

Småföretagets arbetsmiljö ger resultat

ISBN 978-952-479-055-0
ISSN 1456-3614

Multiprint Ab, Tammerfors 2007
Reviderad upplaga
Översättning: Carola Rönnerberg, arbetarskyddsdistriktens
svenska samarbetsgruppen Samma

Innehållsförteckning

Till läsaren	5
Arbetarskydd ger resultat	6
Arbetarskyddslagen	7
1. ANSTÄLLNINGSFRÅGOR	8
Arbetsavtal	8
Hyrd arbetskraft	11
Unga arbetstagare	12
Inläring i arbetet	14
Läroavtalsutbildning	15
Arbetstidsbokföring	16
Semester.....	18
Familjeledigheter	22
Anvisningar vid varning	24
Permittering	26
Att avsluta ett arbetsavtal	30
Arbetsintyg	32
Anvisningar för att fylla i löneintyg	34
Lagstadgade skyldigheter i anslutning till anställning	36
Lagstadgade avgifter år 2007	37
ArPL- försäkringsavgifterna är lagstadgade	38
2. ARBETSMILJÖ	40
Ordning och reda – kostnaderna under kontroll	43
Maskinsäkerhet	44
Kemiska agenser	45
Personlig skyddsutrustning	47
Belysning	49
Buller och bullerbekämpning	50
Vibrationer och vibrationsbekämpning	51
Ventilation	53
Säkerhetsmärkning och signaler	55
3. ARBETE, HÄLSA OCH VÄLMÅENDE	56
Företagshälsovård	56
Räddningsplan.....	57
Beredskap för första hjälpen på arbetsplatsen.....	57
Hälsofrämjande verksamhet	58
Friska rörelseorgan	59
Psykiskt välbefinnande	60
Arbete vid bildskärm – välbefinnande i informationsarbetet	61
Rökning på arbetsplatsen	62
Arbetarskyddssamarbetet på arbetsplatsen	64
Nyttiga informationskällor	65
Adresser och kontaktuppgifter	66

Till läsaren

Med små- och medelstora företag avses företag som sysselsätter under 250 anställda (2003/361/EY), ett litet företag (småföretag) har under 50 arbetstagare medan ett mikroföretag sysselsätter under 10 arbetstagare.

Informationsmaterialet om anställningsfrågor, arbetsmiljöns utformning och arbetsförhållandena har främst utarbetats för att användas av stora och mellanstora företag – det vill säga för sådana arbetsplatser där det finns personer med särskild yrkeskunskap som kan tillämpa materialet. Material som lämpar sig för småföretag finns det däremot ganska lite av.

Syftet med det här informationspaketet är att råda bort på den bristen. I den här handboken, den s.k. grispublikationen, har vi samlat lättbegriplig information kring de frågor som vi anser vara bland de relevantaste. Boken är avsedd att utnyttjas av hela personalen. Vi har valt att främst ta upp frågor om anställningar och arbetsmiljön. Informationen är emellertid inte fullständig och därför finns det i slutet av varje avsnitt en litteraturförteckning för dem som behöver mer djupgående information.

Vi har byggt upp innehållet så att det skall vara möjligt att bekanta sig med ett ämnesområde i gången. När det på arbetsplatsen uppstår ett problem som gäller arbetsförhållandena eller en annan fråga plötsligt blir aktuell erbjuder den här boken "förstahandsupplysningar". Särskilt har vi komprimerat materialet om anställningsfrågor så att varje ämnesområde avslutas med en modellblankett. Blanketterna får kopieras och användas fritt. Mer information hittar du med hjälp av relevanta sökord på nätet men du kan också vända till t.ex. arbetarskyddsdistrikten, arbetskraftsbyråerna och experter inom olika branscher. Nyttiga adresser finns i en bilaga i slutet av handboken.

För små- och medelstora företag som är intresserade av personalutveckling finns Europeiska Arbetsmiljöbyråns nätverk på webbplatsen fi.osha.europa.eu på finska och på webbplatsen se.osha.europa.eu på svenska. Webbplatsen www.tyosuojelutietopankki.fi innehåller bl.a. arbetsredskap som hjälper att snabbt få en överblick över grunderna i riskhantering, göra upp en riskanalys på dator och hitta utomstående hjälp i expertregister. Finlands författningssamling och allmänt bindande kollektivavtal finns på webbplatsen www.finlex.fi.

Den här handboken har publicerats i elektronisk form på webbplatsen www.tyosuojelu.fi

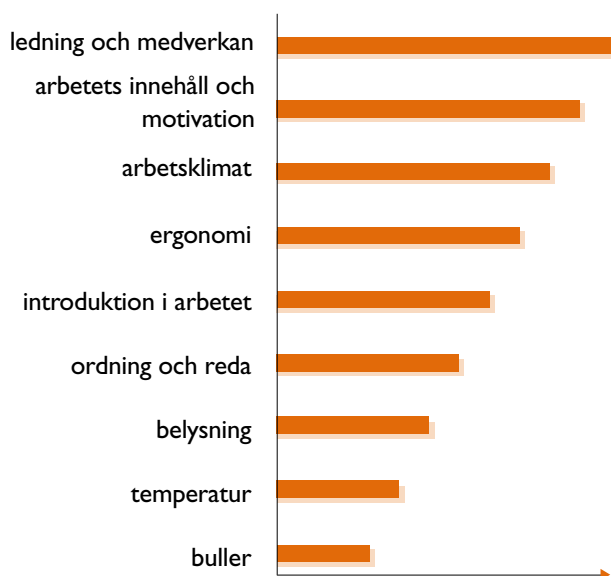
Bekanta dig med materialet i sin helhet och föreslå förbättringar för oss. Då är du med om att utveckla handboken så att den i framtiden kan tillgodose småföretagens behov i allt högre grad. Förbättringsförslag tas emot av Kaj-Erik Holmberg, el-postadress kajerik.holmberg@stm.fi.

Arbetskydd ger resultat

Bättre arbetsförhållanden ger bättre produktivitet

Undersökningar för att kartlägga arbetsförhållanden och arbetsmiljöer har visat att förbättrade arbetsförhållanden och satsningar på ordning och reda ökar produktiviteten avsevärt samtidigt som antalet arbetsolycksfall och frånvarosiffrorna sjunker.

Bättre produktivitet kräver inte nödvändigtvis omfattande åtgärder eller extrakostnader. När arbetsförhållandena är goda och arbetsgemenskapen fungerar är det också möjligt att skapa välbefinnande på arbetsplatsen och höja produktiviteten. Vilken betydelse olika förbättringsåtgärder har på utvecklingen av företagets produktivitet kan skildras så här (SHM 2001).



Olycksfall och sjukfrånvaro tär på resultatet

Ett olycksfall eller frånvaro på grund av sjukdom innebär alltid en fysisk och psykisk prövning som medför ekonomiska förluster. För arbetsgivaren betyder frånvaro på grund av olycksfall eller sjukdom en extra utgift på i medeltal ca 160 € per dag.

Vem betalar kostnaderna för olycksfall och sjukfrånvaro?

Kostnaderna som uppstår till följd av olycksfall och frånvaro kan analyseras ur samhällets, företagets och arbetstagarens synvinkel.

För samhället medför frånvaron som en följd av att den tillgängliga arbetskraften minskar produktionsbortfall och ökade sjukvårds- och sociala utgifter. Som en följd av allvarliga olycksfall och sjukdomar kan det uppstå kostnader för invaliditets- och förtidspensioner.

Olycksfall och frånvaro höjer företagets produktionskostnader, försvagar produktiviteten och kvaliteten och inverkar negativt på konkurrenskraften och kundbetjäningen.

För arbetstagaren innebär frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall ofta sänkt inkomstnivå, särskilt om frånvaron pågår en längre tid. Nedsatt arbetsförmåga och sjukvårdskostnader kan även leda till andra ekonomiska förluster.

Läs mera:

- Ahonen G., Bjurström L-M., Hussi T. Työkykyä ylläpitävän toiminnan taloudelliset vaikutukset. SHM, FPA och Arbetshälsoinstitutet 2001.

Arbetarskyddslagen (738/2002)

Arbetarskyddslagen (738/2002) har som utgångspunkt och mål att arbetsplatserna på eget initiativ ser till hanteringen av säkerheten för att så effektivare främja och upprätthålla säkerheten och hälsan i arbetet och arbetstagarnas arbetsförmåga. Åtgärderna för att förbättra och upprätthålla säkerheten skall fortgå utan avbrott och ses som hela organisationens uppgift. Lagen förutsätter att det utarbetas ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet för arbetsplatsen.

Arbetarskyddslagen tillämpas på arbete som utförs i arbetsavtalsförhållande och i tjänsteförhållande och på därmed jämförbara offentligträttsliga anställningar. Lagen omfattar också bestämmelser om skyldigheterna för andra personer som inverkar på säkerheten i arbetet. Sådana är tillverkare av maskiner och anordningar, importörer och montörer, projekterare, personer som genomför ibruktagnings- och revisionsbesiktningar av vissa maskiner, fastighetsägare och hamn- och fartygsinnehavare. Det ingår också straffbestämmelser i lagen.

I lagen finns bestämmelser som gäller hanteringen av arbetssäkerheten och arbetsgivarens skyldighet att förbättra arbetsförhållandena. Arbetsgivarens skyldighet att identifiera och bedöma riskerna i anslutning till arbetet och risker som uppstår som en följd av arbetet betonas tydligare i den nya lagen än i den gamla. Arbetsgivaren har en allmän skyldighet att se till arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet men skyldigheten gäller inte för ovanliga och oförutsebara incidenter.

Med en gemensam arbetsplats avses en sådan arbetsplats där åtminstone en utomstående arbetsgivares arbetstagare eller en s.k. egenförtagare arbetar samtidigt med arbetstagare till den arbetsgivare som

utövar den huvudsakliga bestämmanderätten på arbetsplatsen.

Bestämmelser som gäller för gemensamma arbetsplatser tillämpas på alla gemensamma arbetsplatser oberoende på vilken bransch det handlar om. Dessutom ingår i lagen en bestämmelse om olika arbetsgivares samverkan i industri- eller affärshallar eller liknande lokaler.

Lagen omfattar också skyldigheter för arbetstägarna. De skall följa bestämmelser och anvisningar som arbetsgivaren med stöd av sina befogenheter har utfärdat och även i övrigt iakttä den ordning och renlighet, omsorgsfullhet och försiktighet som arbetet och arbetsförhållandena förutsätter och som behövs för att upprätthålla säkerheten och hälsan i arbetet. Arbetstägaren skall med till buds stående medel se till såväl sin egen som också övriga arbetstägares säkerhet och hälsa. Arbetstägaren skall också undvika trakasserier och osakligt bemötande som riktar sig mot andra arbetstägare.

Riskällor och olägenheter som förekommer på arbetsplatsen och åtgärderna för att bekämpa dessa behandlas i de enskilda avsnitten i lagen. Uppmärksamhet ägnas förutom bekämpningen av traditionella olycksfallsrisker även belastningsfaktorerna i arbetet och hur dessa kan minskas, ergonomi och bildskärmsarbete, avvärjning av hot om våld och ensamarbete. Likaså finns det föreskrifter om hur trakasserier och övrigt osakligt bemötande skall förhindras.

Dessutom omfattar lagen bestämmelser om den byggnadstekniska säkerheten på arbetsplatsen och i arbetsmiljön och om säkerhetsaspekterna i fråga om kemiska, fysikaliska och biologiska agenser och arbetsredskapen.

I. ANSTÄLLNINGSPRÅGOR

Okunskap i olika anställningsfrågor kan komma att stå företaget dyrt. I det här avsnittet har vi därför samlat de vanligaste frågorna som småföretag brukar ställas inför.

De viktigaste frågorna:

Enligt arbetsavtalslagen (55/2001) skall arbetsgivaren iaktta åtminstone de löne- och övriga villkor som fastställts i branschens allmänt bindande kollektivavtal för det arbete som arbetstagaren utför eller ett därmed närmast jämförbart arbete.

- I kollektivavtalen finns vanligtvis en bestämmelse om att arbetsgivaren skall teckna en grupplivförsäkring.
- Enligt lagen om olycksfallsförsäkring är arbetsgivaren skyldig att ingå ett försäkringsavtal för arbetstagare som arbetar för honom eller henne mer än 12 arbetsdagar under kalenderåret.
- För arbetsgivaren medför ett anställningsförhållande även skyldighet att betala avgifter för pensions- och socialskydd.

Arbetstidslagen (605/1996)

Arbetstidslagen gäller för nästan allt arbete som utförs på grund av ett arbetsavtal eller ett tjänsteförhållande. För unga arbetstagare under 18 år gäller även lagen om unga arbetstagare. En arbetsgivare och arbetstagare kan inom ramen för arbetstidslagen och

kollektivavtalet komma överens om olika avvikande arrangemang när det gäller arbetstiderna.

Lagstadgad ordinarie arbetstid

Allmän regel:

Den ordinarie arbetstiden är högst 8 timmar per dygn och 40 timmar per vecka men beakta också periodarbete och arbetstidöverenskommelser som grundar sig på kollektivavtal och lokala avtal.

Det maximala antalet övertidstimmar per dygn

enligt arbetstidslagen:	
under en period om 4 mån	138 h
per kalenderår	250 h
överenskommelse i lokala avtal (extra övertidsarbete)	80 h

Läs mera:

- Lagbok för arbetsplatsen, Edita Publishing Ab 2003.
- Mauri Saarinen: Työsuhteasioiden käsikirja. Edita Publishing Ab 2003.
- www.finlex.fi

Arbetsavtal

Fördelarna med ett skriftligt avtal

Ett skriftligt arbetsavtal innebär många fördelar för båda avtalsparterna. Med stöd av ett skriftligt avtal är det möjligt att på ett tillförlitligt sätt bevisa vad parterna har kommit överens om. Då man använder branschens egna avtalsformulär kan man försäkra sig om att alla sådana villkor som lagen föreskriver och som är centrala inom branschen även beaktas i avtalet. Ett skriftligt arbetsavtal förmedlar dessutom intrycket av att arbetsgivaren är en seriös avtalspartner. Detta å sin sida upprätthåller arbetsmotivationen och främjar lojaliteten.

Planeringen av arbetsavtalets innehåll

I planeringen av arbetsavtalets innehåll skall arbetsgivaren tillämpa åtminstone branschens kollektivavtal, arbetsavtalslagen, arbetstidslagen och semesterlagen och den arbetsavtalsmodell som används inom branschen eller en annan arbetsavtalsmodell. Lagarna och bestämmelserna och de allmänt bindande kollektivavtalen finns på nätet på webbplatsen www.finlex.fi.

Åtminstone följande faktorer inverkar på hur avtalet gestaltas:

- arbetsgivarens och arbetstagarens behov
- bestämmelserna i arbetsavtalslagen om vilka punkter som åtminstone skall avtalas om i arbetsavtalet
- minimivillkoren i branschens kollektivavtal; det är inte tillåtet att ingå ofördelaktigare avtal
- bestämmelser i arbetsavtalslagen, arbetstidslagen och semesterlagen som begränsar avtalsinnehållet

Skriftlig utredning

Om parterna inte har ingått ett skriftligt arbetsavtal eller om uppgifterna som nämns nedan inte framgår av det skriftliga arbetsavtalet är arbetsgivaren skyldig att utan särskild uppmaning före utgången av den första lönebetalningsperioden ge en skriftlig utredning över villkoren som gäller för anställningen. Utredningen behöver inte ges för visstidsanställningar som varar under en månad.

Om arbetstagaren upprepade gånger och på samma villkor står i anställningsförhållande på viss tid till samma arbetsgivare och anställningen varar under en månad skall arbetsgivaren informera om de centrala villkoren i arbetet senast en månad efter att den första anställningen inletts. Utredningen behöver inte ges på nytt om inte villkoren ändras. Om villkoren i anställningen ändras skall de nya villkoren meddelas arbetstagaren skriftligt senast före utgången av den närmast följande lönebetalningsperioden efter att ändringen trätt i kraft.

Ett skriftligt arbetsavtal eller en skriftlig utredning skall innehålla åtminstone:

- arbetsgivarens och arbetstagarens hemort eller driftställe
- tidpunkten då arbetet inleds
- giltighetstiden för ett arbetsavtal för viss tid och orsaken till att avtalet ingåtts på viss tid
- provotidens längd (om det har avtalats om provotid)
- platsen där arbetet utförs eller, en utredning om de principer enligt vilka arbetstagaren arbetar på olika arbetsställen om det inte är möjligt att bestämma en huvudsaklig permanent plats för arbetet
- arbetstagarens huvudsakliga arbetsuppgifter
- kollektivavtal som tillämpas på arbetet
- grunderna för löneberäkningen och lönebetalningsperioden
- ordinarie arbetstid
- principerna för hur semestern bestäms
- uppsägningstid eller principerna för hur uppsägningstiden bestäms

- då det gäller arbete som utförs utomlands och pågår längre än en månad: arbetets längd, valuta i vilken lönen betalas, ersättningar som betalas utomlands, naturaförmåner och villkoren som gäller då arbetstagaren återvänder till hemlandet.

Arbetsavtalets längd

Ordinarie eller anställning på viss tid

Det är alltid möjligt att ingå ett ordinarie, dvs. ett anställningsförhållande som gäller tills vidare, med en arbetstagare. När arbetsgivaren vill anställa en arbetstagare för en bestämd tidsperiod skall han komma överens med arbetstagaren om en anställning på viss tid, ett arbetsavtal på viss tid förutsätter alltid en godtagbar grund för tidsbundenheten och den grunden skall framgå av arbetsavtalet. Sådana grundade anledningar är t.ex. säsongartat arbete, projektarbete som utförs inom en bestämd tid, enskilda arbetsprestationer, praktik i samband med studier vid läroanstalt, praktiktid i samband med läroavtalsutbildning eller en annan motiverad anledning som härrör från företagets verksamhet eller det arbete som skall utföras och förutsätter ett arbetsavtal på viss tid.

Om arbetsgivaren inte kan ange en grundad anledning för ett arbetsavtal på viss tid anses arbetsavtalet gälla tills vidare.

Prövotid

En kort tid i början av anställningsförhållandet kan utgöra en provotid under vilken parterna klarlägger vilka förutsättningar det finns för att fortsätta anställningen. Parterna kommer överens om provotid och om hur lång provotiden skall vara. Om det i kollektivavtalet finns bestämmelser om provotidens längd är arbetsgivaren skyldig att då arbetsavtalet görs upp åtminstone informera om att bestämmelserna i kollektivavtalet om provotid kommer att tillämpas. Om arbetsgivaren inte informerar om provotiden eller om det i arbetsavtalet inte ingår avtalsvillkor om provotid tillämpas det ingen provotid i anställningsförhållandet.

Provotiden börjar då anställningen inleds och pågår utan avbrott en överenskommen tid. Det är inte tillåtet att fortsätta provotiden längre än vad som avtalats. Vanligtvis varar provotiden högst fyra månader. I ett anställningsförhållande för viss tid som varar mindre än åtta månader får provotiden utgöra högst hälften av den tid arbetsavtalet gäller. Om provotidens längd begränsats i det kollektivavtal som är bindande för arbetsgivaren får han eller hon inte avtala om längre provotider.

ARBETSAVTAL

arbetsgivare _____

adress _____

arbetstagare _____ personbeteckning _____

adress _____

VI HAR INGÅTT AVTAL OM FÖLJANDEVILLKOR

arbetsavtalet gäller _____

tillsvidare/fr.o.m. _____ / _____ _____

för viss tid _____ / _____ _____ och avslutas den _____ / _____

slutförd _____

grund för visstidsanställningen _____

platsen där arbetet utförs/arbetsobjekt _____

arbetsbeskrivning _____ i bilagan

överenskommen provotid _____ månader/dagar

ordinarie arbetstid

_____ timmar per dag

_____ timmar per vecka

i peridoarbete _____ timmar / _____ per veckoperiod

uppsägningstiden och semestern bestäms i enlighet med lagen och det för branschen bindande kolektivavtalet

lön när anställningsförhållandet börjar _____ € / _____ lönebetalningsperiod

lönedagar _____

slutlönen betalas: - vid uppsägning, när arbetsavtalet upphör

- vid hävning, senast på den tredje vardagen efter att anställnings förhållandet avslutats

bankförbindelse _____

naturaförmåner _____ i bilagan

kollektivavtal _____

övriga överenskommelser: _____

detta avtal har skrivits i två exemplar, ett för vardera avtalsparten

_____ / _____ _____

arbetsgivarens namnteckning

arbetstagarens namnteckning

Hyrd arbetskraft

Hyrd arbetskraft innebär att en arbetsgivare hyr ut sina anställda att utföra arbete för en annan arbetsgivare (mottagare av arbetet, användarföretag, uppdragsgivare, beställare). Arbetstagaren arbetar under ledning och övervakning av den som tar emot arbetet. Arbetet utförs vanligtvis på mottagares arbetsplats. Mottagaren betalar ersättning till den som överlåter arbetskraften och inte till arbetstagaren själv. Arbetstagaren får sin lön av den egna arbetsgivaren.

Uthyrningsarbete är inte samma sak som underleverans eller underentreprenad där den som beställer arbetet och underleverantören eller underentreprenören står i ett avtalsförhållande för att uppnå ett bestämt slutresultat.

Lagar och bestämmelser

När en arbetsgivare enligt 1 kapitlet 7§ 3 moment i arbetsavtalslagen (55/2001) med samtycke av arbetstagaren överför honom eller henne till en annan arbetsgivares förfogande övertar användarföretaget rätten att leda och övervaka arbetet och de arbetsgivarskyldigheter som har direkt samband med hur arbetet utförs och ordnas. Om en arbetsgivare som har hyrt ut sina arbetstagare inte är bunden av ett kollektivavtal tillämpas enligt 2 kapitlet 9 § i arbetsavtalslagen det kollektivavtal som gäller för företaget som använder den hyrda arbetskraften.

