



Toimintaohje

Mesvac Oy

■ **MESVACIN TOIMINNAN** päämääränä on olla Täyden palvelun ovitalo – hallita koko toimintaketjun palvelut ja ratkaisut. Palvelemme asiakkaitamme entistä paremmin uusilla toimintamalleilla, palveluilla ja kokonaisvaltaisilla ratkaisuilla. Olemme mukana asiakkaittemme liiketoiminnan kehittämisessä ja kilpailukyvyyn parantamisessa.

Haluamme tuoda asiakkaan liiketoiminnalle lisäarvoa!

Mesvacin työntekijöillä on huomattava vapaus hoitaa tehtäviään itsenäisesti. Tämä vapaus tuo mukanaan myös merkittävän henkilökohtaisen vastuun. Sen takia on tärkeää, että me kaikki noudatamme samoja eettisiä periaatteita.

Mesvacin henkilöstön hyvinvointi ja elämänlaatu työpaikalla ovat keskeisiä edistämistavoitteita. Työhyvinvoinnin merkitys työssä jaksamiselle ja työn tehokkuudelle on kiistaton. Sekä työntekijällä itsellään että työnantajalla on roolinsa tämän kehittämisessä. Mesvac tukee henkilöstön hyvinvointia erilaisilla toimenpiteillä.

Yhteiset arvot, vastuullisuus, luovuus, kunnioitus ja rehellisyys ovat elämänavaimia töissä sekä vapaa-ajalla. Toimintaohjeemme kokoaa nämä periaatteet ja hyvinvointiin liittyvät asiat yhteen. Ohje määrittelee yleiset periaatteet, joiden mukaan kohtelemme toisiamme, harjoitamme liiketoimintaa ja huolehdimme yhtiön omaisuudesta!

Mesvacin arvot luovat perustan kaikelle toiminnalle Mesvacissa; *sinivalkoinen perheyritys – alusta loppuun – suunnannäyttäjät*.

Lakien ja määräysten noudattaminen sekä oikeudenmukainen ja tasavertainen kohtelu eivät yksin riitä, vaan meidän on varmistettava, että arvomme näkyvät toiminnassamme.

Työpaikkakulttuuri on jokaisella työpaikalla omanlaisensa. Sen synnyttävät toimintatavat, käytännöt ja yrityksen arvot yhdessä. On myös ns. kirjoittamattomia ja ääneen lausumattomia sääntöjä, jotka syntyvät työyhteisön toiminoissa.

On tärkeää, että kaikki Mesvacin työntekijät tuntevat Mesvacin tavan toimia. On myöskin tärkeää, että kaikkiin mahdollisiin väärinkäytöksiin puututaan välittömästi.

Noudattamalla Toimintaohjetta näytämme yhteistyökumppaneillemme, että he voivat luottaa meihin. Luottamus on yhtiömme peruskivi pitkän aikavälin menestykselle.

Toimintaohje auttaa päätöksenteossa sekä mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisemisessa – muistuttaen mitä rehellisyys, vastuullisuus, avoimuus, eettinen liiketoiminta ja tapa toimia perheyrityksessä merkitsevät meille!

On meidän kaikkien mesvacilaisten vastuulla, että Toimintaohjetta noudatetaan ja että rakennamme yhdessä positiivisen ilmapiirin työpaikalla. Tähän olen sitoutunut ja odotan, että jokainen yhtiömme työntekijä tekee samoin.

Kent Silvan

Toimitusjohtaja
Maaliskuu 2015

Toimitusjohtajan viesti

Mesvacin arvot

Sinivalkoinen perheyritys

Mesvac Oy kuuluu Brandt Group Oy, Ltd -konserniin, jonka omistaa Tom Brandtin perhe. Yrittäjyys on ollut suvussa elämäntyönä vuodesta 1905 lähtien, jolloin perheen ensimmäinen yritys perustettiin. Vahva perheyrityksen henki lujittaa Mesvacin henkilöstön yhteenkuuluvuutta, keskinäistä kunnioitusta ja avoimuutta.

Alusta loppuun

Mesvac Oy toimittaa kestäviä ratkaisuja suunnittelusta ylläpitoon ja huoltoon alan laajimmalla tuotevalikoimalla. Kokenut, ammattitaitoinen henkilöstömme sitoutuu palvelemaan asiakkaitaan ajanmukaisella tekniikalla toimintaketjun kaikissa vaiheissa.

Suunnannäyttäjät

Mesvac Oy on kasvanut alansa keskeiseksi vaikuttajaksi ja on saavuttanut toimialallamme johtavan aseman. Innovatiivisimpana toimijana pysymme alan edelläkävijänä.



