehtävät sivummalle ja aloitetut tehtävät tulisi hoitaa loppuun. Avointa keskustelua sekä sujuvaa tiedottamista esimiehiltä alaisille toivottiin lisää. Kuukausipalaverissa tulisi keskus-

tella enemmän tulevista asioista. Työntekijät kokevat, että aina tieto ei kulje, esimerkiksi uusi nimitys tapahtunut yrityksessä, mutta työntekijöillä ei ollut tietoa, milloin se on tullut voimaan. Työntekijöiltä tuli toiveita muun muassa henkilöstön kuunteluun ja ideoiden vastaanottoon. Kehityskeskusteluita pidetään tärkeinä ja ne tulisi pitää jokaisessa tiimissä. Vuosikellon tekeminen kaikkiin tiimeihin on tärkeää työntekijöiden mielestä.

”Yrityksessä on tapahtumassa paljon ja kiirettä on kaikilla, mutta kiire ei saisi olla esteenä avoimuudelle ja tiedottamiselle.”

Näiden lisäksi haastattelun lopussa haastateltavilla oli mahdollisuus kertoa muita mietteitä, joita tuli mieleen:

”Aikaisemmissa yrityksissä työhyvinvointi, tasavertaisuus ei ole ollut kohdalla. Täällä halutaan panostaa paljon näihin asioihin.”

”Halutaan että kaikilla on hyvä olla ja mielekästä työskennellä.”

”Yksilöllisiä kehittämisspolkuja saisi olla. Räätelöidään elämäntilanteeseen sopivat työtehtävät.”

”Sairauslomalta palautumista saisi kehittää paljon. Joskus työtavat ovat muuttuneet ja ne huomataan vasta pitkän ajan jälkeen ja tullaan sanomaan, ettei asioita enää tehdä noin. Lyhyt yhteenveto riittäisi tapahtuneista asioista näin alkuun.”

”Työterveyshuollon kanssa voisi sopia työhön paluusta pitkän sairausloman jälkeen.”

”On huono omatunto, kun on sairauslomalla.”

”Työporukka on mahtava, tiimi on hyvä ja tunnollinen. Lisäksi koen, että yrityksessä on hyvä työkuultuuri.”

5.1.3 Tuloksien yhteenveto

Tuloksista käy ilmi, että yrityksen henkilöstö pitää yleisesti hyvää huolta omasta työhyvinvoinnistaan. Työnantajan on toivottu parantavan työhyvinvointia ja -turvallisuutta antamalla tarvittavat välineet työhön, kuten turvavaljaat ja ergonomiavälineet. Erilaiset taukojumppaohjeet auttaisivat työntekijöitä jaksamaan näyttöpääte- ja istumatyötä. Liikuntarahaa toivotaan lisäävän, vaihtoehtoisesti vapaana olevalle tilalle työpaikalla voisi luoda pienen kuntoilutilan. Osa toivoi enemmän hieronta-kortteja, osa ei käytä kaikkia tarjottuja hierontakortteja. Liikuntarahan lisäksi työntekijät toivoivat kulttuuriseteleitä, jotka auttaisivat ylläpitämään henkistä hyvinvointia. Työn ja vapaa-ajan tasapainottaminen onnistuu hyvin, mutta toisinaan raskaat ja vaikeat tilanteet jäävät mielen päälle ja jopa vaikuttavat palautumiseen. Työntekijät kertoivat palautumiskeinoikseen muun muassa liikunnan, riittävän ravinnon ja hyvät yöunet, perhe, sosiaalinen elämä ja lemmikit.

Työyhteisössä koetaan yhteenkuuluvuutta, mutta työntekijät löytävät itsensä tilanteesta, jolloin kokevat olevansa työyhteisön ulkopuolella. Tiimien väliset näkymättömät seinät ovat vielä pystyssä, vaikka niitä on yritetty poistaa. Yhteenkuuluvuuden tunnetta voisi lisätä luomalla enemmän virkistyspäiviä koko työyhteisön kesken, esimerkiksi koskenlaskua tai makkaranpaistoa laavulla. Huparin toivotaan saavan enemmän päätäntävaltaa ja suunnittelemalla enemmän näitä työyhteisön virkistytymispäiviä. Nykyisin työntekijät kokevat, että yrityksen johto suunnittelee kaiken virkistystoiminnan, pikkujouluja lukuun ottamatta. Kuppikuntaisuutta tulisi vähentää ja saada yhteinen mehenki. Tähän voisi auttaa tiimien yhteiset palaverit. Tiimien keskuudessa yhteenkuuluvuutta voisi lisättyä pitämällä jokaisen tiimin sisäiset tiimipäivät. Työyhteisöön toivotaan rentoa mutta työtä tekevää menoa.

