



SÄHKÖLIITTO

Enemmän voimaa yhdessä



TYÖSUOJELUEDUSTAJIEN TOIMINTAOPAS TYÖPAIKAN ARKEEN JA YHTEISTOIMINTAAN

SISÄLTÖ

1. Oppaan tarkoitus	4
2. Työsuojelun toimijat työpaikalla	4
2.1 Työsuojeluvaltuutetun rooli ja edustuksen rajat	5
2.2 Työsuojeluasiamiehen rooli ja tarkoitus	5
3. Työsuojeluasiamiehen tehtävät ja toimintatapa	6
4. Työsuojeluvaltuutetun keskeiset tehtävät	7
5. Oikeudet, ajankäyttö ja koulutus	7
5.1 Työsuojeluvaltuutetun lakisääteinen koulutusoikeus	7
5.2 Sähköliiton tarjoama työsuojeluvaltuutettujen ja asiamiesten koulutus	8
5.3 Palkanmaksu ja kustannusten korvaaminen koulutuksen ajalta	8
5.4 Koulutusoikeus Sähköliiton neuvottelemis- työehtosopimuksissa (TES)	9
5.6 Työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö – yleiset periaatteet	9
Ajankäyttö ja TES	10
Mihin ajankäyttöä käytetään	10
6. Yhteistyö ja toimiva työnjako	12
7. Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun yhteistyö	12
Yhteinen tavoite ja työnjako	12
Käytännön yhteistyö arjessa	13
Järjestäytymisen edistäminen ja vaikuttaminen	13
8. Yhteenvedo	13
Liite: TES-tarkistuslista työsuojeluvaltuutetun koulutukseen ja ajankäyttöön	14
1. Sovellettava työehtosopimus	14
2. Koulutusoikeus TES:n mukaan	14
3. Palkanmaksu ja ansionmenetyksen korvaaminen	14
4. Ajankäyttö ja koulutuksen vaikutus siihen	14
5. Matka- ja muut kustannukset	15
6. Menettely työpaikalla	15
7. Jos TES on epäselvä tai hiljainen	15
Lähteet	15



Tämä toimintaopas on käytännön työväline työpaikalle valituille **työsuojeluvaltuutetuille** ja **työsuojeluasiamiehille**. Oppaan tavoitteena on antaa selkeä ja johdonmukainen kokonaiskuva rooleista, tehtävistä, oikeuksista, vastuista ja toimintaedellytyksistä sekä siitä, miten työsuojelutyötä tehdään **vaikuttavasti yhteistyössä** työnantajan, työnjohdon, työsuojelupäällikön, työterveyshuollon ja muun henkilöstön kanssa.

Opas on tarkoitettu sekä **perehdytyksen rungoksi** että **toimintamalliksi** tilanteisiin, joissa tarvitaan nopeasti tietoa siitä, mitä tehdään ensin, ketä kuullaan, mitä dokumentoidaan, missä asiassa edetään työsuojelun yhteistoiminnan kautta ja milloin tarvitaan ulkopuolista tukea.

Oppaan tarkoitus: Tämän toimintaoppaan tavoitteena on antaa selkeä ja johdonmukainen kokonaiskuva **työsuojeluvaltuutetun** ja **työsuojeluasiamiehen** tehtävistä, oikeuksista, vastuista ja toimintaedellytyksistä sekä heidän roolistaan työpaikan työsuojelun yhteistoiminnassa.

Opasta voidaan täydentää työpaikkakohtaisilla käytännöillä, toimialakohtaisilla sopimuksilla ja työehtosopimusten tarkennuksilla. Oppaan painopiste on käytännön tekemisessä: havainnoissa, asioiden eteenpäin viemisessä, seurannassa ja yhteistyössä – niin että turvallisuus ja terveys paranevat työelämässä.

1. OPPAAN TARKOITUS

Tämän asiakirjan tavoitteena on antaa selkeä ja johdonmukainen kokonaiskuva **työsuojeluvaltuutetun** ja **työsuojeluasiamiehen** tehtävistä, oikeuksista, vastuista ja toimintaedellytyksistä sekä heidän roolistaan työpaikan työsuojelun yhteistoiminnassa.