Työpaikan säännöt

■ **LAINSÄÄDÄNNÖSSÄ ON** määritelty yleisluontoisesti työnantajan ja työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet työsuhteessa sekä annettu yleisiä ohjeita käyttäytymisestä työpaikalla.

Lakien ja määräysten huolellinen noudattaminen ei kuitenkaan yksin riitä, vaan meidän on varmistettava, että myös arvomme näkyvät kaikessa toiminnassamme. Arvot luovat perustan kaikelle toiminnalle Mesvacissa.

Toimintatavat, käytännöt ja yrityksen arvot synnyttävät työpaikkakulttuurin, joka on jokaisella työpaikalla omanlaisensa. Määritellään itse, arvomme mukaisesti, mikä on asiallista ja ammatillista työn tavoitteita ja työyhteisön jäsenten hyvinvointia edistävää käyttäytymistä.

On myös ns. kirjoittamattomia ja ääneen lausumattomia sääntöjä, jotka syntyvät työyhteisön toiminnossa.

Yhteiset pelisäännöt edistävät tavoitteiden mukaista työn tekemistä ja yhteistyön sujumista, auttavat ottamaan asioita puheeksi ja puuttumaan ongelmiin niiden varhaisessa vaiheessa.

Ne myös edistävät oikeudenmukaista kohtelua työpaikalla.

Työsopimus

Työsopimuksen tekevät työnantaja ja työntekijä, ja se on yksilötason sopimus. Siinä sovitaan tehtävästä, palkkauksesta, työsuhteessa noudatettavasta työehtosopimuksesta ja muista työhön liittyvistä asioista.

Tasa-arvosuunnitelma

Mesvacilla on erikseen määritelty tasa-arvosuunnitelma. Kaikenlainen syrjintä ja epäasiallinen käytös on kielletty.

Työnantaja


Työsopimus- ja yhdenvertaisuuslaissa on säädetty työnantajalle ns. yleisvelvoite, jota tulee noudattaa suhteessa työntekijöihin. Tärkeitä elementtejä ovat mm; lait, sopimukset, tasapuolisuus, työturvallisuus, työhyvinvointi. Luottamus työntekijän ja työnantajan välillä syntyy sopimusehtojen ja lupauksen pitämisestä.

Työntekijä

Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita työnantaja lain ja työehtosopimuksen rajoissa antaa. Työntekijä ei saa vahingoittaa työnantajaansa harjoittamalla hyvän tavan vastaista kilpailevaa toimintaa joko itse tai toisen työnantajan palveluksessa. Työntekijä ei myöskään saa käyttää hyödykseen tai ilmaista ulkopuolisille tahoille työnantajansa liike- tai ammattisalaisuuksia ollessaan työsuhteessa.

Reilun pelin sääntöjä

- Keskinäinen kunnioitus ja arvostus.
- Kehitetään aktiivisesti työtä ja työyhteisöä.
- Kuunnellaan muiden mielipiteitä.
- Selvitellään ongelmat niin, etteivät ne vaikuta työn tekemiseen ja sujumiseen.
- Tartutaan ongelmiin välittömästi.
- Toimimme eettisesti ja moraalisesti oikein.
- Olemme innovatiivisia.
- Käyttäydytään positiivisesti, ystävällisesti, kiinnostuneesti.
- Muistetaan hyvät käytöstavat, tervehditään työtovereita.
- Etenkin avokonttorissa otetaan toiset työntekijät huomioon. Tulee kunnioittaa toisten työntekijöiden työrauhaa.
- Annetaan anteeksi.
- Työilmapiiri rakennetaan yhdessä. Jokaisen vastuulla on, että meillä on hyvä ilmapiiri.



Yhteiset pelisäännöt edistävät oikeudenmukaista kohtelua työpaikalla.

Häirintää ei hyväksytä

Työpaikalla ja siellä tehtävässä työssä ei hyväksytä häirintää tai epäasiallista kohtelua. Työpaikan jokaisen työntekijän on vältettävä sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa käyttäytymistä, joka aiheuttaa haittaa tai vaaraa heidän turvallisuudelleen tai terveydelleen.

Häirintään puututaan

Työnantaja huolehtii käytettävissään olevin keinoin, että terveydelle vaaraa aiheuttavaa häirintää tai epäasiallista käyttäytymistä ei esiinny työpaikalla. Vastuu tästä on työnantajalla ja esimiehillä. Myös työtovereiden odotetaan häirintää tai epäasiallista kohtelua havaitessaan ottavan sen puheeksi. Kaikkien on omalta osaltaan huolehdittava siitä, että epäasiallista kohtelua toista ihmistä kohtaan ei suvaita työpaikalla eikä vapaa-aikana.