Työyhteisössä koetaan, että enimmäkseen yrityksessä toimitaan oikeudenmukaisesti. Jotkut kokevat, että kaikkia ei kohdella samanarvoisesti. Koetaan myös, että jotkut henkilöt saavat oikoa työtehtävissään ja näin ollen syntyy eripuraa työntekijöiden kesken. Haastatteluissa tuli myös esille, että jotkut kokevat epätasa-arvoisuutta tiimien kesken. Koetaan, että toisia tiimejä kuunnellaan enemmän kuin muita ja näiden tiimien ideoille annetaan enemmän painoarvoa. Työyhteisössä on osa kokenut joko epäasiallista kohtelua tai huonoa työkäyttäytymistä. Kyselyiden mukaan näitä tilanteita ei ole saatu ratkaistua, ne joko toistuvat tai asioille ei ole tehty mitään. Työntekijät toivovat esimiehiltä jämpimpää otetta, ja että toistuva epäasiallinen kohtelu tai huono työkäyttäytyminen otettaisiin esille. Näiden loppumiselle on esimiehen vastuu keskustella osallisten kanssa ja tarvit-

taessa antaa varoitus. Henkilöille, jotka kohtelevat toisia epäasiallisesti tai heidän työkäyttäytyminen ei ole hyväksyttävää, on annettava mahdollisuus korjata oma käytös. Mikäli käytös ei muutu, voi esimies antaa varoituksen. Jos huono käyttäytyminen jatkuu varoituksista huolimatta, voi työnantaja pahimmassa tapauksessa irtisanoa työntekijän. Erimielisyyksiä tulee esille joka työpaikassa, mutta riitatilanteita ei tarvitsisi olla. Luottamusmieheen voi aina olla yhteydessä, jos jokin painaa mieltä. Esimiehen vastuu on seurata tiimin työilmapiiriä ja ottaa ongelmatilanteet esille alaisten kanssa. Haastatteluiden perusteella epäasiallista kohtelua ja huonoa työkäyttäytymistä voidaan ehkäistä vertaistaisviestinnällä ja esimies – alainen keskusteluyhteydellä. Lähiesimiehen läsnäoloa ja kontaktia tiimiin toivottiin lisäävän.

Arvostus ja kunnioitus on tärkeää työyhteisössä. Osa kokee, että eivät saa arvostusta työstään, jolloin voi syntyä myös eripuraa työyhteisön sisällä. Ensimmäinen askel on kuitenkin jokaisessa työntekijässä itsessään: on arvostettava itse ensin omaa työtään, jotta muutkin sitä voivat arvostaa. Työntekijät toivovat palautetta ja huomiota hyvin tehdystä työstä. Palautetta kaivataan lisää niin esimieheltä kuin muilta työntekijöiltä. Jotkut kokivat, etteivät tarvitse palautetta lainkaan, ja jotkut haluavat palautteen lisäksi kuulla kritiikkiä esimiehiltä. Kritiikki auttaisi työntekijää kehittämään itseään paremmin. Kritiikin vastaanotto ei kuitenkaan onnistu kaikilta työntekijöiltä samalla tavalla, vaan kritiikkiä antaessa tulee huomioida, kuka sitä on vastaanottamassa ja minkälainen persoona hän on.

Muutosten hallinta koetaan olevan suhteellisen hyvällä mallilla. Työntekijät ovat epäluuloisia tulevan uuden toimipisteen myötä, ja muutos pelottaa osaa työyhteisöä. Esimiesten tulisi tiedottaa muutoksista enemmän työntekijöitä. Työntekijät toivovat myös, että heitä ja heidän ideoitaan kuultaisiin ja arvostettaisiin. Osa on kokenut, että heille olisi annettu mahdollisuus antaa mielipiteensä tilanteesta tai muutoksesta, mutta päätös on jo kuitenkin tehty. Esimiesten tulisi olla ensimmäinen, joka kuuntelee työntekijää. Viikkopalaverissa tulisi olla aikaa kuunnella myös työntekijöitä, jos heillä on joitain asioita, mitä haluavat käydä läpi. Jokainen idea tulisi kuunnella, ennakkoluuloinen asenne saisi jäädä pois. Työntekijät voivat tarvittaessa ottaa yhteyttä luottamusmieheen, mikäli eivät saa ääntänsä kuuluviin.