I 3 § i arbetarskyddslagen (738/2002) finns bestämmelser om hyrd arbetskraft. Enligt paragrafen är den som under sin ledning och övervakning använder arbetskraft som är anställd hos någon annan (hyrt arbete) under arbetet skyldig att iaktta arbetarskyddslagens bestämmelser som gäller arbetsgivare.

Utgående från det andra momentet är arbetets mottagare skyldig att informera den hyrda arbetstagarens arbetsgivare om vilka krav på yrkeskompetens det hyrda arbetet ställer och vilka övriga särdrag som ingår i arbetet. Arbetsgivaren skall försäkra sig om att arbetstagaren har adekvat yrkeskompetens och är lämplig för arbetet.

I tredje momentet åläggs den som tar emot arbetet se till att arbetstagaren blir introducerad i arbetet. Med stöd av det fjärde momentet har statsrådet rätt att genom förordning utfärda närmare bestämmelser.

I statsrådets beslut om vissa arbetarskyddskrav i uthyrningsarbete (782/1997) preciseras skyldigheterna som den uthyrda arbetskraftens arbetsgivare och *den som låter utföra arbetet* har. Hit hör bl.a. informationsplikten som den som låter utföra arbetet har och arbetsgivarens skyldighet att bedöma arbetstagarens lämplighet för arbetet.

Den som yrkesmässigt hyr ut arbetskraft skall enligt 48 § i lagen om tillsynen över arbetarskyddet (44/2006) anmäla verksamheten till arbetarskyddsmyndigheterna innan den inleds.

Vilka skyldigheter har arbetstagarens egen arbetsgivare?

Arbetstagarens egen arbetsgivare skall:

- ordna företagshälsovård för arbetstagarna som hyrs ut
- informera arbetstagarens om kraven på yrkeskompetens som ställs i arbetet och arbetets art
- försäkra sig om att arbetstagaren har tillräcklig yrkeskompetens, erfarenhet och är lämplig för arbetet
- se till arbetstagarens allmänna undervisning och handledning i arbetet
- klarlägga att mottagaren kan uppfylla sina skyldigheter och att arbetet även i övrigt kan utföras på ett ändamålsenligt och korrekt sätt

Vilka skyldigheter har den som tar emot arbetet?

Den som tar emot arbetet skall:

- informera den som överlåter arbetet om vilka krav på yrkeskompetens som ställs i arbetet och vilka särdrag arbetet kännetecknas av innan arbetet inleds
- informera arbetsplatsens företagshälsovård och arbetarskyddsfullmäktig om att hyrd arbetskraft kommer att inleda arbetet
- se till att arbetstagaren får tillräcklig information om olägenheter och risker som förekommer i arbetet och om vilka arbetarskyddsåtgärder som förutsätts
- informera arbetstagaren om eventuella särskilda risker i anslutning till arbetet och om hälsokontroller som krävs (arbetsuppgifter som medför särskild risk för att insjukna, nattarbete)
- introducera arbetstagaren i arbetet och förhållandena på arbetsplatsen och i åtgärder som gäller arbetarskyddet
- se till säkerheten och hälsan i arbetet under arbetets gång, dvs. ändamålsenliga personalrum, trygga arbetsredskap och den ergonomiska dimensioneringen av arbetsmiljön
- vid behov introducera arbetstagaren i arbetsplatsens arbetarskyddssamarbete och informations-spridning och företagshälsovård

Unga arbetstagare

Vem är ung arbetstagare?

Lagen om unga arbetstagare (998/1993) gäller för arbetstagare under 18 år.

15-åringar

Personer som har fyllt 15 år och som har fullgjort sin läroplikt kan anställas i ordinarie anställningsförhållande.

14-åringar

Arbetet får inte störa skolgången. En 14-åring eller en 13-åring som under samma kalenderår fyller 14 år får utföra lätt arbete. Under skolornas ferier får han eller hon arbeta högst halva ferietiden och under skolterminerna tillfälligt eller för annars kortvariga arbetsprestationer.

13-åringar eller yngre personer

Med tillstånd av arbetarskyddsdistriktets undantags-tillståndssektion får även en person som är yngre än 13 år arbeta som tillfällig aktör eller assistent vid konstnärliga, kulturella och liknande evenemang.

Arbetsavtal

15-åringar får själv ingå arbetsavtal. För personer som inte har fyllt 15 år ingår vårdnadshavaren, dvs.

vanligtvis någon av föräldrarna eller med lov av vårdnadshavaren den unga personen själv arbetsavtalet.

Vårdnadshavaren har rätt att häva en ung persons arbetsavtal om han eller hon med tanke på den unga personens uppfostran, utveckling eller hälsa anser det nödvändigt.

Om den unga eller hans eller hennes vårdnadshavare begär skall arbetsgivaren ge en skriftlig utredning om villkoren som gäller för anställningen INNAN parterna ingår arbetsavtalet. Det här gäller inte hushållsarbete i arbetsgivarens hem som varar endast en dag.

Vilka arbeten får en ung person utföra?

Unga arbetstagare får inte anlitas för arbetsuppgifter som kan skada hans eller hennes fysiska eller psykiska utveckling. Arbetet får inte kräva större ansträngning eller ansvar av den unga än vad som med tanke på den unga personens ålder och krafter kan anses vara skäligt. Statsrådets förordning om arbeten som är särskilt skadliga och farliga för unga arbetstagare (473/2006) innehåller närmare bestämmelser. I social- och hälsovårdsministeriets förordning 128/2002 finns en förteckning över exempel på farliga arbeten som det inte är tillåtet att låta en ung arbetstagare utföra. Man har för avsikt att uppdatera förteckningen på våren 2007.

I arbetsministeriets beslut 1431/1993 finns en förteckning över arbeten som klassificeras som lätta och som det är tillåtet att låta en 14-åring eller en person som fyller 14 år under samma kalenderår utföra.

Unga personers arbetstider

	13 – 15 åringar	15 – 17 åringar	OBS!
Ordinarie arbetstid	UNDER FERIERNA 7 h/dygn 35 h/vecka	8 h/dygn 40 h/vecka	
	UNDER SKOLTERMINEN Lediga dagar 7 h/dygn Skoldagar 2 h/dygn Sammanlagt 12 h/vecka		13 – 15 åringar Skoldagens och arbetstidens längd sammanlagt högst 8 h/dygn (Undantagstillstånd kan beviljas om yrkesutbildningen förutsätter det)
Övertidsarbete	Förbjudet	Högst 80 h/år (med undantagstillstånd ytterligare 40 h/år) 48 h/vecka	15 – 17 åringar arbetstiden högst 9 h/dygn
Placering av arbetstiden	Kl 8-20 (i hushållsarbete till kl 23)	Kl 6-22 (i hushållsarbete till kl 23)	person som fyllt 15 år i tvåskiftsarbete p.g.a. yrkes- utbildning högst till kl 24
Lunch	½ h, om arbetstiden överskrider 4 ½ h/dygn	½ h, om arbetstiden överskrider 4 ½ h/dygn	
Dygnsvila utan avbrott	14 h/dygn	12 h/dygn	

Läkarundersökning

Om anställningsförhållandet är avsett att vara längre än 3 månader skall den unga arbetstagaren på arbetsgivarens bekostnad genomgå en hälsundersökning inom en månad efter det att anställningsförhållandet inleddes.

Hälsundersökningen behöver inte utföras om arbetet är lätt affärs- och kontors eller annat därmed jämförbart lätt arbete eller om den unga kan uppvisa ett läkarintyg som inte är äldre än 12 månader och som tillräckligt klart utvisar att han eller hon är lämplig för arbetet.

Förteckning över unga arbetstagare

Över alla unga personer vars anställningsförhållande varar minst 2 månader skall arbetsgivaren föra en förteckning av vilken framgår:

- den unga personens fullständiga namn och födelsedatum
- adress
- vårdnadshavarens namn och adress
- datum när anställningsförhållandet inleddes
- utredning över arbetsuppgifterna.

Inlärnin g i arbetet

Studerande som avlägger yrkesexamen får redan under studietiden ta del av arbetet inom den egna branschen. I varje treårig yrkesinriktad grundexamen ingår åtminstone 20 studieveckor (ca ett halvt år) inlärnin g i arbetet, dvs. studier ute på arbetsplatserna.

Bestämmelser om inlärnin g i arbetet finns i lagen (630/1998) och förordningen (811/1998) om yrkesinriktad utbildning. Dessutom styrs den arbetsplatsförlagda inlärnin gen av arbetsmarknadsorganisationernas rekommendationer och ställningstaganden och branschspecifika kollektivavtal.

De allmänna målen för inlärnin gen i arbetet är att:

- utöka arbetslivets ansvar för utbildningen
- underlätta rekryteringen av yrkesutbildad arbetskraft för företagen
- främja ungas sysselsättning och överföring till arbetsmarknaden
- öka de studerandes kunskap om arbetsmarknaden och om spelreglerna i arbetslivet
- öka samarbetet mellan skolan och arbetslivet.

Perioderna av inlärnin g i arbetet gagnar alla parter mest då de planeras väl på förhand. Perioden av inlärnin g i arbetet främjas av att den studerande förbereds väl. Även arbetsplatsen kan förbereda sig på att ta emot den studerande.

Arbetsplatsen och läroanstalten kommer skriftligen överens om de allmänna arrangemangen för inlärnin gen i arbetet. I avtalet kommer parterna bl.a. överens om målen för inlärnin gperioden, utbildningens centrala innehåll (inlärnin gsuppgifterna), inlärnin gperiodens längd och när den infaller och dessutom fastställs parternas uppgifter.

Parterna ingår individuella avtal för varje studerande. I avtalen finns närmare överenskommelser om arbetsarrangemang, mål, uppgifter osv.

Allmänt avtal om utbildning på arbetsplatsen

(Word-fil på Utbildningsministeriets webbplats)
<http://www.edu.fi/tonet/fin/lomakkeet/sopimsv.doc>

Arbetsplatsen, läraren och den studerande har alla sina egna uppgifter när det gäller ordnandet av inlärnin g i arbetet. De viktigaste uppgifterna har vi samlat i följande avsnitt:

Arbetsplatsens uppgifter:

- informera läroanstalten om de förhållanden som råder i arbetet och arbetsmiljön och om arbetsredskap
- ingå skriftliga avtal med läroanstalten om ordnandet av inlärnin g i arbetet
- utse en ansvarig arbetsplatshandledare som leder arbetet och bedömer den studerandes inlärnin g i arbetet

- svara för den studerandes säkerhet i arbetet under inlärnin gperioden
- ge studeranden en bild av hur arbetsgemenskapen fungerar och utvecklas
- informera personalen på arbetsplatsen om inlärnin gen i arbetet.

Lärarens uppgifter:

- planera inlärnin gen i arbetet tillsammans med den studerande och arbetsplatshandledaren
- ge arbetsplatshandledaren kunskap om den studerandes läroplan, mål och övrig information som behövs
- klarlägga arbetsuppgifternas ändamålsenlighet under de olika inlärnin gperioderna, planera inlärnin gsuppgifterna och klarlägga inlärnin gsuppgifternas mål för arbetsplatshandledaren
- hjälpa och stödja den studerande i de olika skedena av inlärnin gprocessen
- konkret delta i handledningen och bedömningen av den studerande.

Studerandes ansvar:

- iaktta ordningen på arbetsplatsen samt anvisningarna och föreskrifterna om arbetet och skyddet i arbetet
- utföra de uppgifter som överenskommit med arbetsplatshandledaren och läraren och att iaktta överenskommelserna i avtalet om inlärnin g i arbetet.

Arbetsplatshandledaren som utses av arbetsplatsen bedömer den studerandes inlärnin g på arbetsplatsen. I bedömningen av den arbetsplatsförlagda inlärnin gen deltar arbetsplatshandledaren, den studerande och läraren. Den studerande gör en bedömning av inlärnin gen t.ex. genom att föra en inlärnin gsdagbok (Word-fil).

Hur arbetsplatshandledaren och läraren deltar i bedömningen av den studerande kommer parterna närmare överens om individuellt. Föremål för bedömningen är bl.a. den studerandes tekniska färdigheter, dvs. hur den studerande klarar av de inlärnin gsuppgifter som han eller hon fått och de sociala färdigheterna (t.ex. förmåga att arbeta självständigt, förmåga att arbeta i grupp, noggrannhet, pålitlighet, iakttagande av arbetstider).

Arbetsmarknadsorganisationerna rekommenderar att den arbetsplatsförlagda inlärnin gen i arbetet ordnas utan att den studerande anställs av arbetsgivaren. Om parterna ändå ingår ett arbetsavtal tillämpas kollektivavtalets bestämmelser på lönen. Studerande som får utbildning på arbetsplatsen ersätter inte personalen på arbetsplatsen och avtal om inlärnin g i arbetet påverkar inte personalens anställningsförhållanden.

Läroavtalsutbildning

Läroavtalsutbildningen är en arbetslivsbaserad utbildningsform som gör det möjligt att avlägga en yrkesinriktade grundexamen på andra stadiet och yrkes- och olika specialyrkesexamina. Dessutom är det möjligt att genomgå tilläggsutbildningar som inte är examensinriktade. Läroavtalsutbildningen lämpar sig både för unga och för vuxna som vill skaffa sig en yrkesinriktad grundexamen och utveckla sina yrkeskunskaper. Även företagare kan med stöd av ett läroavtal utbilda sig inom det egna företaget.

Med läroavtalsutbildning avses studier på arbetsplatsen i samband med utförandet av praktiska arbetsuppgifter som kompletteras med teoretiska studier.

Utgångspunkten för läroavtalsutbildningen är ett tidsbundet arbetsavtal som arbetsgivaren och en läroavtalsstuderande som har fyllt minst 15 år ingår. Till läroavtalet fogas alltid en individuell studieplan som utarbetas utgående från en läroplan eller grunder för fristående examen som undervisningsministeriet har godkänt.

Vänd dig till den lokala arbetskraftsbyrån när du som arbetsgivare söker en person med en viss utbildnings eller arbetserfarenhet för läroavtalsutbildning. Du kan också anlita arbetsförmedlingen på adressen www.oppisopimus.net som är avsedd för parterna i ett läroavtal. Kontakta utbildningsinspektören i din hemkommun om du vill ha mer information om läroavtalsutbildningen

Vilka rättigheter och skyldigheter medför utbildningen?

Arbetsgivaren får utbildningsersättning av statliga medel för de utgifter som utbildningen medför.

Den studerande skall få åtminstone praktikantlön i enlighet med kollektivavtalet.

På arbetsplatsen skall en ansvarig utbildare som i praktiken svarar för utbildningen utses.

Arbetsgivaren skall se till att den studerande kan delta i den teoretiska undervisningen i enlighet med sin personliga studieplan.

Efter avslutad utbildning får den studerande ett intyg av arbetsgivaren som innehåller en bedömning av den studerandes prestationer inom arbetsplatsutbildningen.

Läroavtalsutbildning lämpar sig för företag bl.a. i följande fall:

- företaget behöver ny arbetskraft som det inte genast ställs stora krav på i fråga om kunskap och färdigheter
- det finns inte personer med lämplig utbildning på arbetsmarknaden
- det finns ett behov av att utbilda personalen för helt nya arbetsuppgifter
- arbetstagarens uppgifter förutsätter tilläggsutbildning för specialisering inom yrkesbranschen.

Arbetstidsbokföring

Arbetstidslagen (605/1996) förutsätter att arbetsgivaren på förhand planerar arbetstagarnas arbetstider och utarbetar arbetstidsscheman. När företaget tillämpar genomsnittlig arbetstid skall ett system för utjämning av arbetstiden göras upp på förhand.

Arbetsgivaren skall bokföra utförda arbetstimmar i en förteckning som kallas arbetstidsbokföring. Arbetstidsbokföringen kan kombineras med lönebokföringen men lönebokföringen i sig ersätter inte en arbetstidsbokföring.

Arbetsgivaren kan fritt välja vilken form han eller hon vill för arbetstidsbokföringen. Viktigt är att alla de uppgifter som behövs antecknas tydligt och klart och att de är lätta att avläsa. I moderna datasystem har de krav som arbetstidslagen ställer på arbetstidsbokföringen vanligtvis beaktats.

Vilka uppgifter behövs?

Av arbetstidsbokföringen skall framgå:

- antalet utförda arbetstimmar
- övertidsarbete och förhöjd lön som betalats för övertidsarbete
- söndagsarbete och förhöjd lön som betalats för söndagsarbete
- arbetsledares beräknade övertids- och söndagsarbete när man har avtalat om månadsersättning. Uppgifterna skall framgå av bokföringen utan särskilda räkneoperationer.

Utförda arbetstimmar förs in i arbetstidsbokföringen fördelade så att de dagliga arbetstimmar och timmarna som utförts under en fyra månaders period syns separat, det samma gäller för övertidsarbete.

Anteckna alltid de verkliga arbetstimmar oberoende av ersättningen som betalas.

I praktiken skall följande handlingar ingå i arbetstids- och lönebokföringen:

- arbetsskiftsförteckning (arbetstidsschema)
- utjämningsschema för arbetstiden (när genomsnittlig arbetstid tillämpas)
- grundverifikat (timsedel, stämpelkort osv.)
- arbetstidskombination
- lönekort

En bokföringsbyrå kan även sköta arbetstids- och lönebokföringen vid sidan om annan bokföring.

Semester

Semesterkvalifikationsår

Året mellan den 1.4. och 31.3. som föregår semesterperioden. Rätten till semester räknas utgående från den här tiden.

Semesterperiod

Tiden mellan den 2.5. och 30.9.

Full semesterkvalifikationsmånad

En kalendermånad för vilken arbetstagaren kan räkna sig till godo minst 14 arbetade dagar eller dagar likställda med arbetade dagar.

Om arbetstagaren enligt avtal arbetar så få dagar att han eller hon inte kan räkna sig till godo en enda kvalifikationsmånad med 14 arbetade dagar, eller om endast en del av kalendermånaderna innefattar 14 arbetade dagar, anses som en full kvalifikationsmånad en kalendermånad för vilken arbetstagaren kan räkna sig till godo minst 35 arbetade timmar eller timmar likställda med arbetade timmar.

Tid som är likställd med arbetad tid

Likställd med arbetad tid anses sådan frånvaro för vilken arbetsgivaren enligt lag är skyldig att betala lön till arbetstagaren.

Likställda med arbetade dagar anses även de arbetsdagar eller arbetstimmar vara under vilka arbetstagaren, medan anställningsförhållandet pågår, är förhindrad att utföra arbete på grund av

moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet, tillfällig vårdledighet, frånvaro av tvingande familjescäl, sjukdom, olycksfall, medicinsk rehabilitering eller permittering ,se förteckningen i 7 § i semesterlagen (162/2005).

Rätt till semester

En arbetstagare har rätt till semester under två och en halv vardag för varje full kvalifikationsmånad. Om anställningsförhållandet före utgången av kvalifikationsåret har fortgått utan avbrott en kortare tid än ett år har arbetstagaren emellertid endast rätt till semester under två vardagar för varje full kvalifikationsmånad.

Intjänandet av semester avbryts inte av att arbetstagaren direkt har övergått i anställning hos en sådan arbetsgivare där bestämmanderätten på basis av ägande, avtal eller något annat arrangemang innehas av den tidigare arbetsgivaren eller en som står i ett s.k. nära förhållande till den tidigare arbetsgivaren.

Om det har ingåtts flera arbetsavtal på viss tid i följd som medför att anställningsförhållandet fortgår utan avbrott eller avbryts endast kort anses anställningsförhållandet ha fortgått utan avbrott.

Arbetstagarens rätt till ledighet

En arbetstagare som enligt avtal arbetar färre än 14 dagar eller 35 timmar varje kalendermånad och sålunda inte tjänar in semester alls har, när hon eller han så önskar, under det att anställningen fortsätter rätt till ledighet under två vardagar för varje kalendermånad under vilken han eller hon har varit anställd.

Månad	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mars	Sammanlagt
Verkliga arbetsdagar													
Likställda med arbetade dagar													
Dagar som berättigar till semester, sammanlagt													
Semesterdagar													

UTRÄKNING AV SEMESTERLÖN OCH SEMESTERERSÄTTNING

företag _____ FO-nummer _____

arbetstagare _____ födelsedatum och år _____

semesterkvalifikationsår ____/____ 200____ - ____/____ 200____

anställningen började ____/____ 200____ avslutades ____/____ 200____

rätt till semester ____ månad × ____ dagar = ____ vardagar

schema för uträkning av semester

I. MÅNADSAVLÖNADE

månadslön vid semesterns början	semesterdagar	semesterlön
_____ €/månad : 25 = _____ €/dag × _____ = _____ €		

2. TIMAVLÖNADE

semesterkvalifikationsårets inkomst (utan semesterlön, lön för sjukfrånvaro och förhöjnings- andelar för övertidsarbete)	arbetsdagar/-timmar (+ 1/8 av övertidsarbetet)	semesterlöne- koefficient	semesterersättning
_____ € = _____ €/dag × _____ €/h = _____ €			

3. PROCENTBASERAD SEMESTERLÖN/ERSÄTTNING

(behöver inte betalas för semesterersättning som betalas när anställningsförhållandet upphör, se s 34)

_____ % av _____ euro = _____ €

sammanlagt _____ €

SEMESTERTIDPUNKT	SEMESTERLÖN	BETALT
____/____ - ____/____ = ____ dagar	_____ €	____/____ 200____
____/____ - ____/____ = ____ dagar	_____ €	____/____ 200____
____/____ - ____/____ = ____ dagar	_____ €	____/____ 200____
sparad ledighet = ____ dagar	_____ €	____/____ 200____
sammanlagt = ____ dagar	_____ €	
SEMESTERPENG _____ % = _____ €	_____ €	
	_____ €	betalt ____/____ 200____
	_____ €	betalt ____/____ 200____
	_____ €	betalt ____/____ 200____

Arbetsgivaren är skyldig att ge arbetstagaren en kopia av den här uträkningen.

Sparad ledighet

Arbetsgivaren och arbetstagaren får avtala om att den del av semestern som överstiger 18 dagar tas ut som sparad ledighet under följande semesterperiod eller därefter. Arbetstagaren har rätt att spara den del av semestern som överstiger 24 dagar, om inte detta medför betydande olägenheter för produktions- eller serviceverksamheten på arbetsplatsen.