Asiakirja toimii myös uusien työsuojeluedustajien **perehdytysrunkona** ja sitä voidaan täydentää työpaikkakohtaisilla käytännöillä, toimialakohtaisilla sopimuksilla ja työehtosopimusten tarkennuksilla.

Keskustelun tueksi:

- Mitä työsuojelulla tarkoitetaan juuri meidän työpaikallamme (turvallisuus, terveys, kuormitus, työhyvinvointi)?
- Mihin työsuojelutyö tulisi painottua seuraavan 6–12 kuukauden aikana ja keitä se konkreettisesti koskee?

2. TYÖSUOJELUN TOIMIJAT TYÖPAIKALLA

Työsuojelun yhteistoimintaa toteutetaan työpaikalla useiden toimijoiden

yhteistyönä. Keskeisiä henkilöstön edustajia ovat **työsuojeluvaltuutettu, varavaltuutetut** ja mahdolliset **työsuojeluasiamiehet**. Asioita käsitellään pääosin työsuojelutoimikunnassa tai muussa sovitussa yhteistoimintamenettelyssä työnantajan kanssa. Työnantajan edustajana työsuojeluasioissa toimii yleensä työsuojelupäällikkö tai muu nimetty henkilö.

“Varavaltuutettu toimii työsuojeluvaltuutetun sijaisena silloin, kun varsinainen valtuutettu on estynyt hoitamasta tehtäviään. Tällöin varavaltuutetulla on tehtävän hoitamiseksi samat oikeudet kuin varsinaisella valtuutetulla.”

2.1 Työsuojeluvaltuutetun rooli ja edustuksen rajat

Työsuojeluvaltuutettu edustaa **työpaikan työntekijöitä** työsuojelun yhteistoiminnassa sekä toimii työntekijöiden edustajana suhteessa työsuojeluviranomaisiin. Työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen valinnasta ja tehtävistä säädetään **laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)**.

Työsuojeluvaltuutetun rooli on lakisääteinen, ja hänellä on laissa määritellyt oikeudet mm. tiedonsaantiin, ajankäyttöön, koulutukseen, ansionmenetyksen korvaamiseen sekä vaarallisen työn keskeyttämiseen.

2.2 Työsuojeluasiamiehen rooli ja tarkoitus

Työsuojeluasiamies on työntekijöiden keskuudestaan nimeämä tai valitsema henkilö, joka **avustaa ja tukee työsuojeluvaltuutettua** sekä edistää työsuojelua omalla vastuualueellaan, esimerkiksi työpisteessä, työmaalla tai yksikössä.

Työsuojeluasiamiehen rooli:

- toimii **työsuojeluvaltuutetun työparina ja tukihenkilönä**
- tuo työpaikan arjen havainnot ja huomiot työsuojelun yhteistoimintaan
- edistää turvallisia toimintatapoja lähellä käytännön työtä
- madaltaa työntekijöiden kynnystä nostaa esiin turvallisuuteen ja terveyteen liittyviä asioita

Työsuojeluasiamiehestä **ei säädetä erikseen laissa**, mutta heistä voidaan sopia työpaikalla työsuojelun yhteistoiminnan puitteissa. Käytäntö on yleinen erityisesti **laajoilla, hajautetuilla tai monipaikkaisilla työpaikoilla**.

Keskustelun tueksi:

- Missä tilanteissa ja miksi työsuojeluasiamiehet ovat tarpeellisia meidän työpaikallamme?

- Millä alueilla tai toiminnoissa heidän panoksensa on kriittinen?

3. TYÖSUOJELUASIAMIEHEN TEHTÄVÄT JA TOIMINTATAPA

Työsuojeluasiamiehen tehtävät määritellään **työpaikkakohtaisesti**, mutta tyypillisiä tehtäviä ovat:

- seurata työympäristön turvallisuutta ja työoloja omalla vastuualueellaan
- tehdä havaintoja vaaratekijöistä, kuormituksesta ja puutteista
- välittää työntekijöiden huolia ja kehitysehdotuksia työsuojeluvaltuutetulle
- osallistua tarvittaessa työsuojelukierrokseen ja perehdytykseen
- tukea uusien työntekijöiden turvallista työn aloitusta

Työsuojeluasiamies **ei tee itsenäisiä viranomaisyhteyksiä**, eikä hänellä ole työsuojeluvaltuutetulle kuuluvia lakisääteisiä toimivaltuuksia (esim. työn keskeyttämisoikeutta), ellei tästä ole erikseen sovittu ja ellei hän toimi varavaltuutettuna.