Esimestyöhön työyhteisössä ollaan pääsääntöisesti tyytyväisiä. Joiltakin pyydetään jämämpää otetta. Esimiehet ovat helposti lähestyttävisissä, mikä on saanut myös työyhteisökyselyssä hyvän keskiarvon. Esimiehiltä toivotaan malttia ja enemmän läsnäoloa. Työntekijöistä tuntuu, että esimiehillä on välillä liian monta työtehtävää päällä, jolloin aikaa työntekijöille ei jää. Esimiehet voisivat

delegoida joitain työtehtäviä työntekijöille. Kuitenkin siinä määrin, että työtehtävät ovat sellaisia, jotka eivät ylitä työntekijöiden osaamistasoa. Esimiesten tulisi myös priorisoida omat työtehtävänsä ja tehdä aloitetut työt loppuun. Vähempiarvoiset työtehtävät tulisi jättää suurempiarvoisten tehtävien jälkeen tehtäviksi.

Kaiken kaikkiaan työyhteisössä koetaan, että työtoverit ja esimiehet ovat mukavia ja työkuulttuurista pidetään. Työntekijöiden kehittämismahdollisuuksia ja koulutuksia voisi lisätä. Työhön paluuseen voisi luoda erillisen ohjeen esimerkiksi työterveyshuollon kanssa. Yhteisiä virkistyspäiviä tulisi lisätä ja tarvittavat, turvalliset välineet työhön työnantajan tulee tarjota. Kehitystä työyhteisökyselystä ei juuri näy, mutta kehitettävät asiat ovat sellaisia, joita ei välttämättä saadakaan kuudessa kuukaudessa muutettua.

6 TYÖHYVINVOINTISUUNNITELMA

Päätimme opinnäytetyön ohessa päivittää myös toimeksiantajan työhyvinvointisuunnitelman. Työhyvinvointisuunnitelmassa otimme huomioon keväällä 2018 tehdyn työyhteisökyselyn. Matalimmat keskiarvot saaneet kysymykset tulisi jatkossa parantaa ja kehittää asioita niin, että yhteistyö yrityksessä toimii henkilöstön kesken vielä paremmin.

Työhyvinvointisuunnitelmassa tulee esille tavoite, seurantamittarit, resurssit ja toteutus. Ensimmäisenä tavoitteena on työilmapiirin ja sosiaalisen tuen parantaminen. Seurantamittareina käytetään muun muassa kehityskeskusteluja, henkilöstökyselyjä, tyky- liikunta- ja virkistätymispäiviä. Kehityskeskustelut tehdään kaksi kertaa vuodessa ja niiden vastuu on esimiehillä. Henkilöstökyselyt tehdään joka toinen vuosi ja sen tekee ulkopuolinen toimija. Virallisia tyky- liikunta- ja virkistätymispäiviä pidetään neljä kertaa vuodessa. Näitä ovat leikkimielinen kilpailupäivä toisen samantapaisen yrityksen kanssa, henkilökunnan yhteinen tykypäivä, henkilökunnan ja hallituksen yhteinen liikuntapäivä sekä henkilöstölle järjestettävät pikkujoulut. Pikkujoulujen järjestämisvastuu on nimeyllä ryhmällä, jonka henkilöt vaihtuvat kahden vuoden välein. Työyhteisökysely otettiin huomioon kehittämiskohteita valittaessa:

- Minua arvostetaan työssäni
- Minulla on vaikutusmahdollisuuksia työssäni
- Toisten ihmisten huomioiminen
- Saan esimiehlteni riittävästi palautetta työstäni

Työhyvinvointisuunnitelmassa halutaan myös tavoitella keskinäisen kommunikaation ja viestinnän parantamista. Resursseina käytetään tiimipäiviä, joita järjestetään osastoittain kaksi kertaa vuodessa. Tiimipäivien järjestäminen on esimiesten vastuulla. Tiimipäivien lisäksi pidetään kuukausipalavereita koko henkilöstön kesken, sekä osastoittain viikkopalavereita. Toimeksiantajalta osallistuu vuosittain valitut henkilöt ammattikunnan yhteiseen yhteistyöpäiville. Kehittämiskohteina nähtiin myös työyhteisökyselyssä tulleet kehittämistarpeet:

- Puhumme toisillemme arvostavasti
- Otamme rohkeasti puheeksi vaikeatkin asiat
- Kannamme vastuuta yhdessä

Työhyvinvointisuunnitelmaan haluttiin ottaa mukaan muutoksen hallinta. Seurantamittarina käytetään varhaisen tuen mallia. Resursseina muun muassa työyhteisön kehityshankkeet. Nämä kehityshankkeet tehdään pienryhmissä ja projektitoiminnan vastuu on johtoryhmällä. Muutoksen hallintaan liittyviä kysymyksiä tuli esille työyhteisökyselyssä, joita halutaan parantaa:

- Mietimme yhdessä muutosten vaikutuksia työhömmme
- Kehitämme yhdessä uusia tapoja tehdä töitä

Sairauspoissaolojen vähentäminen kuuluu myös toimeksiantajan tavoitteisiin työhyvinvointisuunnitelmassa. Sairauspoissaoloja seurataan ja halutaan ennalta ehkäistä. Toimeksiantaja tarjoaa henkilöstölle liikuntarahaa, hierontakortteja sekä erilaisia ergonomiatarvikkeita ja -laitteita, kuten taukojumppatarvikkeet, oikeanlaiset työvälineet ja -tuolit sekä ergonomiamatot. Vastuu ergonomiatarvikkeiden ja -laitteiden hankinnassa on johtoryhmällä.

Työhyvinvointisuunnitelma on tehty vuosille 2018-2020. Tulevina vuosina yrityksessä on tarkoitus seurata, kuinka on kehitytty, saatu tehtyä parannuksia ja onko tullut esille uusia kehittämistarpeita.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tämän opinnäytetyön aihe oli mielenkiintoinen ja ajankohtainen. Koen, että itse opin paljon työturvallisuudesta ja työsuojelusta työssä. Osaan nyt paljon paremmin hahmottaa, mitä tarkoitetaan työturvallisuuden ja työsuojelun edistämisellä ja työhyvinvoinnin ylläpidolla. Itse työntekijänä osaan jatkossa olla enemmän yhteydessä työpaikan työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen kanssa, mikäli tilanne sitä vaatii. Koen, että työ on antanut minulle paljon uusia asioita mietittäväksi. Toivon, että työstäni on hyötyä myös toimeksiantajalle ja sen työyhteisölle. Kehittämistä työyhteisössä ja työnantajan toimissa on, mutta pääosin työturvallisuus ja työsuojelu ovat kohdillaan.

Työturvallisuuden ja työsuojelun merkitys työyhteisössä on kasvanut huomattavasti. Kun työyhteisössä on toimiva työturvallisuuskulttuuri ja työsuojelu toimii ennakoivasti, voidaan puhua toimivasta työhyvinvoinnista. Nykyisin lainsäädäntö vaatii työnantajaa tarjoamaan turvallisen työympäristön ja työntekijät vaativat usein hyvää työyhteisön ilmapiiriä. Työntekijät ovat tietoisia, minkälaisia työskentelyolosuhteita he voivat vaatia työnantajalta. Työsuojelupäällikön ja -valtuutettujen vastuut ovat kasvanut selkeästi ja työyhteisössä työntekijät haluavat, että heidän asioitaan edesauttava henkilö on todella tietoinen työsuojelusta. Työturvallisuuden ja -suojelun ennakoimiseksi on huomioitu fyysisten rasitteiden lisäksi entistä enemmän henkinen rasitus ja työntekijöiden psyykinen hyvinvointi. Tässä työssä on tullut ilmi, että toimeksiantajan työyhteisössä tulee esille pahoinvointia, riskitiriitoja ja huonoa työkäyttäytymistä, jotka tulisi ratkaista kaikkien osapuolien kesken. Vaikka huono työkäyttäytyminen ei kohdistu jokaiseen työntekijään, on silti esimiesten, työsuojelupäällikön, työsuojeluvaltuutettujen tai luottamusmiehen etsittävä ongelmakohta ja löytää siihen ratkaisu. Ratkaisu voidaan etsiä myös yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Tutkimuksen tulokset tukevat työntekijöiden halua työskennellä rennossa ja miellyttävässä työyhteisössä. Fyysisiä rasituksia työyhteisössä on paljon, vaikka työ ei ole raskasta. Staattista työtä tehdään paljon, eikä aina osata ennakoivasti työskennellä, kuten vaihtelevuutta työasunnoissa, istumatyöstä vaihtaa seisomatyöhön. Työyhteisössä on otettu käyttöön erilaisia ergonomialaitteita, kuten ergonomiamatot, sähköpöydät, jumppapaketteja ja muita hyvän ergonomian edistämisen välineitä. Kehotan, että työyhteisöön jatkossa hankitaan ergonomialaitteita ja -välineitä, joilla ylläpidetään työntekijöiden työkykyä. Työntekijöiden työkyvyn ylläpito ei ole pelkästään työnantajalla,