Hur semester ges

Av semestern skall 24 vardagar ges som semester under semesterperioden 2.5.-30.9.

Vintersemester (den del av semestern som överstiger 24 vardagar) ges efter semesterperioden innan följande års semesterperiod inleds, dvs. mellan 1.10-31.3.

Arbetstagaren ges semester vid den tidpunkt som arbetsgivaren bestämmer om arbetsgivaren och arbetstagaren inte avtalar om när semestern tas ut.

Arbetsgivaren och arbetstagaren får komma överens om att:

- arbetstagaren tar ut den del av semestern som överstiger 12 vardagar i en eller flera delar.
- semestern ges under en period som börjar vid ingången av det kalenderår under vilket semesterperioden infaller och upphör före semesterperiodens början följande år.
- den del av semestern som överstiger 12 vardagar tas ut inom ett år från semesterperiodens utgång
- den semester som intjänas innan anställningsförhållandet upphör tas ut under den tid anställningsförhållandet fortgår
- på arbetstagarens initiativ avtala om att den del av semestern som överstiger 24 vardagar tas ut i form av förkortad arbetstid. Detta avtal skall ingås skriftligt.

Semesterlön och – ersättning

Du kan använda blanketten på sidan 19 vid **uträkningen av semesterlöner och semesterersättningar**.

Semesterlönen för en **månadsavlönad** arbetstagare räknas genom att månadslönen divideras med antalet arbetsdagar i den ifrågasvarande månaden och genom att multiplicera resultatet, dvs. dagslönen med antalet semesterdagar i semesterperioden.

Semesterlönen för **arbetstagare med tim- eller ackordlön** beräknas så att den lön som under kvalifikationsåret har betalats till arbetstagaren eller förfallit till betalning för arbetad tid – frånsett den förhöj-

ning som utöver grundlönen betalas för nödarbete eller för lag- eller avtalsenligt övertidsarbete – divideras med antalet arbetsdagar som arbetstagaren arbetat under kvalifikationsåret ökat med en åttondel av antalet arbetstimmar som arbetstagaren har arbetat övertid.

Om arbetstagaren enligt avtal arbetar färre eller fler än fem dagar per vecka, multipliceras den genomsnittliga dagslönen med antalet arbetsdagar per vecka och divideras med fem. Den genomsnittliga dagslönen multipliceras med en koefficient som bestäms på basis av antalet semesterdagar och som anges i 11 § i semesterlagen (162/2005) eller med en koefficient enligt avtal om semesterlön.

Procentbaserad ersättning tillämpas huvudsakligen för att beräkna semesterersättningen för deltidsanställda och personer som intjänar ledigheter. Semesterlönen är 9 % eller, om anställningsförhållandet har fortgått minst ett år före utgången av det kvalifikationsår som föregår semesterperioden, 11,5 procent av den lön som under kvalifikationsåret betalats eller förfallit till betalning för arbetad tid, frånsett den förhöjning som betalas för nödarbete eller för lag- eller avtalsenligt övertidsarbete. Den lön som semesterlönen baserar sig på utökas kalkylmässigt med utebliven lön för frånvarotid som likställs med arbetad tid. Det är möjligt att avvikande avtal om procenten har ingåtts i kollektivavtal (t.ex. byggbranschen 18,5 %, deltidsanställda inom handeln 10 % eller 12,5 %).

Semesterlönen skall betalas innan semestern börjar förutom för en högst sex dagar lång semester. Till en arbetstagare som utnyttjar sin rätt till ledighet betalas semesterersättningen i samband med ledigheten eller senast vid semesterperiodens utgång.

När anställningsförhållandet upphör har arbetstagaren rätt att i stället för semester få semesterersättning för den tid för vilken han eller hon fram till dess inte har fått semester eller semesterersättning. Vid beräkandet av semesterersättningen iakttas i tillämpliga delar vad som bestäms om semesterlön.

När arbetsgivaren betalar semesterlön eller semesterersättning är han eller hon skyldig att ge arbetstagaren en specifikation av vilken semesterlönens eller semesterersättningens belopp och beräkningsgrunder framgår.

Arbetsgivaren skall föra bok över arbetstagarens semestrar och sparade ledigheter samt över de löner och ersättningar som bestäms med stöd av semesterlagen i en *semesterbokföring*. Semestrarnas längd och tidpunkt samt lönerna och ersättningarnas belopp och beräkningsgrunder skall framgå av semesterbokföringen.

Familjeledigheter

Bestämmelser

Bestämmelser om familjeledigheter finns i 4:de kapitlet i arbetsavtalslagen (55/2001) och i sjukförsäkringslagen (1224/2004). Familjeledigheternas längd bestäms i sjukförsäkringslagen, anmälningsfristerna i arbetsavtalslagen.

Arbetstagaren har en subjektiv rätt till familjeledigheterna förutsatt emellertid att anmälningsfristerna iakttas. När det gäller partiell vårdledighet kan arbetsgivaren i bestämda fall vägra gå med på ledigheten. En gravid arbetstagar har rätt att före nedkomsten delta i medicinska undersökningar utan löneavdrag om dessa undersökningar måste utföras under arbetstid.

Moderskapsledighet

- längd: 105 vardagar varav 30-50 dagar före den beräknade nedkomsten
- ANMÄLAN TILL ARBETSGIVAREN 2 månader innan ledigheten inleds
- eventuell lön bestäms enligt kollektivavtalet
- berättigad till semester

Faderskapsledighet

- i högst 18 vardagar
- kan tas ut enligt familjens behov i högst fyra perioder
- faderskapsledigheten förlängs dessutom med 1-12 vardagar om fadern tar ut åtminstone de 12 sista vardagarna av föräldraledigheten (s.k. pappamånad). Pappamånaden skall tas ut innan 180 dagar har förflutit sedan den sista betalningen under den föräldrapenningsperiod som följer på moderskapsledigheten.
- ANMÄLAN TILL ARBETSGIVAREN 2 månader innan ledigheten inleds
- ingen lön om inte andra överenskommelser ingåtts t.ex. i kollektivavtalet
- berättigad till semester

Föräldraledighet

- längd: 158 vardagar
- vilken som helst av föräldrarna kan ta ut den
- vardera föräldern i högst två perioder var
- minst 12 vardagar per period
- ANMÄLAN TILL ARBETSGIVAREN 2 månader innan ledigheten inleds
- vanligtvis utan lön
- berättigad till semester utan lön

Vårdledighet

- tills barnet fyller 3 år
- vilken som helst av föräldrarna kan ta ut
- högst två perioder
- en period skall bestå av minst 1 månad
- ANMÄLAN TILL ARBETSGIVAREN 2 månader innan semestern börjar
- utan lön
- berättigad inte till semester
- om adoptivföräldrars rätt till vårdledighet se 4 kap. 3 § i arbetsavtalslagen

Partiell vårdledighet

- då anställningsförhållandet fortgått sammanlagt 6 månader under de 12 sista månaderna
- båda föräldrarna förvärvsarbetar
- senast tills utgången av juli det år då barnets andra läsår i skolan avslutas.
- arbetstid 6 h/dygn och 30 h/vecka, om annat inte överenskommit
- föräldrarna får inte ta ut partiell vårdledighet samtidigt för att sköta barnet. Det är emellertid möjligt att föräldrarna delar på ansvaret för omsorgen så att den ena föräldern sköter barnet på förmiddagarna och den andra på eftermiddagen eller att de sköter barnet varannan dag eller varannan vecka.
- AVTAL SKALL INGÅS 2 månader innan vårdledigheten börjar om det inte har överenskommit om kortare tid.
- arbetsgivaren kan vägra gå med på arrangemangen endast om ledigheten medför avsevärda olägenheter med tanke på produktionen eller tjänsterna på arbetsplatsen.
- när det gäller långtidsjuka eller handikappade barn som behöver särskild vård och omsorg eller barn som omfattas av förlängd läroplikt se 4 kap. 4 § i arbetsavtalslagen.

Tillfällig vårdledighet

- när ett barn under 10 år plötsligt insjuknar
- högst 4 arbetsdagar/föräldrarna kan dela upp ledigheten
- eventuell lön och semester bestäms enligt kollektivavtalet
- ANMÄLAN TILL ARBETSGIVAREN omedelbart

Frånvaro från arbetet av tvingande familjeskäl

- när arbetstagarens närvaro i familjen är nödvändig av tvingande och oförutsedda orsaker till följd av sjukdom eller olycka som drabbat familjen
- kortvarig frånvaro
- ANMÄLAN TILL ARBETSGIVAREN så snabbt som möjligt
- på arbetsgivarens begäran skall arbetstagaren förete en tillförlitlig utredning som motivering för sin frånvaro.

BLANKETT FÖR ANMÄLAN OM FAMILJELEDIGHETER

arbetstagare _____

arbetsgivare _____

ANMÄLAN OM LEDIGHET

	börjar	avslutas
<input type="checkbox"/> moderskapsledighet [adoptionsledighet]	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> föräldraledighet	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> faderskapsledighet (18 vardagar i högst fyra perioder)		
1. delen	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
2. delen	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
3. delen	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
4. delen	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> faderskapsledighet	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> ledighet för vårdnad av barn under 3 år	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> partiell vårdledighet	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____
<input type="checkbox"/> tillfällig vårdledighet	___ / ___ - ____	___ / ___ - ____

övriga överenskommelser: _____

_____ / ____ 200 ____

ord och datum

arbetstagare

arbetsgivare

Anvisningar för att ge varning

När arbetstagaren allvarligt har försummat eller brutit mot förpliktelser som följer av arbetsavtalet kan arbetsgivaren ha saklig grund att säga upp arbetstagaren.

I en sådan situation får arbetsgivaren emellertid inte säga upp arbetstagaren utan att först ge honom eller henne en VARNING.

Efter att arbetsgivaren har gett arbetstagaren en varning skall arbetstagaren ännu få en möjlighet att rätta till sitt förfarande.

Eftersom varningen skall kunna bevisas är det alltid skäl att ge den skriftligt.

Orsaken till varningen skall anges så noggrant som möjligt (t.ex. hur och när arbetstagaren har försummat sina förpliktelser).

Varning behöver inte ges i sådana särskilda fall då grunden för uppsägningen är en så grov förseelse mot arbetsavtalet att arbetstagaren även utan varning borde ha förstått att hans eller hennes förfarande var klandervärdigt.

NÄRMARE ANVISNINGAR I ANSTÄLLNINGSPÅRÅG
TFN 0200 66 144 (1,30€/min + lsa)

VARNING

ARBETSTAGARE

Namn _____

Födelsedatum _____

ARBETSGIVARE

Namn _____ FO-nummer _____

Adress _____

Tfn. _____

Företaget utfärdar följande varning.

Orsak till varningen: _____

Om överträdelserna fortsätter kan arbetsgivaren vidta åtgärder för att avsluta anställningsförhållandet.

Ort och datum _____ / _____

Underskrift _____

Denna varning har delgetts arbetstagaren:

Ort och datum _____ / _____

Arbetstagarens underskrift _____

Bevittnas _____

Permittering

Med **permittering** avses att arbetet och betalningen av lön på arbetsgivarens initiativ avbryts för en viss tid medan anställningsförhållandet i övrigt består. Permitteringen kan även genomföras så att den ordinarie arbetstiden förkortas.

Grunder

- arbetsgivaren får permittera en arbetstagare på ekonomiska eller produktionsmässiga grunder eller om arbetsgivarens möjligheter att erbjuda arbete tillfälligt har minskat och arbetsgivaren inte skäligen kan ordna annat lämpligt arbete eller sådan utbildning som motsvarar arbetsgivarens behov.
- en arbetstagare som är anställd på viss tid kan vanligtvis endast permitteras om arbetsgivaren skulle ha rätt att permittera den ordinarie arbetstagare vars vikarie arbetstagaren är.
- arbetsgivaren och arbetstagaren får även avtala om permittering på viss tid om permitteringen är nödvändig med tanke på arbetsgivarens verksamhet eller ekonomiska situation.

Förfarandet

Förhandsinformation:

- när arbetsgivaren fått vetskap om permitteringsbehovet skall han utgående från den information som han har ge arbetstagaren en förhandsutredning.
- av utredningen skall framgå permitteringsgrunden, omfattning, begynnelsepunkten, hur permitteringen kommer att genomföras och hur länge den kommer att vara.
- arbetstagarna eller deras företrädare skall beredas tillfälle att höras om utredningen.

Meddelande om permittering:

- arbetsgivaren skall senast 14 dagar innan permitteringen börjar personligen meddela arbetstagarna permitteringsgrunden, tidpunkten då den inleds och permitteringens längd eller uppskattade längd.

- meddelandet skall ges för kännedom till företrädaren för de arbetstagare som permitteras och till Arbetskraftsmyndigheterna om permitteringen gäller minst 10 arbetstagare.

Intyg över permittering:

- arbetsgivaren skall på arbetsgivarens begäran ge ett skriftligt intyg över permitteringen av vilket framgår åtminstone grunderna för permitteringen, begynnelsepunkten och längden. För Arbetskraftsmyndigheterna är det också anledning att ange när anställningsförhållandet inleddes.

Återupptagande av arbetet efter permitteringen

- en arbetstagare som är permitterad tillsvidare skall få meddelande om att arbetet kommer att återupptas minst sju dagar innan, om inte annat har överenskommit.
- arbetsgivaren skall följa det normala uppsägningsförfarandet när han säger upp en arbetstagare som är permitterad.
- om tiden för meddelandet om permittering enligt lag eller avtal är längre än 14 dagar har arbetsgivaren rätt att dra av 14 dagars lön från uppsägningstidens lön.

Arbetstagarens rättigheter

- arbetstagaren har rätt att ta emot annat arbete medan permitteringen pågår och säga upp ett sådant arbetsavtal med fem dagars uppsägningstid.
- arbetstagaren får medan permitteringen varar säga upp sitt arbetsavtal utan uppsägningstid utom under de sju föregående dagarna innan permitteringen upphör om arbetstagaren känner till när permitteringen kommer att upphöra.
- om arbetstagaren säger upp sitt arbetsavtal sedan permitteringen har fortgått utan avbrott i minst 200 dagar har arbetstagaren rätt till lön för uppsägningstiden som ersättning. Om tiden för det meddelande om permittering som skall iaktas i anställningsförhållandet enligt lag eller avtal är längre än 14 dagar, har arbetsgivaren rätt att dra av 14 dagars lön från uppsägningstidens lön.

NÄRMARE ANVISNINGAR I ANSTÄLLNINGSPRÅGOR tfn 0200 66 144 (1,30 €min+lsa)

MEDDELANDE OM PERMITTERING

ARBETSTAGARE

Namn: _____

Personbeteckning _____ Anställningsförhållandet inleddes _____

ARBETSGIVARE

Namn _____ FO-nummer _____

Adress: _____

Tel: _____

ORSAK TILL PERMITTERINGEN

PERMITTERINGENS ART

1. Permitteras helt 2. Förkortning av arbetstiden som motsvarar permittering

efter vilken arbetstiden är

_____ timmar/dag _____ dagar/vecka _____ timmar/vecka

PERMITTERINGENS LÄNGD

1. Tills vidare börjar _____ / _____ _____

Uppskattad längd _____

2. På viss tid inleds börjar _____ / _____ _____

upphör _____ / _____ _____

Ort och datum _____ / _____ _____

Underskrift _____

Ovannämnda varsel har delgetts arbetstagaren

Ort och datum _____ / _____ _____

Arbetstagarens underskrift _____

BEVITTNAS: _____

Uppsägning efter att permitteringen har pågått utan avbrott i minst 200 kalenderdagar

Arbetstagaren har rätt att få lön för uppsägningstiden:

- om arbetsgivaren säger upp en permitterad arbetstagare medan permitteringen pågår
- om arbetstagaren säger upp anställningen efter att permitteringen har pågått utan avbrott i minst 200 dagar

I båda fallen tillämpas den uppsägningstid som är bindande för arbetsgivaren.

Uppsägningstidens lön:

Arbetsgivaren får dra av 14 dagars lön från lönen för uppsägningstiden om permitteringen sker på basis av en permitteringsvarsel som enligt lag eller avtal ges mer än 14 dagar innan permitteringen inleds.

Observera!

Det är inte acceptabelt att avbryta permitteringen för att kringgå bestämmelserna. Därför avbryts inte en fortgående permittering av t.ex. semester.

Arbetsgivaren kan inte fordra att en permitterad arbetstagare upptar arbetet för uppsägningstiden.

MEDDELANDE OM UPPSÄGNING AV ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE SEDAN PERMITTERING HAR FORTGÅTT I MINST 200 DAGAR

ARBETSGIVARE

Namn _____ FO-nummer _____

Adress _____

ARBETSTAGARE

Namn _____

Adress _____

Permitteringen har hittills fortgått utan avbrott i minst 200 dagar.

Enligt 5 kapitel 7 § i arbetsavtalslagen (55/2001) meddelar jag härmed
att jag säger upp mitt arbetsavtal. Jag begär en ersättning som
motsvarar uppsägningstidens lön.

_____ / _____

Arbetstagarens underskrift

Jag har idag delgetts ovanstående meddelande.

_____ / _____

Arbetsgivarens underskrift

Att avsluta ett arbetsavtal

Uppsägning, uppsägningstid och tidsbundna avtal

Ett arbetsavtal som gäller tillsvidare upphör genom att en av parterna säger upp avtalet. Efter att avtalet har sagts upp följer uppsägningstiden vars längd parterna har kommit överens om eller som bestäms av gällande kollektivavtal eller i lagen.

Under prövotiden kan arbetsavtalet avslutas av vardera parten. Det är emellertid inte tillåtet att avsluta ett arbetsavtal under prövotiden på sådana grunder som avses i 2 kapitlet 2 § 1 momentet i arbetsavtalslagen (diskrimineringsförbud och opartiskt bemötande) eller andra grunder som med tanke på prövotidens syfte är ovidkommande. Arbetsgivaren får inte heller häva arbetsavtalet om han eller hon har försummat att informera arbetstagaren om att det bindande kollektivavtal som tillämpas innehåller en bestämmelse om prövotid.

Ett arbetsavtal på viss tid avslutas när det överenskomna arbetet är utfört eller utan uppsägning eller uppsägningstid vid utgången av den avtalade tidsperioden.

Uppsägningskydd

Arbetsgivaren får avsluta ett arbetsavtal som gäller tillsvidare endast på sakliga och vägande grunder. Sådana grunder är t.ex.

- om arbetstagarens gör sig skyldig till allvarliga förseelser och försummelser eller om arbetstagarens personliga förutsättningar att utföra arbetet väsentligt förändras eller
- om arbetet varaktigt minskar på grund av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker eller på grund av att arbetsgivarens verksamhet omorganiseras.

Om arbetstagaren har försummat sina förpliktelser som han eller hon utgående från anställningsförhållandet har fått arbetsgivaren inte säga upp arbetstagaren förrän arbetsgivaren har gett honom eller henne en varning och möjlighet att korrigera sitt tillvägagångssätt. Innan arbetsgivaren säger upp en arbetstagare skall han, efter att han har hört arbetstagaren, utreda om det finns en möjlighet att undvika uppsägningen genom att omplacera arbetstagaren. Om arbetstagarens arbete har minskat väsentligt och varaktigt får arbetsgivaren inte säga upp arbetstagaren om han eller hon kan omplaceras eller utbildas för andra uppgifter genom att arbetsgivaren erbjuder arbetstagaren annat arbete som motsvarar arbetet som anges i arbetsavtalet. Om sådant arbete inte finns skall arbetsgivaren erbjuda arbetstagaren annat arbete som motsvarar hans eller hennes utbildning, yrkesskicklighet eller erfarenhet.

Om branschens kollektivavtal inte innehåller bestämmelser om uppsägningstiden som skall tillämpas och avtalsparterna inte har avtalat om uppsägningstiden tillämpas de uppsägningstider som fastställts i lagen:

när ARBETSGIVAREN säger upp		när ARBETSTAGAREN säger upp sig	
anställningens längd	uppsägningslängd	anställningens längd	uppsägningstid
0–1 år	14 dagar	under 5 år	14 dagar
1–4 år	1 mån	över 5 år	1 månad
4–8 år	2 månader		
8–12 år	4 månader		
över 12 år	6 månader		

En olaglig uppsägning kan bli dyr

Innan arbetsgivaren säger upp en arbetstagare skall han försäkra sig om att uppsägningen grundar sig på fakta och att det finns en giltig orsak. Det lönar sig för arbetsgivaren att be om hjälp och råd hos den egna fackorganisationen. Om arbetsgivaren inte är fackligt ansluten kan han vända sig till arbetarskyddsdistriktet för råd.

Arbetarskyddsdistriktet avgör inte uppsägningstvister. Distriktet kan i bästa fall meddela sin uppfattning om hur uppsägningskyddet skall tolkas utgående från den information som distriktet får. Endast en domstol kan i sista hand avgöra om uppsägningskyddet har iakttagits eller inte så att beslutet är bindande för parterna.

Om arbetsgivaren säger upp ett arbetsavtal och arbetstagaren anser att uppsägningsgrunderna är olagliga kan tvisten i sista hand avgöras genom att arbetstagaren väcker skadeståndstalan mot arbetsgivaren vid allmän domstol. Om domstolen fastställer att uppsägningen är olaglig dömer den arbetsgivaren att betala arbetstagaren ersättning för uppsägning på olagliga grunder. Ersättningen bestäms utgående från arbetstagarens lön och utgörs av minst 3 månaders och högst 24 månaders lön. Skadeståndstalan skall väckas senast två år efter att anställningsförhållandet har upphört. Om talan inte väcks inom två år förlorar arbetstagaren sin rätt att få ersättning.