Hyvä käytäntö työsuojeluasiamiehille:

- kokoontuvat säännöllisesti työsuojeluvaltuutetun kanssa
- saavat perus- ja täydennyskoulutusta tehtävänsä
- toimivat selkeästi määritellyllä vastuualueella

4. TYÖSUOJELUVALTUUTETUN KESKEISET TEHTÄVÄT

Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on oma-aloitteisesti perehtyä työympäristöön ja työyhteisön tilaan liittyviin työntekijöiden turvallisuuteen ja terveyteen vaikuttaviin asioihin sekä perehtyä työsuojelusäännöksiin. Lisäksi valtuutetun on hyvä varmistaa, että työntekijät tietävät kuka työsuojeluvaltuutettu on sekä milloin ja miten valtuutetun tavoittaa.

Keskeisiä tehtäviä ovat muun muassa:

1. työympäristön ja työyhteisön tilan seuranta ja havainnointi, eli säännölliset työpaikkakierrokset, jolloin voidaan tutustua työn tekemispaiikkojen olosuhteisiin
2. puutteiden ja epäkohtien ilmoittaminen työnjohdolle ja työsuojelupäällikölle
3. osallistuminen työsuojelutarkastuksiin
4. työturvallisuuskulttuurin kehittäminen, johon oleellisesti kuuluu tapaturmien selvittäminen ja tutkiminen sekä niistä oppiminen.
5. yhteistyö työterveyshuollon ja muiden toimijoiden kanssa
6. osallistuminen työpaikan työturvallisuutta ja työterveyttä koskevaan arviointiin, seurantaan, suunnitteluun ja kehittämiseen mm. perehdytys- sekä lain vaatimat työsuojelumateriaalit.

Työsuojeluasiamiehet tukevat näiden tehtävien toteutumista **käytännön työssä ja arjessa**.

5. OIKEUDET, AJANKÄYTTÖ JA KOULUTUS

5.1 Työsuojeluvaltuutetun lakisääteinen koulutusoikeus

Työsuojeluvaltuutetun ja varavaltuutettujen **koulutusoikeus perustuu lakiin työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)**. Lain 33 §:n mukaan työnantajan on huolehdittava siitä, että työsuojeluvaltuutetulla ja varavaltuutetulla on mahdollisuus saada yhteistoimintatehtäviensä hoitamiseksi **riittävä ja asianmukainen koulutus** työsuojelua koskevista säännöksistä, ohjeista ja muista tehtävien hoitamiseen liittyvistä asioista. Koulutusoikeudesta on lisäksi alakohtaiset määräykset työehtosopimuksissa.

Lain mukaan:

- koulutustarve ja koulutuksen järjestelyt on **käsiteltävä yhdessä työnantajan kanssa kahden kuukauden kuluessa valinnasta**
- koulutuksesta **ei saa aiheutua kustannuksia eikä ansionmenetystä** työsuojeluvaltuutetulle tai varavaltuutetulle
- koulutus toteutetaan **pääsääntöisesti työajalla**, ellei toisin sovita

5.2 Sähköliiton tarjoama työsuojeluvaltuutettujen ja asiamiesten koulutus

Sähköliitto tarjoaa työsuojeluvaltuutetuille, varavaltuutetuille ja asiamiehille **suunnitelmallisen ja vaiheittain etenevän koulutuspolutun**, joka tukee tehtävässä kehittymistä koko toimikauden ajan.