vaan jokaisen työntekijän on itse otettava oma vastuu omasta työkyvystään. Työnantajan on annettava tarvittava aika ja välineet, joilla voidaan ehkäistä työkyvyn huonontumista. Työkyvyn ylläpitoon auttaa myös yhteiset virkistäytymispäivät.

Kuten työkyvyn ylläpito, on myös turvallisen työskentelyn vastuu sekä työnantajalla kuin työntekijällä. Työnantajan on annettava työntekijöille välineet, joilla työntekijät voivat turvallisesti työskennellä. Työyhteisön häiriöihin on työnantajalla velvollisuus puuttua. Työyhteisössä tulisi olla käytännön ohjeet, kuinka työntekijät ja esimiehet toimivat, kun työyhteisössä ilmenee häiriöitä. Käytännön ohjeet voidaan luoda yhteistyössä työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuollon kanssa tulisi myös suunnitella työhön paluu käytäntö esimerkiksi pitkältä sairauslomalta. Työhön paluuseen voi panostaa sairauslomalta paluun lisäksi silloin, kun työntekijä on ollut vuosilomalla.

Työyhteisön ilmapiirin ja yhteenkuuluvuuden tunteen parantamiseen voi työnantaja panostaa järjestämällä työyhteisön yhteisiä virkistyspäiviä. Työnantaja voisi lisätä työyhteisössä olemassa olevan Huparin päätäntävaltaa ja suunnittelumahdollisuutta. Näin virkistyspäivien suunnitteluun ei kuuluisi työnantajalta aikaa, vaan virkistyspäiviä suunnittelisivat työyhteisön jäsenet. Työnantaja voisi antaa Huparille pikkujoulujen järjestämisen lisäksi pienen virkistäytymiskassan, jota Hupari voisi käyttää työyhteisön työilmapiirin parantamiseen järjestämällä esimerkiksi koskenlaskureissun.

Työnantajan tulee huomioida, että työyhteisön virkistäytymiseen käytetty raha on kustannussäästö yhtä lailla kuin työterveyshuollosta maksaminen. Pidemmälle ajalle katsottuna virkistäytymiset ja työyhteisön jäsenten toimiminen yhdessä on paljon kannattavampaa, kuin olla järjestämättä yhteisiä päiviä. Työntekijät haluavat kuulua työyhteisöön samalla tavalla, kuin ihminen haluaa kuulua perheeseen. Työntekijät voivat paremmin ja tekevät työtä tehokkaammin ympäristössä, jossa viihtyvät ja tekevät töitä ihmisten kanssa, jotka tuntevat ja ymmärtävät paremmin. Virkistäytymispäivät eivät kuitenkaan yksinään poista erimielisyyksiä työyhteisössä. Jokaisen työntekijän on myös noudatettava työnantajan antamia ohjeita ja toimia työyhteisön hyväksi. Huono työkäyttäytyminen tai epäasiallinen kohtelu tulee aina ottaa esille ja selvittää osallisten kanssa. Ennakoiva työterveyshuolto voi auttaa esimerkiksi huonon työkäyttäytymisen ehkäisemisessä. Esimiesten tulee seurata työntekijöidensä vointia, ja mikäli huomaa, että työntekijä ei voi hyvin, tulee hänen kanssaan keskustella ja käydä läpi erilaisia vaihtoehtoja, jotka auttaisivat oman hyvinvoinnin edistämässä.