Rätt att häva ett arbetsavtal

Om en av avtalsparterna har gjort sig skyldig till särskilt grov försummelse eller kränkande beteende kan arbetsavtalet undantagsvis avslutas genom hävning. Då upphör arbetsavtalet att gälla omedelbart utan uppsägningstid. Hävning av ett arbetsavtal kräver att den ena avtalsparten har gjort sig skyldig till en så grov handling att det inte skäliga kan förutsättas att avtalsförhållandet fortsätter ens för den tid som uppsägningstiden varar.

ANMÄLAN OM AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNINGSFÖRHÅLLANDE

arbetsgivare _____ tfn. _____

adress _____

arbetstagare _____ tfn. _____

adress _____

UPPSÄGNING AV ARBETSAVTAL

genom den här anmälan kommer ovanstående parter arbetsavtal att

 sägas upp hävas

orsak till uppsägningen eller hävningen _____

anställningsförhållandet inleddes _____ / _____ _____

arbetsavtalets uppsägningstid _____ månad

datum för uppsägningen _____ / _____ _____

anställningsförhållandet upphör _____ / _____ _____

datum _____ / _____ _____

arbetsgivarens/arbetstagarens underskrift

hörande

 arbetstagaren/arbetsgivaren har hörts i saken _____ / _____ _____ har beretts tillfälle att bli hörd

arbetstagaren/arbetsgivaren har delgetts

 hävning under provotid uppsägning på grund av omständighet som beror på arbetstagaren/arbetsgivaren uppsägning på grund av ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker hävning

meddelandet har delgetts arbetstagaren/arbetsgivare

datum _____ / _____ _____

arbetstagarens/arbetsgivarens namnteckning

vi bevittnar delgivningen av detta meddelande

datum _____ / _____ _____

Arbetsintyg

Arbetstagaren har rätt att på begäran få ett skriftligt arbetsintyg när anställningen upphör. Det är arbetsgivaren själv som skall begära intyget. Arbetsgivaren är skyldig att ge arbetsintyget utan dröjsmål, vanligtvis inom ca en vecka efter arbetstagarens begäran.

Arbetsintygets innehåll

Det lönar sig för arbetsgivaren att innan arbetsintyget skrivs ut fråga arbetstagaren vilka uppgifter som han eller hon önskar att skall nämnas i intyget. Ett arbetsintyg behöver endast innehålla uppgifter om hur länge arbetstagaren har varit anställd och arbetsuppgifternas art.

Endast på arbetstagarens uttryckliga begäran skall arbetsgivaren ange och bedöma arbetstagarens färdigheter och uppförande och/eller orsaken till att anställningen upphörde.

Med orsaken till att anställningen upphörde avses inte uttryckliga, exakta grunder till uppsägningen eller hävningen. Det räcker med att arbetsgivaren i arbetsintyget anger vem det var som avslutade anställningsförhållandet och på vilket sätt, t.ex. att det var arbetstagaren själv som valde att säga upp arbetsavtalet. Det finns emellertid skäl att ange om arbetsgivaren har sagt upp arbetsgivaren på grund av att arbetet upphörde eller på grund av andra ekonomiska eller produktionsmässiga orsaker, det samma gäller om anställningen har avslutats på grund av överenskommelse om tidsbundenhet.

Om arbetstagaren begär att endast orsaken till att anställningen upphörde skall anges i arbetsintyget men inte vill att det skall ingå en bedömning av arbetskickligheten och uppförandet får arbetsgivaren inte ange orsaken så att den samtidigt innehåller en bedömning av arbetskickligheten eller uppförandet.

Nytt arbetsintyg för att korrigera fel och brister

Arbetsgivaren är skyldig att ge ett nytt korrigerat arbetsintyg om han har angett felaktiga uppgifter, t.ex. orsaken till att anställningen upphörde eller bedömt arbetstagarens arbetskicklighet eller uppförande i arbetsintyget trots att arbetstagaren inte har bett om att dessa uppgifter skall anges. Arbetsgivaren är även skyldig att ge ett nytt arbetsintyg om han uppgivit sådan information som enligt lagen inte får finnas i ett arbetsintyg.

Skyldigheten att ge arbetsintyg gäller i tio år.

Arbetsgivaren är skyldig att ge arbetstagaren arbetsintyg inom tio år från det att anställningsförhållandet upphörde. En bedömning av arbetskickligheten och uppförandet är arbetsgivaren emellertid skyldig att ge endast om intyget begärs inom fem år från det att anställningsförhållandet upphörde.

Om det har förflutit mer än tio år sedan anställningsförhållandet upphörde är arbetsgivaren skyldig att ge ett arbetsintyg endast om det inte innebär orimliga svårigheter för arbetsgivaren.

Brott mot bestämmelserna om arbetsintyg anmäls till åtal

En arbetsgivare som bryter mot bestämmelserna om arbetsintyg skall dömas till böter för överträdelse av bestämmelserna i arbetsavtalslagen. Om arbetstagaren har begärt att få ett arbetsintyg men inte har fått ett kan han eller hon informera arbetarskyddsdistriktet. Om arbetsgivaren trots arbetarskyddsdistriktets uppmaning inte ger ett arbetsintyg kan arbetarskyddsdistriktet förelägga vite för att förstärka kravet och anmäla överträdelsen hos allmän åklagare.

ARBETSINTYG

Namn: _____

Personbeteckning: _____ - _____

har varit anställd hos oss i följande arbetsuppgifter: _____

Arbetsförhållandet har börjat ____ / ____ ____

Arbetsförhållandet har upphört ____ / ____ ____

På arbetstagarens begäran intygas, att han/hon i sitt arbete ha visat

_____ flit

_____ uppförande

Orsak till att arbetsförhållandet upphörde:

Ort och datum ____ / ____ ____

Företagets namn

Namnteckning

Anvisningar för att fylla i löneintyg

Arbetsgivaren fyller i löneintyget.

Då det behövs uppgifter om lönen skall löneuträkningen i första hand användas. Om löneuträkningen endast omfattar uppgifter t.ex. om den sista lönebetalningsperioden kan ett löneintyg fogas till uträkningen. Fyll i endast de uppgifter som behövs, i enlighet med de anvisningar som myndigheten ger.

Lönebetalningsperioden anges med siffror, t.ex. 2007 – 02 – 28. Innevarande år omfattar också den senaste lönebetalningsperioden.

Med lön som är underkastad förskottsinnehållning avses all slags lön, arvoden och ersättningar. Till lönen räknas också bostads-, måltids- och övriga naturförmåner.

Semesterlönen ingår också i lön som är underställd förskottsinnehållning.

Semesterersättning (efter avslutat anställningsförhållande) omfattar också lön som är underkastad förskottsinnehållning. Med semesterersättning avses inte den lön som betalats under semestertiden.

Förskottsinnehållningen skall anges till det belopp som arbetsgivaren har innehållit.

Med skifttillägg och periodtillägg avses alla tillägg som betalas för oregelbundna arbetstider, obekväma arbetstider (t.ex. nattarbete, söndagsarbete, kvällskift och periodarbete) men inte övertidsarbete. Tilläggen ingår i de löner som är underkastade förskottsinnehållning.

Avvikelser från arbetstider och lön meddelas som tilläggsuppgifter.

LÖNEINTYG

arbetsgivarens namn och arbetsplatsort

LÖNEINTYG
(arbetsgivaren fyller i)
datum

SFS 5246

personens efter- och förnamn

personbeteckning

yrke eller tjänstebenenämning

anst.förh. inleddes

anst.förh.upphörde

löneuppgifter	sammanlagt fr. föreg.kalenderår	sammanlagt fr. innevarande år	lön fr. sista lönebetl.perioden
1 tidsperiod	tidsperiod	tidsperiod	tidsperiod
2 lön underställd förskottsinnehållning (inkl. semesterlön och semesterpenning)			
3 semesterpenning			
4 semesterersättning			
5 verkställd förskottsinnehållning			
6 skift-eller periodtillägg			
7 tilläggsuppgifter			
kontaktperson och telefonnummer			

Lagstadgade skyldigheter i anslutning till anställning

I det följande avsnittet har vi samlat exempel på de viktigaste avgifterna som arbetsgivare är skyldiga att betala. Avgifterna uppgår till en viss procent av de skattepliktiga löner som arbetsgivaren betalar. Dessutom är arbetsgivaren skyldig att innehålla de lagstadgade andelarna av arbetstagarnas skattepliktiga löner.

Pensionsskyddscentralen som är det centrala verket för arbetspensionsskyddet ger information om arbetspensionsförsäkringarna.

Försäkringsbolagen sköter pensionsförsäkringskyddet enligt lagen om pension för arbetstagare (396/2006, ArPL). De ger också information om försäkringskyddet enligt lagen om pension för företagare (1272/2006, FöPL). Skadeförsäkringsbolagen som sköter olycksfallsförsäkringsärenden ger information om olycksfallsförsäkringar och om arbetstagarnas och arbetsgivarnas arbetslöshetsförsäkringsavgifter.

Kortvariga anställningar eller korttidsjobb

Pensionskyddet för korttidsanställda:

- anställningar som varar under en månad
- anställningar som varar minst en månad med en lön som inte överstiger gränsen för ArPL-försäringen 46,08 euro/månad (år 2007)
- alla anställningar där arbetsgivaren är ett hushåll.

Avgifterna betalas för skattepliktiga löner och semesterersättningar.

Redovisning av försäkringspremierna

Arbetsgivaren betalar försäkringspremierna senast den 20:nde dagen den månad som följer efter lönebetalningen. Arbetsgivaren redovisar hela försäkringspremierna till försäkringsbolaget på samma blanketter som används för betalningen av ArPL-premierna. Registrerade arbetsgivare får förhandsifyllda blanketter. Försäkringarna kan också skötas maskinellt.

Närmare information får du av försäkringsbolagen.

RIKSOMFATTANDE SERVICETELEFON FÖR ANSTÄLLNINGSPÅRÅGOR tfn 0200 66 144
(1,30 €/min + lsa.)

Ytterligare information:

www.etk.fi
www.etera.fi
www.vero.fi
www.yrittajat.fi
www.palkka.fi
www.fkl.fi
www.varma.fi

Lagstadgade avgifter för år 2007

PENSIONS-FÖRSÄKRINGSPREMIER	Arbetstagarens andel	Arbetsgivarens andel	Helhetsredovisning
ArPL-försäkringspremie (beroende på företagets storlek och arbetstagarnas ålder)(Försäkringsbolagen)	4,3 % (< 53 år), 5,4 % (>53 år)	16,7 % i genomsnitt	21,6 % i genomsnitt
ArPL-försäkringspremie (tillfällig arbetsgivare)	4,3 % (< 53 år), 5,4 % (>53 år-)	17,74 % 16,64 %	22,04 %
ARBETSLÖSHETS-FÖRSÄKRINGSPREMIER (Olycksfallsförsäkringsbolagen)	Arbetstagarens andel	Arbetsgivarens andel	Helhetsredovisning
För lönebetalningen upp till 840 940 euro	0,58 %	0,75 %	1,33 %
För den del av lönebetalningen som överstiger 840 940 euro	0,58 %	2,95 %	3,53 %
för delägare i företaget	0,21 %	0,75 %	0,96 %
OLYCKSFALLSFÖRSÄKRING (Olycksfallsförsäkringsbolagen)	Avgiften varierar beroende på försäkringsbolag, bransch och arbetets farlighetsgrad mellan 0,34 – 8,0 %, försäkringsbolaget räknar ut och lägger till arbetslöshetsförsäkringspremien. I genomsnitt 1,0 %.		
GRUPPLIV-FÖRSÄKRINGSPREMIER (Försäkringsbolagen)	i genomsnitt 0,082 %		
SOCIALSKYDDSAVGIFT (Betalas i samband med redovisningen av förskottsinnehållningen till länskatteverket)			
	PRIVAT ARBETSGIVARENS ANDEL ¹⁾		
	a	b	c
Sammanlagt	2,971 %	5,171 %	6,071 %
VARAV:			
– folkpensionsandel	0,901 %	3,101 %	4,001 %
– sjukförsäkringsandel	2,07 %	2,07 %	2,07 %
1) Avgiftsklassen bestäms enligt avskrivningarna: a avskrivningar < 50 500 euro, avgift 2,971 % b avskrivningar > 50 500 euro och 10-30 % av betalda löner, avgift 5,171 % c avskrivningar > 50 500 euro och > 30 % av betalda löner, avgift 6,071 %			

ArPL– försäkringsavgifterna är lagstadgade

En småföretagare skall som arbetsgivare betala arbetspensionsavgifter för sina arbetstagare. Arbetspensionsavgiften bestäms utgående från innehållningsprocenten som anges på föregående sida och lörens storlek. År 2007 t.ex. uppgår ArPL-avgiften (tillfällig arbetsgivare) till 22,04 % av arbetstagarens bruttolön, arbetstagarens andel är 4,3 %. Arbetsgivaren redovisar hela beloppet till Arbetspensionskassan och drar av arbetstagarens andel (4,3 %) i samband med lönebetalningen. För semesterersättningar i enlighet med ArPL betalas inte pensionsavgifter.

Löntagarnas arbetslöshetsförsäkringsavgift (år 2007) uppgår till 0,58 %. Arbetsgivaren uppbär arbetslöshetsförsäkringsavgiften av löntagaren och betalar avgiften till olycksfallsförsäkringsbolaget i samband med betalningen av olycksfallsförsäkringspremien.

Olycksfallsförsäkringen är obligatorisk då arbetsgivaren har anställda arbetstagare i mer än 12 dagar under ett kalenderår. Om det är bekant att det angivna gränsen på 12 dagar kommer att överskridas skall försäkringen tecknas när arbetet inleds. Försäkringsbolaget uppbär försäkringsavgiften som betalas i förskott enligt en avgiftsfaktor som räknas ut på basis av lönen, försäkringsformen och riskerna som uppträder i arbetet. Den slutgiltiga avgiften betalas när arbetet är slutfört och försäkringsbolaget har fått meddelande om lönebetalningen. Arbetsgivaren får återbäring eller måste vid behov betala en tilläggsavgift.

Socialskyddsavgiften betalas endast utgående från löner som betalas till anställda arbetstagare. Avgiften betalas till länskatteverket med samma giroblankett som används vid betalningen av förskottsinnehållningen. På giroblanketten anges det sammanlagda lönebeloppet som under en kalendermånad har betalats till löntagaren och den sammanlagda summan av förskottsinnehållningen. Socialskyddsavgiften beräknas utgående från den lön som under kalendermånaden har betalats till löntagaren (se räkneexemplet).

Hushållsarbetsgivare är befriade från skyldigheten att sköta förskottsinnehållningen om lönen som betalas till en löntagare under ett kalenderår inte överstiger 1500 euro.

Tillfällig arbetsgivare

En tillfällig arbetsgivare betalar under beskattningsåret lön åt högst fem löntagare vars anställningsförhållande inte varar hela kalenderåret.

Om arbetsgivaren börjar betala löner regelbundet skall han eller hon anmäla det hos länskatteverket innan han eller hon börjar betala löner.

Betalningstid

Arbetsgivaren skall i regel betala pensionsförsäkringsavgifterna senast den 20:nde dagen i den kalendermånad som följer på lönebetalningen. Förskottsinnehållningen och socialskyddsavgifterna betalas senast den 10:nde dagen i den kalendermånad som följer på lönebetalningen.

Om den sista betalningsdagen råkar vara en lördag eller en helg får avgiften betalas på den första påföljande vardagen.

Skatten betalas in på kontot till det länskatteverket inom vars verksamhetsområde arbetsgivarens hemkommun ligger.

Dröjsmålsräntan under första delen av år 2007 är 11 %.

Giroblankett

En arbetsgivare som tillfälligt betalar lön (tidigare oregistrerad arbetsgivare) använder giroblanketten "skatter på eget initiativ" vid betalningen av förskottsinnehållningen och arbetsgivarens socialskyddsavgifter. Blanketter finns på skattebyråerna, posten och i banker.

En företagare som regelbundet betalar lön (tidigare registrerad arbetsgivare) får av skattemyndigheterna förhandsifyllda giroblanketter för betalning av skatter när han har lämnat en etableringsanmälan.

Exempel på avgifter som avdras av arbetstagarens lön och arbetsgivarens lönebikostnader

Lönens sammansättning:	
Penninglön (grundlön + semesterlön/-ersättning) ¹⁾	2 000 €
Förskottsinnehållning (t.ex. 30 %)	- 600 €
Pensionsavgift som arbetstagaren betalar 4,3 %	- 86 €
Arbetslöshetsförsäkringsavgift 0,58 %	- 12 €
Belopp som betalas till arbetstagaren 1 303 €	1 302 €
Lönebikostnader som arbetsgivaren redovisar för:	
• ArPL tillfällig arbetsgivare 22,04 % x 2 000 ²⁾	441 €
• Socialskyddsavgift 2,951 % x 2 000	59 €
• Olycksfallsförsäkringspremie (varierar enligt bransch) 0,5 % x 2 000	10 €
• Arbetslöshetsförsäkringsavgift 1,33 % x 2 000 ³⁾	27 €
• Eventuell grupplivförsäkring enligt kollektivavtalet ca 0,1 %	2 €
Sammanlagt	539 €

- 1) Om övriga tillägg (t.ex. semesterpeng, ersättning för förkortad arbetstid) avtalas branschvis i kollektivavtalen.
- 2) Arbetsgivaren redovisar arbetsgivarens och arbetstagarens ArPL-avgifter till arbetspensionskassan senast den 20:nde dagen i den kalendermånad som följer på lönebetalningen.
- 3) Olycksfallsförsäkringsbolaget uppstår arbetsgivarens och arbetstagarens arbetslöshetsförsäkringspremie (12 + 15 = 27 euro) separat, grupplivförsäkringspremien igen i samband med olycksfallsförsäkringspremien.

Löneintyg

Blanketter finns att köpa i bokhandlarna.

Företagarens eget pensionskydd

En företagare skall teckna försäkring enligt lagen om pension för företagare (FöPL) för den tid som företagarens verksamhet pågår. Lantbruksföretagarna skall teckna sin försäkring enligt lagen om pension för lantbruksföretagare (467/1969, LFöPL). De här försäkringarna är obligatoriska och kan inte ersättas av frivilliga pensionsförsäkringar.

FöPL- och LFöPL försäkringsskyddet tryggar företagarens och hans eller hennes familjs utkomst i olika risksituationer i livet, t.ex. då sjukdom drabbar, arbetet upphör eller om företagaren eller en familjemedlem avlider. Sålunda skyddar den lagstadgade försäkringen företagaren redan under hans eller hennes aktiva arbetsperiod och inte endast efter uppnådd pensionsålder.

Lantbruksföretagare tecknar en obligatorisk OFLA-arbetsolycksfallsförsäkring.

Frivillig olycksfallsförsäkring för företagare

Företagare omfattas i allmänhet inte av den lagstadgade olycksfallsförsäkringen. Den lagstadgade olycksfallsförsäkringen ersätter inte heller olycksfall som inträffar på fritiden. Därför lönar det sig som företagare att teckna en olycksfallsförsäkring för företagare som ersätter olycksfall som inträffar både under arbetstid och fritid och yrkessjukdomar. Försäkringsskyddet kan utvidgas att omfatta även företagarens familjemedlemmar.

Frivillig pensionsförsäkring för företagare

Genom att ingå en frivillig pensionsförsäkring kan företagaren komplettera sin lagstadgade arbetspension som i genomsnitt i Finland uppgår till endast ca 550 euro per månad.

Ansvarsförsäkringar

En ansvarsförsäkring för verksamheten täcker den skadeståndsskyldighet som företaget på grund av sin verksamhets natur enligt lag har.

En produktansvarsförsäkring täcker den ersättningskyldighet som ett företag enligt lag har när en produkt som företaget tillverkar eller importerar förorsakar en skada.

En avbrottsförsäkring ersätter bortfall av försäljning för den tid då skadan varade, rörliga löner och kostnader som uppstår i samband med begränsning- en av avbrottskador.

En rättskyddsförsäkring lämpar sig för nästan alla branscher och nästan alla företag med verksamhet i Finland. Rättskyddsförsäkringen ersätter ombudskostnader och kostnader som uppstår på grund av bevisföring. Försäkringen täcker kostnader som uppstår under den tid då försäkringen är i kraft. Skadan har inträffat vid den tidpunkt då tvisten bevisligen har uppkommit eller då den försäkrade har delgivits stämning.

2. ARBETSMILJÖ

Betydelsen av arbetsmiljöplanering och dess mål

I arbetarskyddslagen (738/2002) betonas vikten av att ingripa i förebyggande syfte när det gäller arbetsförhållandena och inte först då missförhållanden och risker uppträder. Här spelar arbetsmiljöplaneringen en avgörande roll.

De viktigaste besluten om arbetsmiljö, arbetslokaler, konstruktioner, arbetsmetoder och arbetsredskap som används i arbetet och säkerheten hos olika substanser fattas redan i planeringsskedet. Vid den tidpunkten kan besluten verkställas allra effektivast. Det blir oftast mycket dyrare att tvingas korrigeras i efterhand och då är det inte alltid möjligt att nå ett optimalt resultat längre. En välplanerad arbetsmiljö som fungerar väl främjar förbättringen av produktiviteten och det ekonomiska resultatet.

Arbetsgivarens planeringsskyldighet

Paragraferna 12 och 13 i arbetarskyddslagen ålägger arbetsgivaren en planeringsskyldighet. Paragraf 12 gäller arbetsmiljön och säkerheten i arbetet i fråga om konstruktionerna i arbetsmiljön, paragraf 13 gäller dimensioneringen av arbetet och belastning. Dessa bestämmelser skall iaktas när arbetsgivaren börjar planera förändringar i konstruktionerna på arbetsplatsen eller i arbetsmiljön och när nya arbetsutrymmen byggs, förändringar genomförs i lokaler och när förhållandena ändras.

Skyldigheterna som beskrivs ovan gäller då planeringen utförs som arbetsgivarens egna interna planering. När uppgiften överlämnas till en utomstående projekterare skall denne också få tillräcklig information om planeringsobjektet i fråga om säkerhet och hälsa. I sådana fall bär den utomstående projekteraren även ett eget ansvar så som avses i 57 § i arbetarskyddslagen. Arbetsgivaren skall förvissa sig om att projekteraren är tillräckligt kompetent för att utföra planeringsuppgiften på rätt sätt. Det förutsätts inte att arbetsgivaren i sin egenskap av beställare av planerna skall ge projekteraren information om gällande bestämmelser.