Keskeiset koulutusmuodot:

- **Starttikurssi (verkkokurssi):** Tarkoitettu uusille työsuojeluvaltuutetuille ja varavaltuutetuille heti toimikauden alussa. Antaa perustiedot roolista, oikeuksista ja velvollisuuksista.
- **Peruskurssi (4–5 päivää):** Käsittelee mm. työsuojelulainsäädäntöä, työsuojelun yhteistoimintaa, työehtosopimusjärjestelmää, työterveyshuoltoa, neuvottelu- ja vuorovaikutustaitoja sekä alan ajankohtaisia työsuojelukysymyksiä.
- **Jatko- ja täydennyskoulutukset:** Syventävät osaamista esimerkiksi psykososiaalisista kuormitustekijöistä, työhyvinvoinnista, häirintätilanteisiin puuttumisesta ja yhteisillä työpaikoilla toimimisesta.
- **Työsuojelupäivät ja teemapäivät:** Vuosittaisia tilaisuuksia ajankohtaisten teemojen äärellä sekä verkostoitumiseen muiden alan työsuojeluvaltuutettujen kanssa.

Sähköliiton koulutukset järjestetään lähi-, etä- tai hybridimuotoisina, ja liitto vastaa koulutuksen sisällöistä, opetuksesta ja materiaaleista.

5.3 Palkanmaksu ja kustannusten korvaaminen koulutuksen ajalta

Työsuojeluvaltuutetun koulutus on **työehtosopimusten ja lain perusteella työnantajan tukemaa koulutusta**. Käytännössä:

- työnantaja maksaa **palkan tai ansionmenetyskorvauksen** koulutuksen ajalta työehtosopimuksen mukaisesti. Jos koulutus on työmarkkinaosapuolten vuosittain yhteisesti hyväksymien kurssien luettelossa, työnantaja on velvollinen korvaamaan ansionmenetyksen työehtosopimuksen mukaisesti (tyypillisesti enintään kahden viikon ajalta

kalenterivuodessa).

- koulutukseen osallistumisesta ei saa aiheutua taloudellista haittaa valtuutetulle
- Sähköliitto vastaa koulutuksen järjestämisestä ja usein myös majoituksesta, opetusmateriaalista sekä liiton sääntöjen mukaisista matkakuluista

5.4 Koulutusoikeus Sähköliiton neuvottelemissa työehtosopimuksissa (TES)

Sähköliiton neuvottelemissa työehtosopimuksissa työsuojeluvaltuutetun koulutusoikeutta **täydennetään ja konkretisoidaan lain (44/2006) vähimmäistasoa laajemmilla määräyksillä**. Vaikka yksityiskohdat vaihtelevat sopimusalan mukaan, keskeiset periaatteet ovat hyvin yhtenevät.

Tyypillisesti Sähköliiton sopimusaloilla on sovittu, että:

- **Työsuojeluvaltuutetulla ja varavaltuutetulla sekä pääosin työsuojeluasiamiehillä on oikeus osallistua tehtävän edellyttämään ja työnantajan korvaamaan koulutukseen** työajalla ilman ansionmenetystä. Työsuojeluasiamiehen oikeus osallistua työnantajan korvaamaan koulutukseen pitää tarkastaa kyseisen alan työehtosopimuksesta.
- **Työnantaja maksaa palkan tai ansionmenetykskorvauksen** koulutuksen ajalta työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.
- Koulutus, johon osallistuminen perustuu luottamustehtävään (esim. Sähköliiton perus- ja jatkokurssit), **ei vähennä erikseen sovittua työsuojeluvaltuutetun ajankäyttöä**.
- Koulutukseen osallistumisen perusteista ja ajankohdista **neuvotellaan työpaikalla**, yleensä työsuojelupäällikön ja esihenkilön kanssa, ottaen huomioon tuotannon ja työn järjestelyt.
- Koulutukseen osallistuminen rinnastetaan työssäoloon myös muiden etuuksien (esim. vuosiloma, työaikakertymät) osalta

Käytännön ohje työsuojeluvaltuutetulle:

- Tarkista aina oman työpaikkasi **sovellettava työehtosopimus** ja sen luottamushenkilöitä koskeva luku.
- Jos TES ei sisällä yksityiskohtaista koulutusmääräystä, **valvontalain (44/2006) oikeudet ovat silti täysimääräisesti voimassa**.
- Tarvittaessa tueksi voi ottaa **Sähköliiton työntekijän** koulutusoikeuden tulkinnassa.