Toivon, että jatkossa työyhteisössä oltaisiin avoimempia keskustelemaan vaikeistakin asioista ja jokainen uskaltaisi tuoda oman äänen kuuluviin. Työnantajan tulisi huomioida ja kuunnella työntekijöitä enemmän. Työntekijät voivat olla yhteydessä työyhteisön työsuojeluvaltuutettuun tai luottamusmieheen, mikäli eivät koe voivansa puhua esimiehelle. Esimiehiltä toivotaan enemmän palautetta ja osittain myös kritiikkiä, jotta työntekijät voivat kehittyä. Hyvästä työstä tulisi mainita työntekijöille, sillä se tuo esille arvostuksen, mitä esimies ja työnantaja kokee, kun työntekijä on tehnyt työnsä kunnolla. Työyhteisössä tulisi jatkossa keskustella siitä, kuinka toisia työntekijöitä kohdellaan. Jokaisen pitää ymmärtää, että jokainen ihminen on ainutlaatuinen ja toimia sillä tavalla, ettei loukkaa toista henkilöä. Yhteiset pelisäännöt pitää olla selvät ja työntekijöiden tulee niitä noudattaa. Mikäli virheitä tulee, se ei haittaa, kunhan virheitä ei toista aina uudelleen.

LÄHTEET

Ala-Mursula, L. 2018. Työterveyshuollon sisältö. Teoksessa Martimo, K-P., Uitti, J. & Antti-Poika, M. (toim.) Työstä terveyttä. Helsinki: Duodecim, 28–48.

Alhroth M. 2015. Häirintä ja syrjintä työpaikalla - ennaltaehkäisy, tunnistaminen ja selvittäminen. Porvoo: Edita Publishing Oy.

Ketola, R., Lehtelä, J. & Toivonen, R. 2007. Työtilan suunnittelu osallistuvalla otteella. Teoksessa Ketola, R. (toim.) Toimiva toimisto. Tampere: Tammer-Paino Oy, 39–44.

Ketola, R., Kukkonen, R., Lehtelä, J. & Toivonen, R. 2007. Työtuoli ja työasento. Teoksessa Ketola, R. (toim.) Toimiva toimisto. Tampere: Tammer-Paino Oy, 45–50.

Ketola R., Kukkonen R., Lehtelä J. & Toivonen R. 2007. Työpöytä ja työtaso. Teoksessa Ketola, R. (toim.) Toimiva toimisto. Tampere: Tammer-Paino Oy, 51–55.

Manka, M-L., Hakala, L., Nuutinen, S. & Harju, R. 2011. Työn iloa ja imua - työhyvinvoinnin ratkaisuja pientyöpaikoille. Tampere: Tammerprint Oy.

Martimo, K-P. & Antti-Poika, M. 2018. Työterveyshuolto työkykyjohtamisen tukena. Teoksessa Martimo, K-P., Uitti, J. & Antti-Poika, M. (toim.) Työstä terveyttä. Helsinki: Duodecim, 170–183.

Minilex 2018. Rikoslaki ja kiusaaminen. Viitattu 27.8.2018. <https://www.minilex.fi/a/rikoslaki-ja-kiusaaminen>.

Laki naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta 8.8.1986/609.

Leppänen, K. 2015. Yhdenvertaisuus työelämässä. Helsinki: Talentum.

Pohjanheimo, E. 2015. Työyhteisön vuosi. sosiaalipsykologinen selviytymisopas. Helsinki: Talentum.

Rikoslaki 19.12.1889/39.

Saloheimo, J. 2016. Työturvallisuus: Perusteet, vastuu ja oikeusturva. Helsinki: Talentum Pro.

Sauni, R. 2018. Työturvallisuusyhteistyö. Teoksessa Martimo, K-P., Uitti, J. & Antti-Poika, M. (toim.) Työstä terveyttä. Helsinki: Duodecim, 74–86.

Tarkkonen, J. 2013. Toimielin ja Henkilöstön työhyvinvointi: Päätöksentekijän haasteita ja mahdollisuuksia. Unipress.

Tarkkonen, J. 2012. Työhyvinvointi johtamistehtävänä: Periaatteet, rakenteet ja käytännöt. Unipress.

Työterveyslaitos 2018. Pira - Pienyrityksen työturvallisuus- ja terveystarkkailun hallinta. Viitattu 23.8.2018. <https://www.ttl.fi/palvelu/pirapalvelu/>.

Työterveyslaitos 2018. Työhyvinvointi. Viitattu 14.6.2018. <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/tyohyvinvointi/>.