God planering

Gör upp goda planeringsrutiner för att utveckla ditt företag.

Vare sig det i planeringen är fråga om

- nya arbetsrum
- sanering av gamla arbetsrum

- förändrade produktions- eller arbetsmetoder
- anskaffning av maskiner och anordningar;
- för alla gäller det att utöver planeringstemat även ha vilja att utveckla samarbetet och informationsflödet i företaget.

Allas hjärnor i bruk

Föregripande planering poängteras allt mer inom moderna företag. Det lönar sig att integrera planeringen i företagets normala verksamhet.

Kontakta gärna arbetarskyddsdistriktet i frågor som gäller utformningen av arbetsmiljön på din arbetsplats.

Fallexempel:

I ett underleverantörsföretag i metallbranschen med ca 20 arbetstagare började det förekomma långa sjukfrånvaron som uppgick till ca 7 % av den effektiva arbetstiden. Det hade inträffat några allvarliga olyckor på arbetsplatsen där nyanställda hade varit inblandade. Som en följd av den hårda konkurrensen hade företaget tvingats utveckla sina produktionsmetoder, svets- och monteringsställen och därigenom förkorta genomloppstiden. Uppdragsgivarna ställde allt högre krav på kvaliteten.

På arbetsplatsen tillsattes planeringsgrupper som satte i gång med att leda processen vid sidan av arbetet. Arbetarskyddsdistriktet deltog i början i planeringen genom att utreda frågor som berörde säkerheten i arbetet. Samarbetet fortsatte på begäran av arbetsgivaren ett flertal gånger. Tack vare välplanerade förbättringar har:

- produktionen stigit med nästan 20 %
- kvaliteten på produkterna förbättrats
- sjukfrånvaron sjunkit med en tredjedel
- allvarliga olyckor kunnat undvikas
- antalet mindre olyckor sjunkit med hälften
- arbetstagarnas arbetsmotivation förbättrats
- den allmänna ordningen blivit exemplarisk
- arbetslokalerna blivit representativa

Verksamhetsprogram för arbetarskyddet

För bevarandet av arbetsförmågan och främjandet av säkerheten och hälsan på arbetsplatsen skall arbetsgivaren ha ett program som omfattar behoven av att utveckla arbetsförhållandena på arbetsplatsen och verkningarna av faktorerna i anslutning till arbets-

miljön. De mål för främjande av säkerhet och hälsa och bevarande av arbetsförmågan som kan härledas ur verksamhetsprogrammet skall beaktas vid utvecklandet av arbetsplatsen och i planeringen. Dessa mål skall tas upp med arbetstagarna eller företrädare för dem. Att utarbeta ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet är en lagenlig skyldighet som gäller alla företag oberoende av företagets storlek.

Ett enskilt mål kan t.ex. en förbättrad fysisk arbetsmiljö som uppnås med hjälp av hjälpmedel eller nya arbetsredskap som underlättar arbetet. Minskad psykisk belastning kan vara ett enskilt mål som man strävar att uppnå genom arbetsrotation och genom att gestalta arbetsuppgifterna på nytt för att sålunda öka trivselen och arbetsmotivationen.

Utredning och bedömning av rutinerna och riskerna i arbetet

När arbetet med att sammanställa ett verksamhetsprogram inleds gäller det att först utvärdera de rutiner som behövs för att arbetarskyddet skall kunna förverkligas och att utreda och bedöma de risker som arbetet medför.

Utredningen och bedömningen av riskerna skall omfatta alla arbeten som utförs på arbetsplatsen, hit hör också service, driftstopp och liknande, arbete som utförs utanför arbetsplatsen (underentreprenader osv.) och arbete som utomstående personer utför på arbetsplatsen. Dessutom är det viktigt att beakta sådana särskilda behov som unga personer, kvinnor, personer med funktionshinder och äldre personer kan ha.

Vid behov måste sakkunniga anlitas för bedömningen av riskerna (exponering för kemikalier eller buller osv.) Det lönar sig att ta hänsyn till arbetarskyddsmyndigheternas, företagshälsovårdens och försäkringsanstaltens uppfattningar om arbetsförhållandena och hur de kan utvecklas.

Utredningar

För styrningen och utvecklingen av arbetsplatsens arbetarskyddsverksamhet är det viktigt att arbetsförhållandena och det tillstånd som råder klarläggs:

- hurdana arbeten utförs på arbetsplatsen
- hur ser arbetsmiljön ut och
- hurdan personal utför arbetet och vilka redskap och metoder tillämpas.

Dessutom skall omständigheterna kring upprätthållandet av arbetsförmågan hos arbetsplatsens arbetstagare utredas och vilka principer och praktiska tillvägagångssätt som gäller för den hälsofrämjande verksamheten på arbetsplatsen.

En bra informationskälla när det gäller arbetsförhållandena på arbetsplatsen är arbetsplatsutredningen som företagshälsovården gör. Arbetsplatsutredningen innehåller information om riskerna i arbetet

och arbetsförhållandena och deras betydelse för arbetstagarnas hälsa.

När det aktuella läget har utvärderats ställs målen för arbetarskyddsverksamheten upp och utvecklingsbehovet bedöms både på kort och på lång sikt.

Utformningen

Vilket innehåll, vilken form och omfattning verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet skall ha bestäms utgående från företagsbranschen, storleken, produktions- och servicesätten och behovet av arbetarskyddsåtgärder. Verksamhetsprogrammet kan omfatta hela företaget. Det kan också utarbetas ett principprogram på företagsnivå som sedan kompletteras med preciserade program för företagets olika enheter. Det är också möjligt att olika arbetsenheter följer sina egna detaljerade program.

Det är arbetsgivaren som svarar för att verksamhetsprogrammet utarbetas. Det är synnerligen viktigt att arbetsgivaren engagerar sig i det här arbetet. Programmet utarbetas i samarbete med arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktige. Det kan utgöra en egen fristående handling eller ingå i andra instruktionshelheter inom företaget, t.ex. kvalitets- eller säkerhetssystemet eller i personalpolitiska föreskrifter.

Verksamhetsprogrammet är en viktig del av säkerhetsledningen på arbetsplatsen och nära förbundet med företagets strategi. Vid uppdateringarna av programmet lönar det sig att datera det och ange vilka personer som har deltagit i arbetet. Med stöd av ett omsorgsfullt utarbetat verksamhetsprogram för arbetarskyddet blir företagets arbetarskyddsverksamhet blir klar och tydlig och välstrukturerad.

Innehåll

I verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet fastställs arbetsgivarens och arbetstagarnas arbetarskyddsuppgifter, dessutom presenteras arbetarskyddsorganisationens uppbyggnad, företagshälsovården och dess uppgifter. Av verksamhetsprogrammet skall också framgå hur frågor som gäller arbetarskyddet och arbetsförmågan beaktas i handledningen och arbetsintroduktionen.

I verksamhetsprogrammet skall det också ingå en beskrivning av arbetsmiljön och utvecklingsmålen, vilka åtgärder som vidtas för att målen skall uppnås, vilka objekt som skall följas upp, hur arbetarskyddsaspekter beaktas i företagets verksamhet och uppföljningen och uppdateringen av programmet.

Den lagstadgade jämställdhetsplanen (lag om jämställdhet mellan kvinnor och män 1986/609) och åtgärderna för att uppnå jämställdhet mellan könen kan också ingå i verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet.

Företagets säkerhetsanvisningar, information om ansvarspersoner och hur anvisningarna skall tillämpas

skall också fogas till verksamhetsprogrammet om anvisningarna inte redan ingår i programmet.

Säkerhetsanvisningarna består bl.a. av

- tillstånd att röra sig på vissa områden, arbetstillstånd
- skyddsanvisningar för arbete vid farliga maskiner
- anvisningar för hur trafiken av arbetsmaskiner som rör sig på arbetsplatsen skall ordnas
- bruks- och rutinanvisningar för arbetsmetoder som förutsätter specialåtgärder
- anvisningar för hanteringen av rån och våldssituationer
- anvisningar för eftervården vid hotsituationer
- förebyggande av arbetsplatsmobbing, konfliktlösningssmodell
- vårdhänvisning av rusmissbrukare
- anvisningar för ensamarbete
- anvisningar för brandsäkerheten
- anvisningar för upprätthållandet av beredskapen för första hjälpen.

Verksamhetsprogrammet skall vara ett styrredskap. Därför skall det följas upp och revideras för att motsvara förändringar i förhållanden på arbetsplatsen. Det är viktigt att alla på olika nivåer inom organisationen engagerar sig för att de mål som ställs upp i programmet skall uppnås och för att åtgärder som förutsätts också genomförs.

Läs mera:

- Työterveyttä maataloilille. Maatalousyrittäjien työterveyshuollon keskusyksikkö. Kundmeddelande 1999.
- Elmeri. Teollisuuden työympäristön havainnointi. Arbetshälsoinstitutet, arbetarskyddsförvaltningen 2000.
- www.rakennustieto.fi

Ordning och reda – kostnaderna under kontroll

Det har visat sig att god ordning har en positiv inverkan på företagets kapital-, råvaru- och personalkostnader. Med hjälp av ordning och reda:

1 förbättras produktiviteten och kvaliteten

Onödigt arbete slopas när material och arbetsredskap som behövs är i bra skick och förvaras på rätta platser.

2 stiger arbetsmotivationen och trivseln på arbetsplatsen

Det är angenämare och mer inspirerande att arbeta i en arbetsmiljö där ordning råder. Trivseln ökar arbetsmotivationen.

3 ökar företagets prestige

Vid sidan om kvaliteten på produkterna är företagsbilden ett viktigt varumärke. En positiv företagsbild ökar kundernas förtroende och underlättar materialanskaffningarna.

4 förbättrar företagets driftsäkerhet

Råvaruspill, felaktiga produktleveranser och annat som innebär onödiga arbeten leder till extra kostnader och kräver extra tid. Leveranstiderna förlängs vilket i sin tur medför att beställare och produkttillverkare känner sig osäkra.

5 minskar frånvaro på grund av olycksfall och sjukdom

God ordning medför färre olycksfall och lägre sjukfrånvaro. Oftast beror olycksfall på att arbetstagarna halkar, faller, stöter ihop med föremål, snubblar eller träffas av fallande föremål osv. Kom ihåg att det är företagaren själv som vid olycksfall betalar lönekostnaderna för 1-3 dagar om han inte har en särskild försäkring för det här ändamålet.

6 minskar personalomsättningen

En kraftig personalomsättning avslöjar att allt inte står rätt till i företaget. Nyanställda skall alltid ges handledning och de skall få öva sig i sina arbetsuppgifter. En långsam personalomsättning betyder förutom bättre kvalitet på lång sikt också kostnadsbesparingar.

7 sänker lagerinvesteringarna

God ordning betyder mer plats. Lagerkontrollen underlättas. Kapitalet som binds till råvaror och halvfabrikat minskar.

God ordning och reda är ett steg i riktning mot ett kvalitetssystem

God ordning ger konkurrensfördelar

Exempel:

Arbetslokalerna på ett företag inom metallbranschen var ostädade och dålig ordning härskade. Varje morgon blev arbetstagarna tvungna att leta efter sina verktyg i mer än en timme. Företagets VD räknade ut att den produktiva arbetstid som arbetstagarna på grund av oordningen använde för att leta reda på sina arbetsredskap kom att kosta företaget 1,46 e per minut eller 168 e per dag.

Läs mera:

- Arbetskyddet i Finland. Broschyrer 3. Social- och hälsovårdsministeriet 2003. (ny under 2007).

Maskinsäkerhet

Har du för avsikt att skaffa nya maskiner?

Bestämmelserna om maskinsäkerhet är innehållsmässigt likadana inom hela det europeiska ekonomiska samarbetsområdet. Tillverkaren säkerställer själv att maskinen uppfyller kraven på överensstämmelse. Tillverkaren förser även maskiner som överensstämmer med kraven med en CE-märkning och lämnar en försäkran om överensstämmelse och finsk- och svenskspråkiga bruksanvisningar med maskinen. Myndigheterna förhandsgranskar inte maskinerna.

Vilket ansvar bär tillverkaren för maskinens säkerhet?

Tillverkarens ansvar har utvidgats.

I planerings- och konstrueringskedet skall tillverkaren

- bedöma de risker som maskinen ger upphov till
- planera och konstruera maskinen så att den fyller de krav som ställs i maskinbeslutet (1314/1994 jämte ändringar); det enklaste sättet att konstruera en maskin så att den överensstämmer med kraven är att följa de harmoniserade SFS EN-standarderna
- utarbeta bruksanvisningar på finska och/eller svenska
- ställa samman en teknisk dokumentation som omfattar bl.a. ritningar, förteckningar över kraven, metoder för att undanröja risker, testresultat, utredningar över kvaliteten hos serietillverkade maskiner
- ge en försäkran om överensstämmelse
- förse maskinen med märkningar som behövs, särskilt CE-märkning

Vissa maskiner skall genomgå en typkontroll t.ex. vissa träbearbetningsmaskiner, pressar, fordonslyftar, personlyftsanordningar och säkerhetskomponenter. Typkontrollen utförs av ett anmält organ.

Om jag köper en begagnad maskin?

Begagnade maskiner som anskaffas inom det europeiska ekonomiska samarbetsområdet skall överensstämma med bestämmelserna i användarbeslutet (856/1998 jämte ändringar). I användarbeslutet åläggs arbetsgivaren skyldigheter som han eller hon skall beakta vid anskaffning, ibruktagnin, användning, i samband med underhåll och service, i undervisning och handledning som ges arbetstagarna och när maskinerna granskas och besiktigas.

Maskiner som importeras från områden utanför det europeiska ekonomiska samarbetsområdet skall uppfylla de krav som ställs på nya maskiner. Kontrollera att maskinen uppfyller kraven i gällande bestämmelser!

Hur ansvarar arbetsgivaren för maskinsäkerheten?

Arbetsgivaren skall

- anskaffa endast sådana maskiner till arbetsplatsen som uppfyller kraven
- i vissa fall överta tillverkarens uppgifter, t.ex. när han eller hon konstruerar en maskin för eget bruk
- om en maskin eller en sammansatt konstruktion har flera leverantörer skall det för den slutgiltiga konstruktionen anges en ansvarig leverantör som förser maskinen med CE-märkningen.
- säkerställa att maskinerna under hela drifttiden uppfyller de krav som ställs på dem i bestämmelserna
- se till att vissa kranar, lyftanordningar och pressar genomgår ibruktagnings- och revisionsbesiktningar
- se till att maskiner som tidigare tagits i bruk på arbetsplatsen uppfyller de krav som ställs på dem

Maskiner som används på arbetsplatsen skall åtminstone uppnå den säkerhetsnivå som anges i användarbeslutet. Maskiner som tillverkas i enlighet med maskinbeslutet skall uppnå den säkerhetsnivå som förutsätts i beslutet.

Fråga sakkunniga om råd

- arbetarskyddsmyndigheterna (övervakar förutom maskiner som används i arbete även maskinerna som finns på marknaden)
- anmälda organ (genomför EG-typkontroller)
- Finlands Standardiseringsförbund SFS
- Teknologindustrin rf
- Forskningscentralen för jordbruk och livsmedelsekonomi MTT/Vakola ger mer information om standardiseringen av lant- och jordbruksmaskiner.

Läs mera:

- Statsrådets beslut om säkerhetsföreskrifter för maskiner (1314/1994), maskinbeslutet.
- Statsrådets beslut om anskaffning, trygg användning och besiktning av maskiner och annan arbetsutrustning som används i arbete (856/1998), användarbeslutet.
- SFS-EN standarder:
- Maskinsäkerhet. Från bedömning av maskinens risker till CE-märkningen. Arbetarskyddsanvisningar och guider 6, social- och hälsovårdsministeriet 2000.
- Trygg användning av maskiner. Rekommendationer för tillämpning. Arbetarskyddspublikationer 32. Arbetarskyddsförvaltningen 2005.

Kemiska agenser

Farliga kemikalier

Kräv information av försäljaren

Upplysningar på emballaget

Tillverkaren eller importören av kemikalier är skyldig att förse produktförpackningen med korrekt information.

Förpackningen skall vara försedd med information om kemikalins farliga egenskaper, trygg användning, skyddsbehovet och första hjälpen. Det är arbetsgivarens skyldighet att säkerställa att en förpackning som innehåller farliga kemikalier förses med korrekt information.

Skyddsinformationsblad

Skyddsinformationsbladet är en handling som försäljaren av kemikalierna är skyldig att lämna. Av skyddsinformationsbladet framgår ämnets sammansättning, kemiska och fysikaliska egenskaper och upplysningar om kemikalins farlighetsgrad. Skyddsinformationsbladet innehåller också nödvändiga säkerhets- och skyddsåtgärder och anvisningar om t.ex. första hjälpen och släckning.

En förteckning över kemikalier som används på arbetsplatsen och skyddsinformationsbladen skall finnas tillgängliga för arbetstagarna på arbetsplatsen.

Rätt hantering

Kemikalierna är planerade och tillverkade för ett bestämt ändamål. Därför skall de också användas enligt anvisningarna. Rätt användning av kemikalierna medför förbättrad säkerhet i arbetet och kostnadsbesparingar

Ge akt på kärlet

Förpackningarna för kemikalier som skall säljas är vanligtvis försedda med bruks- och skyddsanvisningar. Kemikalien skall förvaras i kärlet. Om man blir tvungen att byta kärl skall det nya kärlet förse med samma upplysningar.

Agenser som uppstår i arbetet

Förutom de kemikalier som används inom företaget kan även farliga ämnen uppstå under arbetets gång (t.ex. svetsångor och slipdamm) eller som mellan- eller slutprodukter i samband med olika processer.

Vem exponeras för kemikalierna?

Det är arbetsgivarens skyldighet att för varje enskild arbetstages del klarlägga i hur stor utsträckning arbetstagen utsätts för kemiska agenser och vilken art av exponering det är fråga om. Bedömningen görs på basis av erfarenhet, befintlig information och arbetshygieniska och biologiska mätningar av exponeringen.

Det har fastställts fyra olika arter av gränsvärden för kemiska agenser:

- Bindande gränsvärden för orenheter i luften (asbest, bensen, bly, svavelkis, vinylklorid och hårdträddamm)
- Koncentrationer som befunnits skadliga i luften på arbetsplatsen (htp-värde = minsta koncentration som anses kunna medföra skada för arbetstagen. Fastställt för ca 500 ämnen.)
- Bindande gränsvärden för biologiska prov
- Indikativa gränsvärden för biologiska prov.

Företagshälsovården bistår arbetsgivaren genom att bedöma exponeringen för kemiska agenser i arbetsplatsutredningen. Om det visar sig nödvändigt följer företagshälsovården upp arbetstagarnas exponering även i samband med hälsoundersökningarna.

Informera alla

Det är inte nog med att arbetsgivaren har information om kemikalierna, det är lika viktigt att alla som arbetar på arbetsplatsen och som kommer i kontakt med kemikalierna också har samma kunskap om dem. Det viktigaste är att arbetstagen på förhand informerar sig om kemikaliernas egenskaper och beaktar dem i planeringen av kemikalins användning. Alla användare skall ges detaljerad undervisning i rätt hantering. Det är också viktigt att känna till vilka skadeverkningar kemikalien har för att kunna skydda sig rätt och för korrekt första hjälp. Om ett farligt ämne t.ex. råkar i ögat är det för sent att börja leta efter anvisningarna för förstahjälpen.

- vilka och hur farliga kemikalier används
- vilka och hur farliga agenser uppstår under arbetets gång
- vem exponeras och i vilket arbetsskede
- hur omfattande är exponeringen (gränsvärden)
- vilka avvärningsåtgärder behövs och tidtabeller för dessa
- uppföljning

Avvärjningsåtgärder

Det lönar sig att prioritera problemen och göra upp ett tidsschema där man tidslägger förbättringsåtgärderna. De mest effektiva åtgärderna är i allmänhet att byta ut kemikalien mot sådana som inte är lika farliga och att ändra på arbetsmetoderna och arbets sättet.



Undvik att andas in kemikalier

Kemikalierna råkar lättast in i organismen via inandningen. Lättflyktiga ämnen sprider sig snabbt i luften på arbetsplatsen och tas upp i kroppen via andningsvägarna. Då kemikalier sprutas ut i luften bildas finfördelade droppar som även tränger in i kroppen. Vid svetsning sprids kemikalierna som finfördelat damm i andningsluften.

Det går att förhindra att ångor, sprutdimma, slipdamm och andra agenser hamnar i inandningsluften på arbetsplatsen genom att t.ex. använda sig av lokalventilation (punktutsugning e.d.) eller genom att isolera platsen där arbetet utförs. Dessutom behövs en tillräckligt effektiv allmän ventilation. Enbart allmän ventilation är tillräcklig endast då orenheterna inte är skadliga och det handlar om små mängder.

Med hjälp av arbetshygieniska mätningar är det möjligt att fastställa om kemikaliehalten i andningsluften är farlig.

Mätningar kan göras i samband med en bedömning av utgångsläget och hur genomförda avvärjningsåtgärder har lyckats och om de är tillräckliga. Om användningen av kemikalien medför fara för arbetstagaren och det inte är möjligt att eliminera risken genom tekniska åtgärder är det skäl att använda sig av andningsskydd. Välj ett andningsskydd som lämpar sig för användningsändamålet. Ett dammskydd skyddar inte mot ångor och vice versa.



Skydda huden

Vid hanteringen av kemikalier är det viktigt att skydda huden. Det är bra att använda kemikaliebeständiga handskar för att undvika utslag. I skyddsinformationsbladet finns anvisningar om lämpliga material för skyddshandskar. Vissa kemikalier kan absorberas genom huden och orsaka förgiftning. Om huden har kommit i kontakt med kemikalier skall kontaktstället tvättas omsorgsfullt med vatten och tvål och därefter skall man stryka salva på huden för att undvika uttorkning.