Häirinnästä ja epäasiallisesta kohtelusta ilmoittaminen

Häirintää tai epäasiallista kohtelua kokeneen tulisi ottaa tapahtunut puheeksi ja kertoa kokemuksestaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian henkilölle, joka hänen kokemanaan käyttäytyi epäasiallisesti. Parhaimmillaan tilanne voisi selvitä jo heidän kesken.

Työnantajan tilanteeseen puuttuminen edellyttää että häirinnän kohteeksi joutunut ilmoittaa asiasta esimiehelleen joko itse, työsuojeluvaltuutetun, luottamusmiehen tai työterveyshuollon välityksellä. Jos häiritsevästi käyttäytyvä on henkilön esimies, asiasta ilmoitetaan tämän esimiehelle. Jos häiritsevästi käyttäytyvällä esimiehellä ei ole esimiestä, asiassa voi ottaa yhteyttä työsuojelupiiriin.

Terveydelle haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun hallinta

Kaikkien on omalta osaltaan huolehdittava siitä, että epäasiallista kohtelua toista ihmistä kohtaan ei suvaita.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun selvittäminen

- Mahdollisen häirinnän selvittäminen ja arviointi tehdään kuvattujen tilanteiden ja keskusteluissa esiin tulleiden seikkojen perusteella.
- Esimies selvittää mahdollisimman pian ensisijaisesti asianosaisten kanssa keskustelemalla tai tarvittaessa myös muulla tavoin tapahtumien kulun.
- Keskustelut käydään ja muut mahdolliset selvitykset tehdään omassa työyhteisössä luottamuksellisesti ja ilman ennakoasenteita.
- Ratkaisut tehdään tosiasioiden perusteella.
- Häirinnän osapuolet ja esimies voivat pyytää apua ja tukea tarvittaessa luottamushenkilöiltä ja työterveyshuollosta.

Todetun häirinnän ja epäasiallisen kohtelun aiheuttamat toimenpiteet

- Tehdyn selvittelyn perusteella työnantaja toteaa, onko häirintää tapahtunut, ja arvioi sen terveydellisen merkityksen.
- Tarvittaessa häirinnän tai epäasiallisen kohtelun lopettamisesta sovitaan yhdessä asianosaisten ja työnantajan kanssa. Sovituista menettelytavoista laaditaan pöytäkirja.
- Mikäli sopimukseen ei päästä, työnantaja päättää yksipuolisesti toimista häirinnän ja epäasiallisen kohtelun lopettamiseksi sekä myös mahdollisista kurinpitotoimista. Työnantaja tiedottaa häirinnän kohteeksi joutuneelle, että toimenpiteisiin on ryhdytty. Päätöksiä tehtäessä otetaan huomioon yhteistoimintasäännökset ja -sopimukset.

- Mikäli häirintä tai epäasiallinen käyttäytyminen jatkuu sovitusta tai annetuista ohjeista huolimatta, esimies voi ryhtyä häiritsijään kohdistuviin kurinpitotoimiin (suullinen tai kirjallinen huomautus, kirjallinen varoitus tai työsuhteen päättäminen). Myös erityisen räikeä häirintä tai epäasiallinen kohtelu voivat johtaa suoraan kurinpitotoimiin.
- Muulle työyhteisölle kerrotaan asian ratkaisusta, jos ratkaisulla on merkitystä työyhteisön toimivuuteen. Tästä tiedottamisesta kerrotaan ennalta asianosaisille.
- Sovittujen toimenpiteiden seurantatavasta ja ajasta sovitaan asianosaisten kanssa.

Häirinnän ja epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy

- Työpaikan koko henkilökunnalle tiedotetaan tästä häirinnän ja epäasiallisen kohtelun työpaikkakohtaisesta toimintamallista ja työpaikalla noudatettavista periaatteista.
- Uusi henkilökunta perehdytetään toimintamalliin ja työpaikalla noudatettaviin periaatteisiin.
- Esimiehet ja työsuojeluvaltuutetut perehdytetään häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tilanteiden hoitamiseen.
- Työn turvallisuuden ja terveellisyyden edistämiseksi tehtävässä haittojen ja vaarojen selvityksessä kartoitetaan haitallisen häirinnän ja epäasiallisen kohtelun esiintyminen ja selvitysten perusteella olosuhteita muutetaan tarvittaessa.
- Esimiesten tekemässä tai muutoin tapahtuvassa työolojen jatkuvassa tarkkailussa kiinnitetään huomiota tämän toimintamallin mukaisen toiminnan toteutumiseen.
- Tämän toimintamallin toimivuutta arvioidaan työpaikalla sovitavalla tavalla.