Työturvallisuuskeskus 2018. Fyysinen työkuormitus. Viitattu 7.8.2018. https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoymparisto/fyysinen_tyokuormitus.

Työturvallisuuskeskus 2018. Häirintä ja epäasiallinen kohtelu työpaikalla. Viitattu 8.8.2018. https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoyhteiso/hairinta_ja_epaasiallinen_kohtelu.

Työturvallisuuskeskus 2018. Melu ja värinä. Viitattu 14.6.2018. https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoymparisto/melu_ja_tarina.

Työturvallisuuskeskus 2018. Psykososiaalinen kuormitus. Viitattu 15.7.2018. https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoyhteiso/psykososiaalinen_kuormitus.

Työturvallisuuskeskus 2018. Ristiriidat työpaikalla. Viitattu 15.7.2018. https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/tyoturvallisuuden_perusteet/tyoyhteiso/tyoyhteisotaidot/ristiriidat_tyopaikalla.

Työturvallisuuskeskus 2018. Tasa-arvon edistäminen työpaikalla. Viitattu 18.7.2018 https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluuden_perusteet/tyoyhteiso/monimuotoisuus_yhdenvertaisuus_ja_tasa-arvo/tasa-arvo_tyopaikalla.

Työturvallisuuskeskus 2018. Toimintaohje mahdollisessa häirintätapauksessa. Viitattu 18.7.2018. https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluuden_perusteet/tyoyhteiso/monimuotoisuus_yhdenvertaisuus_ja_tasa-arvo/toimintaohje_mahdollisessa_hairintatapauksessa.

Työturvallisuuskeskus 2018. Toimiva työyhteisö. Viitattu 15.7.2018. https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluuden_perusteet/tyoyhteiso.

Työturvallisuuskeskus 2018. Turvallinen ja terveellinen työympäristö. Viitattu 14.6.2018. https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluuden_perusteet/tyoymparisto.

Työturvallisuuskeskus 2018. Työkäyttäytyminen. Viitattu 15.7.2018. https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluuden_perusteet/tyoyhteiso/tyoyhteisotaidot/tyokayttaytyminen.

Työturvallisuuskeskus 2018. Työpaikan lämpöolot ja sisäilma. Viitattu 14.6.2018. https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluuden_perusteet/tyoymparisto/lampoolot_ja_sisailma.

Työturvallisuuskeskus 2018. Työpaikkakiusaaminen. Viitattu 8.8.2018. https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluuden_perusteet/tyoyhteiso/tyopaikkakiusaaminen.

Työturvallisuuskeskus 2018. Työsuojelun kustannussäästöt ja työelämän laatu. Viitattu 7.8.2018. https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluuden_perusteet/tyoturvaluuden_johtaminen/tyosuojelun_taloudelliset_vaikutukset.

Työturvallisuuskeskus 2018. Työturvallisuuden johtaminen. Viitattu 7.8.2018. https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluuden_perusteet/tyoturvaluuden_johtaminen.

Työturvallisuuskeskus 2018. Yhdenvertaisuus työpaikalla. Viitattu 18.7.2018. https://ttk.fi/tyoturvaluus_ja_tyosuojelu/tyoturvaluuden_perusteet/tyoyhteiso/monimuotoisuus_yhdenvertaisuus_ja_tasa-arvo/yhdenvertaisuus_tyopaikalla.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738

Työsuojeluhallinto 2018. Työpaikkaselvitys. Viitattu 22.8.2018. <http://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto/tyopaikkaselvitys>.

Työsuojeluhallinto 2018. Työterveyshuollon järjestäminen. Viitattu 22.8.2018. <http://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto/jarjestaminen>.

Työsuojeluhallinto 2018. Työsuojelupäällikkö. Viitattu 22.8.2018. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-yhteistoiminta/tyosuojeluhenkilosto/tyosuojelupaallikko>.

Työsuojeluhallinto 2018. Työsuojelutoimikunta. Viitattu 22.8.2018. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-yhteistoiminta/tyosuojeluhenkilosto/tyosuojelutoimikunta>.

Työsuojeluhallinto 2018. Työsuojeluvaltuutettu. Viitattu 22.8.2018. <http://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-yhteistoiminta/tyosuojeluhenkilosto/tyosuojeluvaltuutettu>.

Uitti, J. & Sauni, R. 2018. Vaikuttavaa työterveysyhteistyötä. Teoksessa Martimo, K-P., Uitti, J. & Antti-Poika, M. (toim.) Työstä terveyttä. Helsinki: Duodecim, 66–73.