Företagshälsovården, arbetarskyddsdistriktet eller Arbetshälsoinstitutet ger sakkunnighjälp.

Läs mera:

- Kemi-Arvi. Dataprogram. Social- och hälsovårdsministeriet.
- Pääkkönen R, Rantanen S. Työympäristön kemiallisten ja fysikaalisten riskien arviointi ja hallinta. Arbetshälsoinstitutet 2003.
- Farliga kemikalier. Arbetarskyddsanvisningar och -guider 20. Arbetarskyddsförvaltningen (ny under 2007).

Personlig skyddsutrustning

- Skyddshjälm
- Hörselskydd
- Ögon- och ansiktsskydd
- Andningsskydd
- Handskydd
- Skyddsskor
- Fallskydd
- Skyddsklädsel

Personlig skyddsutrustning skall användas om det inte är möjligt att i tillräcklig mån undanröja riskerna genom tekniska lösningar!

Gör så här:

- bedöm riskerna, anlita företagshälsovårdens eller arbetarskyddsdistriktets sakkunskap
- välj en CE-märkt skyddsutrustning som är avsedd för arbetet



- bekanta dig med bruksanvisningen
- planera användningen av skyddsutrustningen och visa hur den skall användas
- övervaka att skyddsutrustningen används
- se till att skyddsutrustningen alltid är i ett sådant skick att den kan användas.

- Skyddsutrustningen är avsedd för personligt bruk
- Arbetsgivaren står för kostnaderna för skyddsutrustningen
- Det skall finns tillräckligt med skyddsutrustningar på arbetsplatsen

Märk ut de arbetsställen där skyddsutrustning skall användas (SRb 976/1994)

Exempel:



Använd skyddshjälm



Använd hörselskydd

Läs mera:

- Statsrådets beslut om personlig skyddsutrustning (1406/1993).
- Statsrådets beslut om val och användning av personlig skyddsutrustning i arbetet (1407/1993).
- Val och användning av personlig skyddsutrustning. Arbetarskyddsanvisningar och guider 11. Arbetarskyddsförvaltningen 2007.
- Din hörsel är viktig. Social- och hälsovårdsministeriet 2002.
- Personlig skyddsutrustning. Guide för tillverkare och försäljare. Konsumentverket, social- och hälsovårdsministeriet 2002.
- Val av kemikalieskyddshandskar. Arbetarskyddsanvisningar och guider 10. Social- och hälsovårdsministeriet 2001.
- Henkilönsuojaimet työssä. Arbetshälsainstitutet, Arbetarskyddscentralen, social- och hälsovårdsministeriet 2001.

Exempel på användningen av personlig skyddsutrustning

Skydd	Arbeten där speciell lagstiftning förutsätter användning av skyddsutrustning	Arbeten som i allmänhet kräver skyddsutrustning
Skyddshjälm fallande föremål, slag, sidotryck, elektriska stötar	byggnadsarbeten, bultpistolarbeten sprängnings- och brytningsarbeten, skogsavverkning, arbeten ombord på fartyg	jordbyggnad, arbeten i mekaniska verkstäder, gjuterier, mast- och stolparbeten, virkeshantering, tillverkning av betongprodukter, stuveri, - lastnings och lagerarbeten
Hörselskydd buller, slagljud	fortgående buller som överstiger 85 dB(A) eller slagljud över 140 dB, trycklyftsborrning och andra arbeten med hög bullernivå arbeten med bultpistoler, sprängnings- och brytningsarbeten, användning av motorsåg och röjningssåg	slagborrning, djupborrning, arbeten i mekaniska verkstäder, (t.ex. med pressar, handmaskiner) och smedjor, gjuterier, inom trävaru- och stenindustrin, röjning
Ögon- och ansiktsskydd splitter, partiklar, damm, stänk, gnistor, strålning	skogsarbeten (motorsåg, röjningssåg), arbete med bultpistoler, sprängnings- och brytningsarbeten, arbeten ombord på fartyg, laserarbeten	slipning, skärning, mejsling, stenbearbetning, smidande, kornblästring, hantering av kemikalier, svetsning, skärbränning
Andningsskydd damm, gaser, syrebrist	asbestarbeten, sprängnings- och brytningsarbeten, cisternarbeten, exponering för bensen och bly, arbeten i lasttankar ombord på fartyg, cisterner och slutna rum, målning, sprutmålning (arbeten ombord på fartyg), arbete som utförs i frys- och kylrum ombord på fartyg,	målning, sprutmålning, hantering av bekämpningsmedel, avloppsarbeten, hantering av möjliga varor och liknande, arbeten som innebär exponering för kemiska eller biologiska agenser
Handskydd mekaniska risker, kemikalier, strålning, hetta, kyla	arbeten som utförs ombord på fartyg	arbete i mekaniska verkstäder, drivning, arbete i slakterier och annat arbete som innebär hantering av livsmedel, avfallshantering, hantering av kemikalier, svetsning,
Skyddsskor fallande föremål, spik i foten, halkning, skärskada av sågkedja, kemikalier, hetta, kyla	byggnadsarbeten, sprängnings- och brytningsarbeten (t.ex. borrning och skalning), drivning, arbeten på fartyg	jord- och skogsbruksarbeten, arbete i verkstäder, stuveri, transport, lagring, kyllagring
Fallskydd för att förhindra eller stoppa fall, stöd under arbete	byggnadsarbeten, arbete i hängställningar, sprängnings- och brytningsarbeten, arbeten ombord på fartyg	stolp- och mastarbeten, arbeten i gruvor och stenbrott, fastighetsskötsel (gå upp på tak, snöröjning och andra takarbeten), fönstervättning, arbete i cisterner, silor och schakt, räddningsarbeten, transport av skadad nedåt
Skyddskläder skärskador orsakade av motorsåg, kyla, hetta, ljusbågsbildning, smältmetallstänk, varningskläder, kemikalier	drivning, skydd mot skärskador i samband med användning av motorsåg, varselkläder på avverkningsområden, asbestarbeten, hantering av bekämpningsmedel, arbeten ombord på fartyg, arbete som utförs på inom trafik	jord- och skogsbruksarbeten, arbeten med mycket kalla eller heta material, hantering av kemikalier, hälsovård, avfallshantering, stolp- och mastarbeten, i el-arbete med risk för ljusbåge
Räddningsvästar Drunkning	arbeten i samband med avverkning och flottning av timmer med risk för att falla i vattnet	fiskeri, lotsarbete

Belysning

Belysningen i arbetslokalerna omfattar det naturliga dagsljuset (fönster), artificiell elbelysning som fungerar med hjälp av nätström och vid behov av t.ex. batteridrivna nödbelysning. Som en del av belysningen uppfattas även åtgärder för att förhindra för mycket ljus och bländning t.ex. med reflektorer, markiser och persienner.

God belysning gör det möjligt att utskilja detaljer, den bländar och värmer inte, den är ekonomisk och främjar arbetssäkerheten och trivseln. En dålig belysning skapar otrivsel, minskar arbetseffektiviteten, orsakar felbedömningar som kan leda till olycksfall.

Måttliga skillnader i ljusstyrkan förbättrar belysningsintrycket. För stora skillnader försvårar å sin sida seendet särskilt om man blir tvungen att turvis betrakta ljusa och mörka ytor. Bakgrunden hos objektet som betraktas liksom den omedelbara omgivningen bör vara ljusare än själva objektet. Fullständigt vita bord eller bordsytor bör undvikas. Vitmålade väggytor är ändamålsenliga, de reflekterar upp till 90 % av ljuset. Då behövs mindre ljuseffekt och man kan undvika att det alstras för mycket värme under heta sommarmånader (en kalkstruken yta reflekterar ca 60 % och en tegelyta ca 10-20 % av ljuset).

Tillräcklig belysning

Inomhus där arbetstagarna ständigt uppehåller sig, rör sig eller arbetar bör den allmänna belysningen vara 150-200 lux. Tumregeln är att effekten hos ett lysrör är minst 10W/m². Glödlampor kräver mycket mera ström vilken dessutom omvandlas i värme. När arbetet består av uppreparande arbetsrörelser som förutsätter en hög grad av exakthet skall den lägsta belysningsnivån vara högre, i allmänhet minst 400 lux vilket uppnås med hjälp av punktbelysning. Under sommaren lönar det sig vanligtvis att minska på både det artificiella och det naturliga ljusflödet (släck lampor, använd markiser och persienner).

Vid användningen av arbetsmaskiner utomhus rekommenderas som belysningsstyrka på arbetsområdet minst 60 lux och minst 120 lux om arbetet kräver exakthet.

Ögats prestanda

Med åldern försvagas synen. Fokuseringen på avstånd blir långsammare och risken för bländning ökar. En person på 40 år behöver dubbelt så mycket och en 60-åring mångdubbelt mer ljus som en 20-åring. Det är viktigt att i planeringen ta hänsyn till att behovet av ljus ökar kraftigt i medelåldern.

De vanligaste bristerna när det gäller belysning:

- armaturen har inte rengjorts; minskad belysningseffekt
- lamporna används för länge
- lysrör och starter för gamla
- blinkande lysrör försvårar koncentrationen
- felriktad armatur eller skärmyta
- bländande ljusfall från fönster
- ommöblering i arbetslokalen utan beaktande av ljusförhållandena
- hand- och sladdlampor utan avskärmning
- för stor kontrast/bländning mellan ljusstyrka och bakgrund
- glänsande ytor på synobjektet hindrar seende
- föråldrad och oekonomisk installering, lampor alstrar onödigt värme och orsakar onödiga kostnader

Läs mera:

- Valaistusuosituksset/Sisävalaistus. Suomen Valoteknillinen Seura ry. Publikation nr 9/1986.
- Valaistusuosituksset/Ulkotyö- ja piha-alueet, Suomen Valoteknillinen Seura ry. Publikation nr 10/1990.
- Arbete vid bildskärm. Arbetarskyddsanvisningar och guider I. Arbetarskyddsförvaltningen 2007.
- www.valosto.com

Buller och bullerbekämpning

Vad innebär buller?

Buller är ett tecken på läckage i "processen". Kraftigt buller innebär att arbets- eller tillverkningsmetoden slösar energi och övriga resurser.

Hur påverkar buller människan?

Kraftigt buller, särskilt stötar och impulsbuller, medför bestående nedsatt hörsel. Att hörseln försvagas märks vanligtvis först då det är för sent. Buller inverkar också på blodcirkulationen och orsakar stressreaktioner. Buller inverkar störande på arbetsprestationen, särskilt användningen av telefon och övrig muntlig kommunikation, och leder till fel och inexakta resultat. Buller kan även öka risken för olycksfall.

Mål för bullerbekämpningen

Bullerbekämpningen har två syften:

- att skapa en god arbetsmiljö med låg bullernivå
- att förebygga hörselskador.

Hörselskydd kan vara det enda sättet att skydda hörseln tills bullret har reducerats till en riskfri nivå. Kom ihåg att hörselskyddet endast är en temporär lösning! I första hand skall bullret dämpas med hjälp av tekniska åtgärder.

bullernivå	maximal exponeringstid per dygn
85 dB	8 timmar
88 dB	4 timmar
94 dB	1 timma
100 dB	15 minuter
115 dB	0

Beräkna bullerexponeringen:

www.tyosuojelu.fi/fi/melulaskin

Tumregler:

- om du inte kan höra ett normalt samtal på en meters avstånd överstiger ljudnivån 85 dB.
- motorsågar och tryckluftapparater alstrar ca 100 dB (i ett oskyddat öra).

Risken för hörselskador börjar stiga vid en exponeringsnivå på 80 dB och stiger drastiskt om den dagliga exponeringen överstiger värdena i tabellen. Bullerförordningen förutsätter att ett bullerbekämpningsprogram upprättas och genomförs om den genomsnittliga bullerexponeringen tangerar eller överskrider 85 dB eller om maximivärdet av det ovägda momentana ljudtrycket överskrider 140 pascal (137 dB), även då skall arbetstagarna använda hörselskydd.

Exponeringen i örongången får under inga omständigheter överskrida 87 dB eller en momentan nivå på 140 dB.

Bullerbekämpningsprogram

Arbetsplatsens bullerbekämpningsprogram består av planer på hur man t.ex går till väga för att

- endast anskaffa utrustning med låg bullernivå
- avlägsna eller ersätta arbetsskeden eller metoder som orsakar buller
- dämpa bullerkällor
- kapsla in maskiner
- förhindra bullerspridningen genom avskiljning

Arbetarskyddsmyndigheterna hjälper arbetsplatserna att göra upp bullerbekämpningsprogram och med att skaffa tjänster.

Ytterligare information finns t.ex. på Europeiska Arbetsmiljöbyråns webbplats 'tyosuojelutietopankki'.

Läs mera:

- Statsrådets förordning om skydd av arbetstagare mot risker som orsakas av buller (85/2006)
- Buller i arbetet. Arbetarskyddsanvisningar och guider 2. Arbetarskyddsförvaltningen 2007.

Vibrationer och vibrationsbekämpning

Förordningen om vibrationer är en nyhet i Finland

I statsrådets förordning om skydd av arbetstagare mot risker som orsakas av vibrationer som baserar på EU:s vibrationsdirektiv fastställs insatsvärden och exponeringsgränser för risker som orsakas av vibrationer och skyldigheter vid överskridning av dessa gränser.

De exponeringsvärden som fastställs i förordningen tillämpas på allt arbete som utförs med hjälp av nya maskiner från och med den 6 juli 2007. I arbete som utförs med s.k. gamla maskiner får exponeringsvärdena överskridas fram till den 6 juli 2010 och inom skogs- och lantbruket ännu fram till den 6 juli 2014.

Tillverkaren av en maskin eller anordning eller den som släpper en maskin eller anordning på marknaden skall lämna alla uppgifter som behövs om vibrationsutsläppet hos mobila arbetsmaskiner och handburna eller handdrivna maskiner. Handvibrationer kan ge upphov till vita fingrar och ledsador. Kroppsvibrationer igen kan medföra t.ex. besvär lokaliserade till nedre delen av ryggen.

Insatsvärden och exponeringsgränser för vibrationer

Gränsvärdet för exponering för handvibration är 5 m/s^2 och insatsvärdet $2,5 \text{ m/s}^2$.

Gränsvärdet för exponering för kroppsvibration är $1,15 \text{ m/s}^2$ och insatsvärdet $0,5 \text{ m/s}^2$. Alla värden anges för en genomsnittlig referensperiod på åtta timmar och i tre riktningar.

Bedömning av exponering och risker

Arbetsgivaren skall utreda den eventuella exponeringen för vibrationer som arbetstagarna utsätts för och identifiera källan. Vid behov skall arbetsgivaren mäta exponeringsnivån och bedöma hur omfattande risken för arbetsgivarens hälsa och säkerhet är. Bedömning-

en och mätningen skall utföras av en sakkunnig inom företagshälsovården eller en annan person som har tillräcklig förmåga och kunskap att bedöma och mäta vibrationer. Vid behov skall utomstående sakkunniga anlitas.

Både kroppsvibration och handvibration kan förekomma som stötar som innehåller vibrationer. I förordningen anges inte gräns- eller insatsvärden för skakningar men den hälsorisk som de medför skall bedömas.

Vanligtvis äventyrar slagborrmaskiner, bilningshammare och skruvdragare hälsan om de inte är dynamiskt välbalanserade, åtminstone om de används en längre tid. Även roterande hantverksmaskiner som t.ex. slipskivor kan orsaka excentricitet. För övrigt orsakar roterande maskiner tämligen lite vibrationer. De bästa motorsågarna till exempel har en vibrationsemission på ca $2,5 \text{ m/s}^2$ vilket innebär att de skulle kunna användas många timmar utan avbrott under en dag.

Om vibrationsnivån hos en handhållen maskin är 10 m/s^2 får maskinen användas högst 2 timmar per dag (2 h den faktiska exponeringstiden). På motsvarande sätt får en maskin med en vibrationsnivå på 20 m/s^2 användas högst en halv timme. Insatsvärdena för exponeringen uppnås när dessa värden minskas ytterligare till en fjärdedel.

Hos mobila arbetsmaskiner är exponeringstiderna ofta långa. Vid körning en längre tid i terrängen, på istäckta åkrar och dåliga vägar överskrids vanligtvis insatsgränsen för kroppsvibrationer, ibland överskrids också exponeringsgränsen, särskilt om man kör för fort utan last. I det här fallet är det vibrationerna i horisontalled som är avgörande. Vid höga hastigheter kan vibrationer i höjdlid i samband med landsvägskörning bli för kraftiga.

Arbetsgivaren skall förvara resultaten av riskbedömningen och ge arbetstagarna möjlighet att ta del av dem. Riskbedömningen skall uppdateras och revideras om det sker betydande förändringar i arbetsmetoderna eller arbetsförhållandena eller om vibrationerna medför en hälsorisk för arbetstagarna.

Vibrationsbekämpningsprogram

Arbetsgivaren skall utarbeta ett vibrationsbekämpningsprogram om insatsvärdet för arbetstagarens exponering för vibrationer överskrids. Programmet är en fritt formulerad handling i vilken orsakerna till att insatsvärdet har överskridits klarläggs. Målet för hur risker som vibrationsexponeringen medför kan avlägsnas eller reduceras till en så låg nivå som möjligt skall också anges i programmet.

Av programmet skall också framgå vilken nivå som eftersträvas, med hjälp av vilka metoder och resurser, vem som är ansvarig för åtgärderna och vilken tidtabell som följs. Det är viktigt att beakta hur tekniken utvecklas och hur tillgängliga de bekämpningsåtgärder är som riktas in på vibrationskällan, hit hör t.ex. balansering och utjämning av körbanor.

Undervisning och handledning, personlig utrustning

Arbetsgivaren skall ge arbetstagare som exponeras för vibrationer den undervisning och handledning i att välja arbetsredskap och arbetsmetoder, i styrning av arbetsmaskiner och val av körsätt som han eller hon behöver och vid behov även för annan verksamhet.

Särskild uppmärksamhet skall ägnas sådana metoder genom vilka arbetstagaren själv kan minska vibrationsexponeringen t.ex. genom att ändra arbets- eller körsättet, justera stolen, använda säkerhetsbälte och genom att hålla körbanorna i skick. Ofta uppstår den största exponeringen på grund av att maskiner går med för hög hastighet då de är tomma.

Personer som utsätts för vibrationer medan de arbetar utomhus skall skaffa varma vattentäta handskar som ändå tillåter att kontakten med arbetsredskapen bibehålls. Handskar minskar i allmänhet inte nämnvärt vibrationsexponeringen men håller händerna varma och därigenom minskas de skadeverkningar som vibrationerna för med sig. De anses också utgöra en del av vibrationsbekämpningsprogrammet.

Genom att märka ut maskinerna korrekt kan arbetsgivaren hjälpa arbetstagaren att alltid välja maskiner som bäst lämpar sig och är tryggast för arbetet i fråga.

Läs mera:

- Statsrådets förordning om skydd av arbetstagare mot risker som orsakas av vibrationer (48/2005)
- Vibrationer i arbetet. Arbetarskyddsanvisningar och guider 43. Arbetarskyddsförvaltningen 2007.
- Statsrådets beslut om säkerhetsföreskrifter för maskiner (1314/1994), maskinbeslutet

Ventilation

Ventilation är hantering av inneluft och utsläpp med hjälp av luft- och värmeteknik. Utsläppen kan vara kalla eller varma gaser, ånga (även vattenånga), imma, damm eller endast het luft och värmestrålning.

Ventilationen i arbetslokalerna kan ordnas enligt

- 1 kolvprincipen (s.k. rena utrymmen, målarverkstäder, berg)
- 2 skiktprincipen ('den fattigas kolvprincip'; vanliga produktionsutrymmen, flertal värmekällor)
- 3 zonprincipen (t.ex. i högra lokaler)
- 4 blandprincipen (mindre utsläpp små rum)

1-3 är undanträngande metoder. Om stora utsläppsmängder blir det i allmänhet aktuellt med punktutsugning (i samband med metoderna 2 och 3).

Det begås ofta fel i planeringen och installeringskedet av ventilationen. Det krävs särskild kunskap för planering. Här om någonstans gäller den gamla regeln om att det som är bra planerat är till hälften gjort.

För att ventilationen skall fungera ändamålsenligt är det viktigt att den används rätt. Det vanligaste felet är att underhåll och justeringar försummas.

Det är möjligt att samtidigt minska behovet av ventilation och spara in på produktions- och energikostnaderna genom att minimera uppkomsten av orenheter (läckagen undersöks, rätta arbetsmetoder och maskiner med litet utsläpp) och genom att avlägsna orenheter med hjälp av punktutsugning genast då de uppkommer.

Typiska användningsändamål för punktutsugning eller kapslingar med undertryck och dragskåp är:

- anordningar som alstrar heta gaser och ångor
- bassänger som avdunstar föroreningar
- målning – och limarbeten och rengöring med lösningsmedel
- hanteringen av kemikalier
- svetsarbete
- dammbildande rengöring
- högeffektiva bearbetningsmaskiner

Målnivåerna som uppställts för luftförhållandena inomhus grundar sig på hälsan och trivselsn och är en viktig utgångspunkt i planeringen av ventilationen. Bestämmelserna i arbetarskyddslagen (738/2002) och bestämmelser som utfärdats med stöd av lagen ålägger arbetsgivaren skyldigheter i anslutning till målnivåerna. Social- och hälsovårdsministeriet har genom sin förordning 109/2005 fastställt vilka de minsta möjliga koncentrationerna för luftföroreningar på

arbetsplatsen som anses vara skadliga är (htp-värde). Arbetsgivaren skall beakta dessa i planeringskedet och i bedömningen av arbetsförhållandena.

I del D2 av Finlands byggbestämmelsesamling ingår också bestämmelser och anvisningar som kan tillämpas på arbetslokaler.