5.6 Työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö – yleiset periaatteet

Työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitaminen edellyttää **riittävää ajankäyttöä**, joka perustuu lakiin (44/2006) ja jota **monilla Sähköliiton sopimusaloilla**

on täsmennetty työehtosopimuksissa. Yksityiskohdat vaihtelevat sopimusaloittain, mutta seuraavat periaatteet ovat yhteisiä ja vakiintuneita.

Ajankäytön lähtökohdat:

- Työnantajan on annettava työsuojeluvaltuutetulle **riittävästi vapautusta säännöllisistä työtehtävistä**, jotta valtuutettu voi tosiasiallisesti hoitaa tehtävänsä.
- Ajankäytön tarvetta arvioitaessa huomioidaan mm.:
 - o työpaikan ja toimialueen laajuus
 - o työntekijöiden lukumäärä
 - o työn luonne, riskit ja hajautuneisuus (esim. useat työmaat)
 - o jatkuvat ja ennakoitavat työsuojelutehtävät sekä poikkeustilanteet.

Ajankäyttö ja TES

Sähköliiton neuvottelemisissa työehtosopimuksissa on tyypillisesti:

- sovittu **vähimmäistasosta tai arviointiperusteista**, joiden pohjalta ajankäyttö määritellään
- mahdollistettu **paikallinen sopiminen** ajankäytön järjestämisestä
- korostettu, että ajankäytön on vastattava tehtävien todellista määrää.

TES voi täsmentää ajankäytön määrää, mutta **se ei voi kaventaa lainmukaista oikeutta riittävään ajankäyttöön.**

Mihin ajankäyttöä käytetään

Ajankäyttö on tarkoitettu erityisesti:

- työpaikkakierroksiin ja havaintojen tekemiseen
- epäkohtien selvittämiseen ja seurantaan
- kokouksiin (työsuojelun yhteistoiminta, työterveyshuolto). **Lähtökohtaisesti ei sisälly säännölliseen vapautusaikaan**
- työntekijöiden yhteydenottoihin ja neuvontaan
- viranomaisasioihin liittyviin tehtäviin
- työsuojeluun liittyvään valmisteluun ja dokumentointiin.
- työpaikan työsuojeluun liittyvien asiakirjojen ja toimintamallien läpikäyntiin ja päivittämiseen (esim. toimintaohjeet ja pelisäännöt, työsuojelun toimintaohjelma, tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma, riskien ja vaarojen arviointi, työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja toimintasuunnitelma, työkyvyn hallinta ja varhaisen tuen mallit, päihde- ja ikäohjelmat, tapaturma- ja sairauspoissaolotilastot).

Koulutus ja ajankäyttö:

- Tehtävään liittyvä koulutus järjestetään pääsääntöisesti **työajalla**.
- Sähköliiton koulutuksiin osallistuminen **ei normaalisti vähennä erikseen sovittua työsuojeluvaltuutetun ajankäyttöä**, vaan se rinnastuu työssäoloon.

Hyvä käytäntö työpaikalla:

- Ajankäytöstä sovitaan kirjallisesti (esim. vuosittainen ajankäyttösuunnitelma). Laadi ajankäyttösuunnitelma vuosittain ja esitä se työnantajalle; pyri ennakoimaan tulevan vuoden tehtävät ja muuttuvat olosuhteet.
- Ajankäyttöä seurataan ja sitä tarkistetaan, jos työpaikan olosuhteet muuttuvat. Pidä kirjaa ajankäytöstä sellaisella tarkkuudella, jotta pystyt jälkeenpäin selvittämään mihin ajankäyttöä on käytetty.
- Epäselvissä tilanteissa asia käsitellään työsuojelun yhteistoiminnassa ja tarkistetaan tarvittaessa työehtosopimuksesta tai liiton asiantuntijoita käyttäen.



6. YHTEISTYÖ JA TOIMIVA TYÖNJAKO

Toimiva työsuojelutyö perustuu selkeään työnjakoon: rakenna hyvät suhteet työsuojelutehtävissä toimiviin ja työterveyshuoltoon sekä verkostoidu myös muiden työsuojeluvaltuutettujen kanssa.