Viitala R. 2014. Henkilöstöjohtaminen: Strateginen kilpailutekijä. Helsinki: Edita.

Vilka, H. 2017. Tutki ja Kehitä. Jyväskylä: PS-kustannus.

Yhdenvertaisuuslaki 1325/2014.

Österberg, M. 2014. Henkilöstöasiantuntijan käsikirja. Helsinki: Kauppakamari.

Tämä avoin kysely on osa opinnäytetyötä, jonka aiheena on Työhyvinvointi- ja turvallisuus pienyrityksessä.

Haluan suojella jokaisen työntekijän yksityisyyttä, jonka takia nämä kysymykset on lähetetty teille jokaiselle erikseen. Kaikki vastaukset käsitellään anonyymisti. Mitään tietoja, jotka voidaan yhdistää tiettyyn henkilöön, ei lisätä opinnäytetyöhön.

Pyydän, että jokainen vastaisi totuudenmukaisesti alla oleviin kysymyksiin.

Kun vastauksesi ovat valmiina, tulosta tiedosto paperille (tämän avulla edes opinnäytetyön tekijä ei tiedä, kuka on vastaukset kirjoittanut). Vastaukset tulee toimittaa aloitelaatikoon kirjekuussa 10.10. kello 10 mennessä, jonka jälkeen aloitelaatikko tyhjennetään kyselyn vastauksista.

Kiitos kaikille etukäteen vastauksista!

1. Oletko kokenut häirintää, epäasiallista kohtelua tai muuta huonoa työkäyttämistä?

•

- Mitä/minkälaista olet kokenut?

•

- Onko ongelma ratkaistu?

•

- Kuinka ongelma on saatu ratkaistua?

•

- Oletko tyytyväinen ratkaisuun?

•

- Olisiko ongelman voinut hoitaa jollain muulla tavalla? Millä?

•

2. Onko sinulla jotain mielenpäällä (esimerkiksi kehitysehdotuksia, ongelmatilanteita) mikä liittyy työturvallisuuteen tai työsuojeluun, jonka haluat tuoda esille anonyymisti?

•

Ryhmähaastattelussa pohdittavaa:

1. Kuinka pitkään olet työskennellyt toimeksiantajan yrityksessä?
2. Koetko, että työhyvinvointisi on hyvällä mallilla?
3. Koetko, että huolehdit itse tarpeeksi omasta työhyvinvoinnista?
 - Mitkä asiat ovat jo kunnossa?
 - Mihin panostamalla työhyvinvointisi paranisi?
 - Miten työnantaja voisi edistää työhyvinvointiasi?
4. Palaututko hyvin työpäivän jälkeen?
 - Mitkä tekijät auttavat palautumaan?
5. Koetko yhteenkuuluvuutta työyhteisön, työkavereiden ja esimiehesi kanssa?
 - millä keinoin voisi parantaa?
6. Koetko, että työyhteisössä toimitaan oikeudenmukaisesti?
 - kuinka oikeudenmukaisuutta voitaisiin lisätä?
7. Millä keinoin häirintää, epäasiallista kohtelua tai huonoa työkäyttäytymistä voidaan ehkäistä?
8. Onko työpaikallasi pelisääntöjä?
 - noudatetaanko ja seurataanko niitä tarpeeksi?
9. Koetko saavasi arvostusta työstäsi?
 - millä keinoin arvostuksen tunnetta voisi lisätä?
 - millä tavoin puhutaan toisille arvostavasti?
10. Saatko tarpeeksi palautetta työstäsi?
 - millä keinoin palautteen saantia voisi lisätä?
11. Onko muutosten hallinta kunnossa?
 - kuinka sitä voisi parantaa?
12. Koetko, että työntekijöitä kuunnellaan tarpeeksi?
 - millä keinoin työntekijöiden toiveet ja mielipiteet tulisivat paremmin esille?
13. Onko yrityksen tiedottaminen mielestäsi riittävää?
 - miten tiedottamista voisi parantaa?
14. Oletko tyytyväinen esimiestyöhön?
 - onko tapoja, jota voisi parantaa?
 - kuinka esimiestyötä voisi parantaa mielestäsi?
15. Onko jokin muu asia, joka minulla on jäänyt kysymättä tai haluat tuoda esille jotain muuta?