Målet skall ha en förankring i åtminstone en lag och utgöra en miniminivå som gäller för alla arbetsplatser men om det är möjligt skall en mer avancerad målnivå väljas. I planeringen av ventilationen kan man som utgångspunkt välja t.ex. den bästa möjliga teknik som finns tillgänglig eller sträva efter att minska hälsoriskerna i största möjliga mån.

Temperaturförhållandena

I arbetarskyddslagen ställs krav på vilka temperaturförhållanden som skall råda under normala förhållandena i arbetslokaler. I Finlands byggbestämmelsesamling har ett allmänt projekteringsvärde som skall iaktas i vistelsezoner fastställt. Under uppvärmningsperioden används temperaturen 21°C som projekteringsvärde, under sommarperioden används i allmänhet temperaturen 23°C.

Enligt arbetarskyddslagen skall arbetsgivaren begränsa arbetstagarnas exponering för fysikaliska agenser som medför olägenheter eller risker för säkerheten eller hälsan så att agenserna inte medför olägenheter eller risker för arbetstagarnas säkerhet eller hälsa. Fysikaliska agenser är t.ex. temperaturförhållanden, fuktighet, drag, buller, tryck, vibrationer och strålning. Exponering för hetta, kyla, drag eller värmestrålning kan bero på produktionsmetoderna, arbetets art, maskiner och anordningar och på arbetsmiljön.

Statsrådets förordning om krav för säkerhet och hälsa på arbetsplatsen (577/2003) förutsätter att fönster och glasväggar i arbetslokaler med beaktande av arbetets art är av sådant material eller så skyddade att arbetstagarna i sitt arbete inte blir utsatta för hälsovadlig solvärme.

Vilka åtgärder som väljs i syfte att minska exponeringen beror på egenskaperna hos agensen och på arbetets art. Liksom när det gäller övriga arbetshygieniska faktorer bör man sträva efter att förhindra att exponering uppstår. Om det inte är möjligt att genom tekniska metoder uppnå ett tillräckligt tillfredsställande resultat kan exponeringstiden minskas med hjälp av pauser i arbetet eller genom varierande arbetsuppgifter. Dessutom kan de skadliga följderna av exponeringen minskas genom att arbetstagarna använder personlig skyddsutrustning.

Riktvärden för temperaturförhållanden och luftrörelser utgående från belastningen i arbetet:

Klassificering av arbetet	Värmeproduktion	Rekommenderad temperatur	Luftrörelse
lätt sittande arbete	< 150 W	21 – 25°C	< 0,1 m/s
övrigt lätt arbete	150 - 300 W	19 – 23°C	< 0,1 m/s
medeltungt arbete	300 - 400 W	17 – 21°C	< 0,5 m/s
tungt arbete	400 -	12 - 17°C	< 0,7 m/s

Gränsvärden och rekommendationer för temperaturförhållandena

Temperaturförhållandena skall upprätthålla människans värmebalans och värmestrålning. Temperaturförhållandena omfattar förutom temperaturen bl.a. också luftfuktigheten, luftrörelserna (drag) och värmestrålningen. Övriga faktorer som inverkar är arbetets art, hur tungt det är och på vilket sätt det utförs och klädseln. Den rekommenderade relativa luftfuktigheten ligger mellan 30 och 70 %.

Arbete i kyla

Köldproblem uppträder vanligtvis i temperaturer under 10° C. Främst utsätts arbetstagarna naturligtvis för kyla vid arbete utomhus men även inomhus förekommer exponering för drag och kyla t.ex. inom livsmedelsindustrin. En lindrig eller måttlig nedkylning försvagar funktionsförmågan i händerna. En kraftig nedkylning försvagar alla former av funktionsförmåga. I arbete, som pågått i årtal i kyla, tycks speciellt led- och muskelbesvär utvecklas mera än i motsvarande arbete i värme.

Klädseln är ofta den enda individuella skyddsmedlet mot kylskador. Dessutom kan arbetsredskapens och maskinernas kalla beröringsytor värmeisoleras. Arbetsplatserna kan förses med olika sorters värmeapparater, ibland finns det möjlighet att förändra arbetsförhållandena och arbetsmetoderna.

Arbete i hetta

Vid höga sommartemperaturer är det många som besväras av hetta i sitt arbete. I vissa arbeten exponeras arbetstagarna hela året för hetta. För att skydda arbetstagarna mot för mycket hetta skall arbetsgivaren vidta åtgärder t.ex. genom att effektivisera ventila-

tionen eller genom att förkorta exponeringstiden.

Det är arbetsgivarens skyldighet att med hjälp av tekniska åtgärder se till att temperaturen på arbetsplatsen inte överstiger +28° C när temperaturen utomhus är under +25 ° C. Om temperaturen på arbetsplatsen trots tekniska åtgärder på grund av hetta överstiger +28 ° C skall arbetet underlättas genom att exponeringstiden förkortas. Vid lätta och medeltunga tvångsstyrda arbeten har en exponeringstid etablerats om 50 minuter per 1 timme vid en temperatur som understiger 33° C och 45 minuter per 1 timme vid temperaturer som överstiger +33 ° C. Det innebär 10-15 minuters paus i arbetet per timme. Vid temperaturer som överstiger dessa och vid tungt fysiskt arbete skall särskilda skyddsåtgärder vidtas. Hit hör en utredning av riskerna för att arbetstagaren skall drabbas av värmesjuka, användning av särskild skyddsutrustning och många pauser. Tekniska lösningar i anslutning till ventilation och isolering av värmekällor skall naturligtvis prioriteras.

Arbetstagarna kan själva minska värmebelastningen genom att välja för arbetet lämplig, lätt och löst sittande klädsel. Det är viktigt att vätske- och saltbalansen upprätthålls i kroppen. Om vätskebristen inte ersätts stiger temperaturen i de inre organen och uttorkningen belastar blodcirkulationen. Utan skyddsåtgärder kan arbete i hetta leda till solsting, värmesvimning och t.o.m. till värmeslag.

Läs mera:

- Teollisuusilmastoinnin suunnitteluopas TAKE. Rapport 27
- Finlands Byggbestämmelsesamling. Miljöministeriet.
- HTP-värden. Handböcker I I. Social- och hälsovårdsministeriet 2005. (förymas under 2007).

Säkerhetsmärkning och signaler

Om de risker som arbetstagaren utsätts för inte kan undvikas eller minskas tillräckligt med hjälp av allmänna tekniska eller byggnadstekniska åtgärder eller genom omorganiseringar av arbetet skall arbetsgivaren:

- anordna säkerhetsmärkning
- undervisa och handleda arbetstagarna eller deras representanter i vad säkerhetsskyltarna betyder

- information, t.ex. om.
 - reservutgångar
 - första hjälpen
 - brandbekämpning
 - handtecken och muntliga meddelanden

Anvisningarna i tabellen gäller alla skyltar med varselfärg!

Närmare uppgifter om säkerhetsmärkning och signaler och hur de används finns i statsrådets beslut 976/1994.

Säkerhetsmärkningen indelas i:

- förbud



rökning
förbjuden

- varningar



allmän fara

- påbud



använd
skyddshjälm

Varselfärg	Betydelse eller syfte	Instruktioner och information
Röd	förbud	farligt beteende
	larm vid fara	stanna, sluta, nödbromsanordningar, utrym
	brandbekämpningsutrustning	utmärkning, placering
Gul eller orangegul	varning	se upp, vidta skyddsåtgärder, kontrollera
Blå	påbud	krav på visst beteende eller viss åtgärd använd personlig skyddsutrustning
Grön	nödutgång, första hjälpen	dörrar, utgångar, utrymningsleder, utrustning, anordningar

3. ARBETE, HÄLSA OCH VÄLBEFINNANDE

Företagshälsovård

Vad innebär företagshälsovård?

Arbetsgivaren skall ingå avtal om företagshälsovård. Företagshälsovårdsarbetet utgår från företagets behov som kartläggs av arbetsgivaren, arbetstagarna och personalen inom företagshälsovården gemensamt.

Målen för företagshälsovården:

- en frisk och trygg arbetsmiljö
- en välfungerande arbetsgemenskap
- att förebygga arbetsrelaterade sjukdomar
- att upprätthålla och främja arbetstagarnas arbets- och funktionsförmåga.

Företagshälsovården genomförs i enlighet med god yrkespraxis som grundar sig på samarbete och kunskap om sambandet mellan arbete och hälsa.

Vad gör företagshälsovården?

Utredning och bedömning

I samband med företagshälsovårdens arbetsplatsbesök utreds eventuella hälsorisker och man strävar efter lösningar för att avlägsna dessa. Sakkunnig hjälp i dessa frågor är särskilt viktig vid planeringen av nya arbetslokaler och metoder. Utredningen hålls framlagd på arbetsplatsen.

Informering och råd

Företagshälsovården besvarar t.ex. frågor om vissa kemikalier är farliga för hälsan, hur man kan skydda eller vårda huden, om pausgymnastik vore bra, om arbetsytorna är rätt dimensionerade, hur laster skall lyftas så att ryggen skonas och söker lösningar på problem som uppträder på arbetsplatsen.

Företagshälsovården ger också råd i frågor om friskvård och främjande av hälsan.

Bedömning av arbetsförmågan och följer med hälsotillståndet

I hälsoundersökningar för nyanställda utreder företagshälsovårdspersonalen om arbetstagaren lider av särskilda men, skador eller sjukdomar eller av särskild allergi som eventuellt kan försvåras i arbetet eller på grund av vilken han eller hon är olämplig för arbetsuppgiften.

I alla hälsoundersökningar bedöms arbetstagarens arbetsförmåga och vid behov vidtas åtgärder för upprätthållande av den.

Arbetstagare som exponeras för bl.a. lösningsmedel, damm och buller genomgår regelbundna undersökningar för att eventuella yrkessjukdomar skall kunna förebyggas och för hög exponering bedömas.

Ser till att det ordnas utbildning i första hjälpen och att det finns utrustning för första hjälpen.

Vem erbjuder företagshälsovårdstjänster?

Ett avtal om företagshälsovård för arbetstagarna kan ingås med hälsocentralen eller med en privat läkarstation som producerar företagshälsovårdstjänster eller med en företagshälsovårdscentral som företag har grundat tillsammans.

Det lönar sig för företagare att köpa dessa tjänster också för eget behov.

Hurdant avtal om företagshälsovård kan parterna ingå?

Lagstadgad företagshälsovård skall ordnas för alla arbetstagare. Den består av ovan nämnda åtgärder i den utsträckning som behövs med tanke på vilka problem det finns i arbetsmiljön och vilka krav arbetsuppgiften ställer.

Företaget kan också välja att ingå ett avtal om sjukvård för arbetstagarna. Sjukvårdstjänsterna kan också omfatta företagaren eller arbetsgivaren.

Och kostnaderna?

Om företagshälsovården genom förebyggande åtgärder lyckas minska sjukfrånvaron bland arbetstagarna med några dagar per år har kostnaderna för företagshälsovården redan sparats in.

Företagshälsovård som också omfattar sjukvård kostar mindre än 180 € per år per arbetstagare. Av det här beloppet ersätter FPA arbetsgivaren med 50 %. Av kostnaderna för arbetsplatsutredningen betalar FPA 60 %. Resten av kostnaderna kan företaget dra av i beskattningen.

Hälsocentralen debiterar företagaren 50 % av kostnaderna och ansöker om ersättning för resten av kostnaderna hos FPA. När företagaren anlitar privata tjänster skall han eller hon själv ansöka om ersättning hos FPA.

Räddningsplan

För alla utrymmen som genomgår en brandinspektion minst en gång om året skall det finnas en räddningsplan.

Räddningsplaner förutsätts också av företag där antalet anställda och antalet tillfälliga besökare (t.ex. kunder) uppgår till minst 30 personer.

Om det i en affärsbyggnad verkar ett flertal företag skall det finnas en gemensam räddningsplan trots att minimikravet på 30 personer inte uppnås i något av de enskilda företagen. Det är byggnadens ägare eller innehavare som är skyldig att ta initiativ till en räddningsplan. Skyldigheten kan t.ex. i ett hyreskontrakt överföras till en hyresgäst.

Beredskap för första hjälpen på arbetsplatsen

På arbetsplatsen skall det finnas beredskap för första hjälpen som omfattar

- ändamålsenliga utrustningar och redskap
- personer som kan ge första hjälpen
- kunskap om vilka åtgärder som skall vidtas vid olycksfall eller sjukdomsfall för att snabbt få hjälp

Arbetsgivaren skall anmäla olycksfall som kräver undersökningar till arbetarskyddsmyndigheten. Anmälningsskyldigheten gäller endast allvarliga olycksfall och olycksfall med dödlig utgång.

Internet:

- www.ttl.fi
- www.fpa.fi/foretagshalsovard

Hälsofrämjande tyky-verksamhet – skär ner pensionsutgifterna på förhand

Vad är tyky?

Med hälsofrämjande åtgärder på arbetsplatsen (tyky-verksamhet från finskans työkykyä ylläpitävä toiminta) eller friskvård avses all sådan verksamhet genom vilken man vill främja hälsan, arbets- och funktionsförmågan, välbefinnandet och produktiviteten.

Vem deltar?

Den hälsofrämjande verksamheten omfattar alla i arbetslivet oberoende av ålder eller yrke. Arbets- och funktionsförmågan främjas och stöds i alla skeden av yrkeskarriären.

Med hjälp av vilka åtgärder främjas hälsan på arbetsplatsen?

Det finns många olika möjligheter för arbetsgivaren att inverka på främjandet av arbetsförmågan. Hit hör bl.a. introduktion i arbetet, arbetsmetoder som minskar belastningen, förbättringar i arbetsmiljön och arbetsgemenskapen.

Arbetstagaren kan också själv inverka på sin hälsa genom sina levnadsvanor, sitt arbetssätt och genom att hålla konditionen uppe, det lönar sig också för arbetsgivaren att stödja sådan friskvård.

Särskilda åtgärder vidtas i fråga om personer som konstaterats lida av symtom, sjukdom eller handikapp som äventyrar arbetsförmågan. Företagshälsovårdens yrkeskunskap spelar en avgörande roll då det gäller att identifiera dessa eller att hänvisa personer till vård eller vid behov till rehabilitering.

Vilka är fördelarna med hälsofrämjande verksamhet?

En god arbetsförmåga ökar effektiviteten och produktiviteten och minskar sjukfrånvaron och övriga kostnader som uppstår för företaget på grund av störningar i produktionen. Dessutom kan arbetsgivaren på ett konkret sätt visa att han eller hon värdesätter arbetstagare och ser till deras välbefinnande.

Följande schema visar de principer enligt vilka åtgärderna kan vidtas.

när arbetslivet börjar	→		ålderspension
friska personer <ul style="list-style-type: none"> • introduktion i arbetet • utbildning • hälsorådgivning • utvecklande av arbetet och arbetsmiljön 	personer med symptom <ul style="list-style-type: none"> • öppen rehabilitering • friskvård • utvecklande av arbetet och arbetsmiljön • sjukvård¹⁾ 	sjuka personer <ul style="list-style-type: none"> • yrkesrehabilitering • medicinsk rehabilitering • verksamhet inriktad på arbetet och arbetsplatsen • omplacering • sjukvård¹⁾ 	

Läs mera:

- Ahonen G, Bjurström L-M, Hussi T. Työkykyä ylläpitävän toiminnan taloudelliset vaikutukset. Social- och hälsovårdsministeriet, FPA och Arbetshälsoinstitutet 2001.
- www.ttl.fi

Tack vare friska rörelseorgan löper arbetet smidigare och sjukdomar förebyggs

Rörelseorganens funktionsförmåga

Rörelseorganens (förkortningen TULE från finskans tuki- ja liikuntaelimet används allmänt på finska) funktionsförmåga och hälsa spelar en viktig roll när det gäller arbetsförmågan. Arbetsförmågan främjas när

- arbetets innehåll och metoder
- de fysiska och psykiska kraven som ställs i arbetet
- arbetsredskapen och strukturerna på arbetsplatsen anpassas till de individuella egenskaperna hos arbetstagarna redan i planeringsstadiet. Dessutom är det viktigt att säkerställa att arbetstagarna kan klara av belastningarna i arbetet och får hjälp med att utjämna arbetsbelastningen.

Det är viktigt att ta hänsyn till de individuella särdragen på olika arbetsplatser.

Beakta följande punkter i hanteringen av riskerna som gäller rörelseorganen:

- hanteringen av tunga lyft
- belastande arbetsställningar och -rörelser
- ensidigt upprepande arbetsrörelser
- grepp som förutsätter armstyrka
- mekaniskt tryck; t.ex. av handverktyg
- ensidigt belastande arbete
- vibrationers inverkan: kropps- och handvibrationer
- belysningen och temperaturförhållandenas betydelse
- olycksfall
- arbetets organisering
- övriga psykosociala faktorer

Utred och utveckla

Utred om arbetstagarna utsätts för skadlig fysisk belastning eller risk för olycksfall i arbetet, särskilt vid manuell hantering av laster och bördor, vid bildskärmsarbete eller när de utför ensidigt upprepande arbete.

Utveckla utgående från utredningen i samarbete med arbetstagarna arbetsrutiner och metoder och bedöm hur lyckade de är.

Om dessa aspekter inte ägnas tillräcklig uppmärksamhet kan följden att arbetstagarna drabbas av sjukdomar i rörelseorganen bli,

- förlust av arbetstagarens arbets- och funktionsförmåga
- frånvaro och därmed förbundna kostnader
- förändringar i arbetsgemenskapens arbetsklimat
- förlust av en yrkeskunnig arbetsinsats
- försvagad produktivitet och kvalitet i arbetet

Anlita sakkunniga

Sakkunnig hjälp i frågor som berör belastningen i arbetet, utredningar och utvecklingsåtgärder ger företagshälsovården och Arbetshälsainstitutet. Information om arbetsgivarens skyldigheter ger arbetarskyddsdistriktet.

Läs mera:

- Manuell hantering i arbetet. Arbetarskyddsanvisningar och guider 23. Arbetarskyddsförvaltningen 2007.
- Arbete vid bildskärm. Arbetarskyddsanvisningar och guider I. Arbetarskyddsförvaltningen 2007.
- Toisto-Repe. Toistotyön arviointimenetelmä. Arbetshälsainstitutet 2004.
- Näppärä. Bedömning av ergonomi och arbetsmiljön kring bildskärmsarbete. Arbetshälsainstitutet, social- och hälsovårdsministeriet 2004.
- Työkuormituksen arviointimenetelmä TIKKA. Arbetshälsainstitutet 2006.
- Standarder om ergonomi: www.sfs.fi.
- Europeiska Arbetsmiljöbyrån: www.tyosuojelutietopankki.fi
- Arbetshälsainstitutet: www.ttl.fi > På svenska > Ergonomi

Psyiskt välbefinnande

Möjligheter:	Risker:
<ul style="list-style-type: none"> – ett småföretag utgör en arbetsgrupp – självständiga arbetsprestationer – möjlighet att välja utmanande mål 	<ul style="list-style-type: none"> – ensamarbete – vilja att inneha för många roller – tendens att ta för stora risker eller råka ut för överbelastning
Småföretaget är en arbetsgrupp	Risker vid ensamarbete
Det sociala stödet spelar en avgörande roll i hanteringen av psykisk belastning och stress (uppmuntran, stöd av överordnade och arbetskamrater). Bedömningen av arbetsbelastningen, hanteringen av arbetet och möjligheterna att förutsäga förändringar bli lättare i en arbetsgrupp än inom stora arbetsgemenskaper.	En strikt arbetsfördelning ökar ensamarbetet och även isoleringen. Konflikter, diskriminering eller en för kraftig konkurrens kan förstöra det inre stödet. Ensamarbete försvagar förmågan att identifiera stressfaktorer, skadliga krav och mobbing.
Självständiga arbetsprestationer	Vilja eller tvång att delta för mycket
Arbetsuppgifter som tillåter självständighet ger större möjligheter till självförverkligande. Självständigt arbete och arbetshantering främjar inläring, kompetensutveckling och stresshantering.	Ett sätt att förverkliga självständigheten är att utföra alla uppgifter själv. Småföretagare som arbetsgivare är arbetstagare, sakkunnig i skattefrågor, arbetarskyddschef osv. Välbefinnandet försvagas av ständigt varierande arbetsuppgifter och en otydlig bild av det egna arbetet.
Möjlighet att välja utmanande mål	Tendensen att ingå risker ökar i takt med de psykiska belastningarna
I småföretag och arbetsgrupper finns det bättre möjligheter till att ställa upp utmanande mål. Förmågan att känna igen sina starka och svaga sidor är bättre än vanligt.	Särskilt ensamarbete leder till att det blir allt svårare att urskilja möjliga utmaningar från omöjliga. Om utmaningarna förvandlas till mätare för det egna individuella människovärdet ökar också benägenheten att ingå oskäligen risker.

Läs mera:

- Osakligt bemötande. Arbetarskyddsanvisningar och guider 42. Arbetarskyddsförvaltningen 2006.
- Suomela T, Pakkala L: Elän täydesti – näkökulmia yrittäjän työhön ja terveyteen. Arbetshälsainstitutet 2004.

Arbete vid bildskärm – välbefinnande i informationsarbetet

Riskbedömning

Datatekniken utnyttjas numera i nästan allt arbete. Arbetet som utförs med hjälp av datamaskiner är mycket varierande t.ex. i fråga om mängden data som behandlas, hanteringen av materialet, användningen av datormusar eller blickpunkten. Dessutom kan det ingå mycket förhandlande och kontakter i arbetet som äger rum eller förmedlas med hjälp av datamaskiner eller annan datateknisk utrustning.

Enligt bestämmelserna i statsrådets beslut om arbete vid bildskärm (1405/1993) skall i bedömningen av bildskärmsarbetsplatserna tas hänsyn till den skadliga fysiska och psykiska belastningen och de synkrav som arbetet ställer.