- **Työsuojeluvaltuutettu:** vastaa kokonaiskuvasta ja henkilöstön edustuksesta yhteistoiminnassa
- **Työsuojeluasiamiehet:** toimivat lähitason havainnoijina ja yhteyshenkilöinä
- **Työsuojelupäällikkö ja työnjohto:** vastaavat korjaavista toimenpiteistä

Keskustelun tueksi:

- Miten tieto kulkee asiamiehiltä valtuutetulle ja edelleen työnantajalle?
- Miten varmistetaan, että havainnot johtavat toimenpiteisiin?

7. LUOTTAMUSMIEHEN JA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN YHTEISTYÖ

Työpaikan vaikuttava työsuojelutyö sekä työntekijöiden todelliset vaikutusmahdollisuudet rakentuvat **tiiville ja luottamukselliselle yhteistyölle luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun välillä**. Tehtävät ovat keskenään erilaisia, mutta ne täydentävät toisiaan ja muodostavat yhdessä sähköliittolaisen edunvalvonnan kokonaisuuden työpaikalla.

Yhteinen tavoite ja työnjako

Luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun yhteinen tavoite on:

- parantaa työntekijöiden **turvallisuutta, terveyttä ja työoloja**
- vahvistaa työntekijöiden **vaikutusmahdollisuuksia** työpaikan päätöksiin ja pelisääntöihin
- varmistaa, että työpaikalla sovitut käytännöt ovat **oikeudenmukaisia, läpinäkyviä ja yhdessä sovittuja**.

Työsuojeluvaltuutettu keskittyy erityisesti työn turvallisuuteen, terveellisyyteen, kuormitukseen ja työympäristöön liittyviin kysymyksiin. Luottamusmies vastaa ensisijaisesti työehtosopimuksen noudattamisen valvonnasta, työsuhteasioista ja paikallisesta sopimisesta. Käytännössä nämä asiat limittyvät usein, jolloin tiivis yhteistyö on välttämätöntä.

Käytännön yhteistyö arjessa

Toimivia ja suositeltavia yhteistyön muotoja ovat esimerkiksi:

- säännölliset **yhteiset keskustelut** työpaikan tilanteesta, havainnoista ja esiin nousseista ongelmista
- työntekijöiden yhteydenottojen **yhteinen käsittely tai tarkoituksenmukainen ohjaaminen** (työsuojaus-, TES- tai rajapintakysymykset)
- yhteistyö työpaikan yhteistoimintaelimissä, erityisesti työsuojelutoimikunnassa
- yhteinen arvio siitä, mitkä asiat ratkaistaan työpaikalla ja milloin tarvitaan liiton tukea.

Järjestäytymisen edistäminen ja vaikuttaminen

Sähköliittolaisen työsuojeluvaltuutetun rooliin kuuluu luontevasti **toimia yhdessä luottamusmiehen kanssa järjestäytymisen vahvistamiseksi**. Vahva järjestäytymisaste työpaikalla:

- parantaa työntekijöiden neuvotteluasemaa
- tukee työehtosopimuksen noudattamista ja kehittämistä
- lisää työntekijöiden todellisia mahdollisuuksia vaikuttaa työpaikan sääntöihin, käytäntöihin ja toimintatapoihin.

Työsuojeluvaltuutettu ja luottamusmies voivat yhdessä:

- kertoa työntekijöille **liiton jäsenyyden merkityksestä ja konkreettisista hyödyistä**
- rohkaista työyhteisöä osallistumaan ja käyttämään omia vaikutuskanaviaan
- vahvistaa kokemusta siitä, että työntekijöiden ääni kuuluu ja asioihin voi vaikuttaa **yhdessä ja järjestäytyneenä**.

Keskeinen periaate: mitä vahvempi yhteistyö ja järjestäytyminen työpaikalla on, sitä paremmat edellytykset työntekijöillä on vaikuttaa turvallisuuteen, työehtoihin ja arjen pelisääntöihin.