Riskbedömningen av arbetet vid bildskärm skall vara omfattande och göras upp skilt för varje enskild arbetsuppgift. Vid identifieringen av riskerna skall faktorer som inverkar på den fysiska och psykiska belastningen beaktas, t.ex.:

- placeringen av bildskärm, tangentbord och datormus och övrig kringutrustning
- synkraven
- programmets användbarhet
- belysnings- och temperaturförhållandena
- arbetsgemenskapens stöd och ledningen av arbetet
- informations- och kontaktmängderna och kvaliteten
- möjligheterna att inverka på arbetet

Ordnanande av arbetet

Arbete vid bildskärm belastar ryggen, nacken, axlarna, armarna och ögonen. Bildskärmsarbetet skall ordnas så att den stundom ensidiga arbetsbelastningen som arbete vid bildskärm innebär avbryts av andra uppgifter och arbetskedan. Det är viktigt att lägga in tillräckligt med pauser i arbetet. Under pauserna skall arbetstagarna röra på sig, tänja på musklerna och förebygga att ögonen blir trötta genom att rikta blicken på annat än bildskärmen.

Kontrollera att:

- Arbetsstolen är lämpligt dimensionerad för arbetstagarens kroppsmått och att den kan justeras tillräckligt väl och är bekväm att sitta i.
- Arbetsplanets höjd skall vara lämplig och kunna justeras vid behov.
- Bildskärmen skall kunna ställas in, rätt blickvinkel är viktigt.
- Källmaterialet placeras i en manushållare på lämp-

ligt ställe med tanke på seende och hantering.

- Tangentbordet och datormusen är placerade på lämpligt avstånd från varandra, det finns tillräckligt med bordsyta för att arbetstagaren skall kunna vila armarna, vid behov kan arbetstagaren använda handlovsstöd.
- Allmänbelysningen och punktbelysningen är lämplig och ändamålsenligt placerad så att det inte förekommer störande bländning eller reflexioner.

Ögon- och synundersökningar

Företagshälsovården skall ordna ögonundersökningar och undersökningar av synförmågan för sådana arbetstagare som utför arbete vid bildskärm. Synförmågan skall vara tillräckligt god för det arbete som utförs antingen utan glasögon eller korrigerad med glasögon som är lämpliga för arbetet.

Särskilda glasögon

Enligt statsrådets beslut skall arbetsgivaren skaffa arbetstagarna särskilda glasögon som lämpar sig för bildskärmsarbete om vanliga, för privat bruk avsedda glasögon inte lämpar sig för arbetet även efter att ergonomiska korrigeringsåtgärder har genomförts.

Bildskärmsglasögonen skiljer sig från vanliga för privat bruk avsedda glasögon vanligtvis genom avvikande styrka, linstyp och linskonstruktion.

I allmänhet är det endast personer med ålderssynthet och i undantagsfall personer under 45 år behöver särskilda bildskärmsglasögon om arbetsmiljön inte kan utformas så att vanliga, för privat bruk avsedda glasögon är tillräckliga.

Det krävs att behovet av särskilda glasögon eller eventuell annan utrustning motiveras klart och tydligt i ögonläkarens eller optikerens utlåtande för att man skall få ersättning för glasögonen eller utrustningen. Om arbetstagaren ordineras endast ett par glasögon i samband med en synundersökning är dessa glasögon inte sådana särskilda glasögon som avses i statsrådets beslut, eftersom de även lämpar sig för annat bruk.

Läs mera:

- Arbete vid bildskärm. Arbetarskyddsanvisningar och guider 1. Arbetarskyddsförvaltningen 2007.
- Näppärä. Bedömning av ergonomi och arbetsmiljön kring bildskärmsarbete. Arbetshälsainstitutet, social- och hälsovårdsministeriet 2004.
- Databanken för arbetsmiljön: www.tyosuojelutietopankki.fi
- Arbetshälsainstitutet: www.ttl.fi > På svenska > Ergonomi

Rökning på arbetsplatsen

Tobaksröken är ett cancerframkallande ämne. Passiv rökning ökar risken för att insjukna i hjärt- och kärlsjukdomar och risken för reproduktionsstörningar. Därför är det viktigt att skydda icke-rökande arbetstgare mot tobaksrök.

Arbetsgivaren skall se till att rökning förbjuds i sådana lokaler som enligt tobakslagen skall vara rökfria. Hit räknas till exempel arbetsgemenskapens allmänna och gemensamma rum. Arbetsgivaren är också skyldig att övervaka att förbudet följs. Dessutom skall arbetsgivaren förbjuda eller begränsa rökningen i övriga lokaler så att arbetstgarna inte ofrivilligt utsätts för tobaksrök. Innan rökningen förbjuds eller begränsas skall arbetsgivaren ta upp tobaksrökningen på arbetsplatsen med arbetstgarna eller deras representant.

En ändring av tobakslagen enligt vilken rökning förbjuds i restauranger träder i kraft den 1 juni 2007 i syfte att skydda restauranställda mot tobaksrök. Ändringen medför att det är tillåtet att röka endast i särskilda rökrum från vilka röken inte får spridas ut i restauranglokalen. Det är förbjudet att utföra arbete i rökrum, med undantag av nödvändigt arbete som utförs av brand- och räddningsväsendet eller av ordnings- och säkerhetsskäl. Det är tillåtet att städa i rökrum först efter det att rummet vädrats noggrant. Under en övergångsperiod på två år kan restauranger ha avvikande arrangemang i fråga om tobaksrökning såvida de har ansökt om tillstånd hos de kommunala hälsomyndigheterna.

En gravid arbetstgare får inte utföra arbetsuppgifter som medför att hon exponeras för tobaksrök. Om det inte är möjligt att ordna arbete i rökfria rum har hon rätt till särskild moderskapsledighet. Arbetstgare under 16 år får inte heller utföra arbete som kan medföra exponering för tobaksrök. En person under 18 år men som har fyllt 16 får utföra den här typens arbetsuppgifter endast i enlighet med fastställda förutsättningar så att särskilda hälsorisker inte uppstår.

Rökning på arbetsplatsen är förbjuden

- i lokaler och rum dit kunderna eller publiken har ohindrat tillträde
- i arbetsgemenskapens gemensamma rum, hit hör korridorer, mötesrum, vilo- och kafferum och därmed jämförbara rum
- tvätt- och omklädningsrum, toaletter
- de inre och yttre utrymmena i skolor och daghem
- i restauranger med undantag av särskilda rökrum (fr.o.m. den 1.6.2007)

Arbetsgivaren övervakar att dessa rum har märkts ut och att förbudet iakttas.



rökning förbjuden

Rökning är tillåten

- i för ändamålet reserverade och utmärkta rum, i vilka ventilationen har ordnats så att röken inte kan spridas till rökfria rum.

Bedömningen av exponeringen för tobaksrök på arbetsplatsen

Statsrådets beslut om tobaksrök i omgivningen och avväjande av cancerrisk i samband med arbete förutsätter att arbetsgivaren gör en riskbedömning av arbetstgarnas exponering för tobaksrök. Han skall bedöma exponeringens art (kontinuerlig eller tillfällig), omfattning och varaktighet (närmast antal timmar per dag) och vilka risker för hälsan och säkerheten i arbetet det finns för att en arbetstgare skall exponeras för tobaksrök från omgivningen. I praktiken kan bedömningen i allmänhet basera sig på sinnesintryck och erfarenheter. I vissa fall kan det bli nödvändigt att mäta nikotinhalt i luften.

Åtgärder vid exponering

Om man i bedömningen fastställer att arbetstgarna exponeras i betydande grad för tobaksrök skall arbetsgivaren vidta åtgärder för att minska exponeringen för tobaksröken. Arbetsgivaren skall regelbundet se över bedömningen och följa med vilka effekter åtgärderna har för att minska exponeringen, ge arbetstgarna information om riskerna som tobaksröken i omgivningen medför och om åtgärderna för att minska exponeringen. Han skall också anmäla arbetstgare som exponeras för tobaksrök i det s.k. ASA-registret (registret över dem som i sitt yrke exponerades för ämnen och processer som föranleder risk för cancersjukdom) som förs av Arbetshälsoinstitutet. Arbetsgivaren skall se till att företagshälsovården utför de i lagen förutsatta hälsoundersökningarna av personer som exponeras.

Tillsynen av tobakslagen

Tillsynen av tobakslagen har delats in i uppgiftsområden mellan ett flertal olika myndigheter. Arbetarskyddsdistriktet övervakar att tobakslagen följs på arbetsplatserna. För kundernas del övervakas lagen av kommunala hälsoinspektörer. Enskilda medborgare kan vid behov kontakta tillsynsmyndigheterna.

Myndigheter som övervakar att tobakslagen följs:

allmän ledning och styrning av tobakslagen:

- Social och hälsovårdsministeriet

allmän tillsyn, tillsyn över tobaksförsäljning och reklam:

- Social- och hälsovårdens produkttillsynscentral STTV

regional tillsyn över tobakslagen:

- länsstyrelserna

lokal tillsyn av detaljhandeln och tobaksrökning:

- kommunala hälsoinspektörer

tillsyn av arbetsgivarens skyldigheter i enlighet med tobakslagen, tillsyn över cancerrisken av tobaksrök från omgivningen:

- arbetarskyddsdistriktet

övervakning av tobaksrökningen på evenemang för allmänheten:

- polismyndigheterna

tillsyn av importen av tobaksprodukter:

- tullen

Bestämmelser:

- Statsrådets beslut om tobaksrök i omgivningen och avvärijande av cancerrisk i samband därmed i arbete (1153/1999)
- Statsrådets beslut om ändring av bilagan till statsrådets beslut om hälsoundersökningar i arbete som medför särskild fara för ohälsa (1154/1999)
- Social- och hälsovårdsministeriets förordning om rökrum i restauranger och andra förplägnadsrörelser (964/2006)
- Lag om ändring av lagen om åtgärder för inskränkande av tobaksrökning (700/2006, i kraft den 1.6.2007)

Arbetarskyddssamarbetet på arbetsplatsen

Främjandet av säkerheten i arbetet på arbetsplatsen förutsätter alltid samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare. Lagen och förordningen om tillsynen över arbetarskyddet och arbetarskyddsavtalen bestämmer vilka samarbetsorgan som skall bildas för arbetarskyddsverksamheten. Med stöd av dem skall det på arbetsplatsen utses en arbetarskyddschef och vid behov skall också en arbetarskyddsfullmäktig väljas och en arbetarskyddskommission tillsättas.

Arbetarskyddschefen

Arbetsgivaren utser till sin företrädare för arbetarskyddssamarbetet en arbetarskyddschef som skall vara väl förtrogen med arbetarskyddsförhållandena på arbetsplatsen och arbetarskyddsbestämmelserna. Arbetarskyddschefen skall ges tillräckliga befogenheter för att han eller hon skall kunna sköta sin uppgift. Företagaren kan också själv vara verksam som arbetarskyddschef.

Arbetarskyddsfullmäktig

Arbetstagare och övriga anställda väljer en arbetarskyddsfullmäktig och två vicefullmäktige som representerar dem gentemot arbetsgivaren och arbetarskyddsmyndigheterna.

Fullmäktig skall väljas om det arbetar minst tio arbetstagare och anställda på arbetsplatsen.

Arbetstagare och anställda kan också komma överens om att välja en gemensam arbetarskyddsfullmäktig. Bekanta dig med det kollektivavtal som tillämpas inom branschen.

Arbetarskyddskommission

Arbetarskyddskommissionen är ett samarbetsorgan för olika personalgrupper i arbetarskyddsfrågor.

Om man inte har kommit överens om någon annan form av samarbete skall det på en arbetsplats där minst 20 personer regelbundet arbetar tillsättas en arbetarskyddskommission. Arbetarskyddschefen och arbetarskyddsfullmäktig ingår som självskrivna medlemmar i arbetarskyddskommissionen.

Utses	ARBETARSKYDDSCHEF (arbetsgivarens företrädare)	alltid
Väljs	ARBETARSKYDDSFULLMÄKTIG (företrädare för arbetstagare och anställda)	företag med minst 10 arbetstagare
Tillsätts	ARBETARSKYDDSKOMMISSION (samarbetsorgan)	företag med minst 20 arbetstagare om det inte har avtalats om en annan samarbetsform

Nyttiga informationskällor

Arbetskyddsdistrikten förhandsgranskar på begäran planer för arbetslokaler och arbetsmetoder och ger utlåtanden om dem. Av arbetskyddsdistrikten får både arbetsgivare och arbetstagare råd och vägledning i frågor som gäller arbetsavtal, kollektivavtal, lön, arbetstider, semester och i övriga frågor som gäller anställningsförhållanden.

Arbetskyddsdistrikten genomför arbetskyddsinspektioner på arbetsplatserna och övervakar att bestämmelserna om arbetsförhållanden och anställningar följs på arbetsplatsen.

Arbetsförvaltningens mål är att främja verksamheten på arbetsmarknaden och förbättra arbetslivskvaliteten.

Arbetsministeriets nationella arbetslivsprogram för utvecklande av arbetslivet (TYKES 2004-2009) beviljar finansiellt stöd för olika projekt inom företag och på arbetsplatserna.

TE-centralerna och arbetskraftsbyråerna hjälper arbetsgivare att rekrytera och utbilda personal och i många frågor som gäller personal och företagsverksamhet.

De erbjuder företagen också stöd bl.a. när det gäller anställningen av arbetslösa och personer med funktionshinder och i frågor kring grundandet av företag (startpeng). De erbjuder också utbildning, råd i frågor som gäller val av etableringsort och tjänster för företag i olika utvecklingsfaser.

Arbetskraftsdistriktens och arbetsministeriets planerings- och utvecklingsresurser och sakkunskap stöder arbetskraftsbyråerna i deras verksamhet.

Arbetshälsoinstitutet bedriver riksomfattande forskning inom arbetarskyddet och företagshälsovården. Arbetshälsoinstitutet säljer även tjänster åt företag.

Arbetskyddscentralen förvaltas av arbetsmarknadens centralförbund. Den viktigaste uppgiften omfattar konsult hjälp, utbildning och information i frågor som berör arbetsmiljön och utvecklande av arbetsgemenskapen och att producera material om dessa teman.

Arbetskyddfonden finansierar forskning och utvecklingsverksamhet och förvaltas av de centrala arbetsmarknadsorganisationerna. Arbetskyddfonden är Arbetskyddscentralens lagstadgade huvudsakliga finansiär. Arbetskyddfondens verksamhet finansie-

ras av de olycksfallsförsäkringspremier som arbetsgivarna betalar. Verksamheten övervakas av social- och hälsovårdsministeriet.

Arbetskyddfonden finansierar sådan forsknings-, utvecklings-, informations- och utbildningsverksamhet som förbättrar arbetsförhållandena och främjar säkerheten och produktiviteten i arbetsgemenskapen. Ansökningstiden går årligen ut den 1 februari och den 1 september. Företag, kommuner, forskningsinstitut och forskningsenheter kan ansöka om anslag. Avsikten är att utvecklingsanslagen skall användas för att med hjälp av en utomstående sakkunnig finansiera tillämpningen av sådana forsknings- och utvecklingsrön i sökandes egen arbetsgemenskap som gjorts inom fondens verksamhetsområde. Anslagen kan sökas av företagens och kommunernas arbetsgemenskaper.

Ansökningstiden för personliga stipendier löper årligen ut den 2 januari, den 2 maj och den 1 oktober.

Europeiska Arbetsmiljöbyråns uppgift är att samla och förmedla information om arbetshälsa. Arbetsmiljöbyrån upprätthåller ett datanät på Internet tillsammans med sina nationella samarbetspartner. Syftet är att sprida ny kunskap om hälsan och säkerheten i arbetet. Dessutom erbjuder nätverket praktiska lösningar för främjandet av säkerheten och hälsan i arbetet.

Europeiska Arbetsmiljöbyråns samarbetspartner i Finland är social- och hälsovårdsministeriets arbetarskyddsavdelning.

Arbetsmiljöbyråns hemsidor finns på webbadressen osha.europa.eu, den finländska nationella webbplatsens adress är www.tyosuojelutietopankki.fi.

Europeiska socialfonden (ESF) stödjer bl.a. åtgärder för arbetstagarnas orkande i arbetet och förbättrande av arbetsförmågan. Vanligtvis genomförs projekten med hjälp av företagshälsovården eller genom att företaget ansluter sig till övriga företagare inom samma bransch på orten. Ansökningarna handläggs av TE-centralerna och länsstyrelserna.

TE-centralerna informerar om möjligheterna att erhålla finansiering från Europeiska socialfonden i syfte att lösa problem som uppstår särskilt på grund av strukturförändringar i arbetslivet. Det huvudsakliga syftet med fondens program 3 är bekämpning av arbetslösheten redan på förhand och särskilt prioriteras arbetstagare och anställda i små och mellanstora företag. Det mest praktiska sättet för småföretag att skapa omfattade och genomslagskraftiga projekt är att gå samman i nätverk.

Adresser och kontaktuppgifter

DEN OFFENTLIGA FÖRVALTNINGENS E-TJÄNSTER OCH UTSKRIVBARA BLANKETTER

www.suomi.fi/

EUROPEISKA ARBETSMILJÖBYRÅNS FINLÄNDSKA NÄTVERK

www.tyosuojelutietopankki.fi

UTVECKLINGS- OCH FINANSIERINGSTJÄNSTER FÖR SMÅ- OCH MEDELSTORA FÖRETAG

länksamling på Internet

www.te-keskus.fi

KOMMUNERNAS NÄRINGSOMBUD

Det finns ca 300 kommunanställda näringsombud runt om i landet. Till deras arbetsuppgifter hör att bistå företag och att verka som kontaktperson mellan företagen och kommunförvaltningen. Du når näringsombudet i din kommun på kommunkanslierna. www.kommunerna.net

ARBETARSKYDDSDISTRIKTEN

www.tyosuojelu.fi

SERVICETELEFONEN FÖR ANSTÄLLNINGSFRÅGOR

0200 66 144 (1,30 €/min + lsa)

ARBETSKRFATS- OCH NÄRINGSCENTRALERNA

www.te-keskus.fi

ARBETSKRAFTSBYRÅERNA

www.mol.fi/

Arbetskraftsbyråerna erbjuder företagen tjänster på lokal nivå. Arbetskraftsbyråerna har vid sidan om sin traditionsenliga verksamhet även utvecklat mångsidiga specialtjänster för företag. Vid många arbetskraftsbyråer finns det en särskild enhet för företagstjänster som erbjuder företag skräddarsydd service.

ARBETSHÄLSOINSTITUTET

Topeliusgatan 41 a A
00250 HELSINGFORS
tfn 030 4741
telefax 030 474 2779
www.ttl.fi

ÖVRIGA SAKKUNNIGA

Pensionsskyddscentralen

www.etk.fi

Finnvera Abp

www.finnvera.fi

Inspecta Oy

www.inspecta.fi

Handels- och industriministeriet

www.ktm.fi

Uppfinningsstiftelsen

www.keksintosaatio.fi

Centralhandelskammaren

www.keskuskauppakamari.fi

HUKS-Giftinformationscentralen

tfn (09) 4711 (växel)

tfn (09) 471 977 (direkt)

www.myrkytystietokeskus.fi

Patent- och registerstyrelsen

www.prh.fi

SMI-stiftelsen (små och medelstor industri)

www.pkt.fi

Sitra Jubileumsfonden för Finlands självständighet

www.sitra.fi

SFS Finlands standardiseringsförbund

www.sfs.fi

Suomen Taloushallintoliitto Oy

www.taloushallintoliitto.fi

STAKES (forsknings- och utvecklingscentralen för social- och hälsovården)

www.stakes.fi

Strålskyddscentralen STUK

www.stuk.fi

Olycksfallsförsäkringsanstaltens förbund

www.tvl.fi

Teknologiska utvecklingscentralen TEKES
www.tekes.fi

Säkerhetsteknikcentralen TUKES
www.tukes.fi

Arbetarskyddsfonden
www.tsr.fi

Arbetarskyddscentralen
www.tyoturva.fi

Försäkringscentralen
[ww.vakes.fi](http://www.vakes.fi)

RIKSOMFATTANDE ARBETSMARKNADS- OCH INTRESSEORGANISATIONER

AKAVA rf
www.akava.fi

Finlands Näringsliv, EK
www.ek.fi

**Centralförbundet för lant- och
skogsbruksproducenter (MTK)**
ww.mtk.fi

Finlands Fackförbunds Centralorganisation FFC
www.sak.fi

Företagarna i Finland
www.yrittajat.fi

Tjänstemannacentralorganisationen STTK
www.sttk.fi

KONTAKTUPPGIFTER

SOCIAL- OCH HÄLSOVÅRDSMINISTERIET

Arbetskyddsavdelningen
Uimalankatu 1
PB 536, 33101 Tammerfors
tfn (03) 262 72000
telefax (03) 262 72511

Nylands arbetskyddsdistrikt

Broholmsgatan 12 A
PB 46, 00531 Helsingfors
tfn (09) 774 711
telefax (09) 730 798

Åbo och Björneborgs arbetskyddsdistrikt

Eriksgatan 40-42
20100 Åbo
tfn (02) 271 5777
telefax (02) 271 5778

Mariehamns byrå

Torggatan 16
PB 86, 22101 Mariehamn
tfn (018) 57070
telefax (018) 57071

Tavastlands arbetskyddsdistrikt

Uimalankatu 1
PB 272, 33101 Tammerfors
tfn (03) 260 8800
telefax (03) 260 8899

Sydöstra Finlands arbetskyddsdistrikt

Villimiehenkatu 2B
PB 145, 53101 Villmanstrand
tfn 020 690 500
telefax 020 7470 529

Vasa arbetskyddsdistrikt

Handelsesplanaden 20 B
PB 172, 65101 Vasa
tfn 020 690 620
telefax (06) 361 0331

Mellersta Finlands arbetskyddsdistrikt

Ailakinkatu 17
PB 119, 40101 Jyväskylä
tfn 010 397 4000
telefax 010 397 4005

Östra Finlands arbetskyddsdistrikt

Vuorikatu 26 A
70100 Kuopio
tfn (017) 201 401
telefax (017) 201 410

Norra Finlands arbetskyddsdistrikt

Albertinkatu 8
PB 229, 90101 Uleåborg
tfn (08) 315 9511
telefax (08) 315 9599