8. YHTEENVETO

Työsuojeluvaltuutettu ja työsuojeluasiamiehet muodostavat yhdessä työpaikan työsuojelun henkilöstöedustuksen ytimen. Selkeä roolijako, riittävä perehdytys ja toimiva yhteistyö parantavat työsuojelutyön vaikuttavuutta ja tukevat turvallista ja terveellistä työntekeä. Muista huolehtia myös omasta jaksamisestasi.

LIITE: TES-TARKISTUSLISTA TYÖSUOJELUVALTUUTETUN KOULUTUKSEEN JA AJANKÄYTTÖÖN

Tämä tarkistuslista auttaa työsuojaletuvaltuutettua ja työpaikkaa varmistamaan, miten **sovellettava työehtosopimus (TES)** täydentää lain (44/2006) mukaisia oikeuksia koulutukseen, ajankäyttöön ja korvauksiin.

1. Sovellettava työehtosopimus

- Mikä työehtosopimus työpaikalla on voimassa? (esim. sähköistys ja sähköasennusala, energia /ICT /verkostoala, huolto ja kunnossapito jne.)
- Onko työpaikalla useita TES:iä (esim. työntekijät / toimihenkilöt / eri yksiköt)?

2. Koulutusoikeus TES:n mukaan

- Sisältääkö TES nimenomaisia määräyksiä työsuojaletuvaltuutetun tai luottamushenkilöiden **koulutusoikeudesta**?
- Onko koulutus määritelty:
 - o työajalla tapahtuvaksi
 - o työnantajan tukemaksi
 - o osaksi luottamustehtävää
- Viitataan TES:ssä liittojen järjestämiin koulutuksiin (esim. Sähköliiton kurssit)?

3. Palkanmaksu ja ansionmenetyksen korvaaminen

- Maksetaan koulutusajalta **normaali palkka** vai **ansionmenetyskorvaus**?
- Perustuuko maksu TES:n nimenomaiseen määräykseen vai yleiseen koulutussopimukseen?
- Onko koulutus rinnastettu työssäoloon esimerkiksi:
 - o vuosiloman kertymisen
 - o työaikakertymien
 - o muiden etuuksien osalta

4. Ajankäyttö ja koulutuksen vaikutus siihen

- Onko TES:ssä sovittu työsuojaletuvaltuutetun **ajankäytöstä** (tuntimäärä / prosentti / paikallinen sopiminen)?
- Onko selkeästi todettu, että koulutukseen osallistuminen:
 - o ei vähennä erikseen sovittua ajankäyttöä
 - o tai vähentää sitä (jos näin, mikä peruste?)

5. Matka- ja muut kustannukset

- Korvataanko koulutukseen liittyvät **matkakulut** TES:n mukaan?
- Miten majoitus ja päivärahat määräytyvät?
- Onko käytössä erillinen koulutussopimus tai liitteitä, joihin TES viittaa?

6. Menettely työpaikalla

- Onko koulutukseen osallistumisesta sovittu paikallisesti (kuka hyväksyy, missä aikataulussa)?
- Onko menettely kirjattu (esim. työsuojelun yhteistoiminnan käytännöt, pöytäkirjat)?
- Onko työnantajan ja työsuojeluvaltuutetun välillä yhteinen näkemys koulutuksen tarpeellisuudesta?

7. Jos TES on epäselvä tai hiljainen

- Onko todettu, että **valvontalain (44/2006) mukaiset vähimmäisoikeudet ovat silti voimassa**?
- Onko tarvittaessa oltu yhteydessä:
 - o Sähköliiton työntekijään
 - o työsuojeluviranomaisiin

Muistutus: TES voi **laajentaa**, mutta ei heikentää, lain mukaista koulutusoikeutta. Epäselvissä tilanteissa tulkinta tehdään ensisijaisesti työntekijän eduksi.

LÄHTEET

- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006), Finlex
- Työturvallisuuslaki (738/2002), Finlex
- Tyosuojelu.fi – Työsuojelun yhteistoiminta työpaikalla
- Työturvallisuuskeskus – Työsuojelun yhteistoiminta ja roolit
- Sähköliitto – Työsuojeluvaltuutettu



SÄHKÖLIITTO
Enemmän voimaa yhdessä

Sähköalojen ammattiliitto ry 2026