Epäasiallista kohtelua ei ole

- Työhön liittyvistä päätöksistä ja tulkinnoista syntyy ristiriita. Käsitellään tehtävään tai työhön liittyviä ongelmatilanteita.
- Työtehtäviä muutetaan työntekijöiden kesken ja muutoksista on keskusteltu työntekijän kanssa.
- Esimies ohjaa henkilön työkyvyn arviointiin (ks. varhaisen puuttumisen malli).
- Esimies työnjohto-oikeuden perusteella antaa ohjeita ja määräyksiä.
- Esimies antaa huomautuksen tai varoituksen.

Epäasiallista kohtelua on

- Kun henkilöä nöyrytetään tai loukataan toistuvasti.
- Kun henkilön mainetta loataan, levitetään juoruja tai tehdään naurunalaiseksi.
- Henkilön työsuorituksen vähättely tai pilkkaaminen.
- Uhkailu.
- Fyysinen väkivalta.
- Sukupuolinen häirintä.
- Työyhteisön ulkopuolelle jättäminen, henkilön kanssa ei puhuta eikä hänen tervehdyksiinsä vastata.
- Perusteeton puuttuminen työntekoon.
- Kun henkilölle ei anneta työtehtäviä tai hänelle annetaan osaamiseen nähden ala-arvoisia tehtäviä.
- Kun henkilö asetetaan perusteetta eriarvoiseen asemaan työtovereihinsa nähden.

Häirintä ja muu epäasiallinen kohtelu

Mitä työntekijän tulee tehdä, jos kokee häirintää?



Kun työntekijä on selkeästi ilmaissut häiritsijälle, ettei hyväksy hänen menettelyään, häiritsijän voidaan katsoa olevan selvillä menettelynsä kielteisistä vaikutuksista. Jos häiritsijä jatkaa häirintää, hänelle tulee ilmoittaa, että asia viedään esimiehen tietoon. Asian jatkokäsittelyn vuoksi on tärkeää, että kirjataan ylös, miten häirintä ilmenee, kuinka usein se toistuu ja miten häiritty on toiminut.

Työntekijän tulee suoraan tai tukihenkilön avulla pyytää, että esimies ottaa asian käsittelyyn. Jos häiritsijä on lähiesimies, tulee hänelle ilmoittaa, että asia viedään hänen esimiehensä tietoon ja käsittelyyn. Mikäli kyseinen esimies ei ota asiaa käsittelyyn, tulee työntekijän viedä asia organisaatiossa ylöspäin.

Mesvacilla on sovittu toimintamalli, miten tulee toimia, jos kokee häirintää tai epäasiallista kohtelua. Toimintamallin olemassaolosta voi tiedustella työsuojeluvaltuutetulta. Työntekijän tulee tutustua toimintamalliin ja toimia työpaikan ohjeiden mukaisesti. Ellei työpaikalla ole ohjeita, miten ilmoittaa työnantajalle häirinnästä, voi apuna käyttää ilmoitusmallia.

■ **JOS ESIMIES** tai työtoveri häiritsee, työntekijän tulee heti – mahdollisimman selkeästi – ilmaista häiritsijälle, että kokee tämän käyttäytymisen epäasialliseksi ja ettei hyväksy hänen menettelyään. Jos tämä ei tehoa tai jos työntekijä ei uskalla näin menetellä, hänen tulee pyytää työtoverin, työsuojeluvaltuutetun tai luottamusmiehen apua ja yhdessä hänen kanssaan pyytää häiritsijää muuttamaan menettelyään. Jos häirintää kokenut työntekijä ei reagoi, se on häiritsijälle viesti siitä, että toinen hyväksyy häirinnän. Todennäköisesti häiritsijä tuolloin jatkaa häirintää ja tilanne pahenee.

Työntekijän velvollisuudet

Työturvallisuuslaki asettaa velvollisuuksia myös työntekijälle. Työturvallisuuslaki edellyttää, että työntekijän ja esimiehen tulee työpaikalla välttää sellaista muihin työntekijöihin kohdistuvaa häirintää tai muuta epäasiallista kohtelua, joka voi aiheuttaa näiden turvallisuudelle tai terveydelle haittaa tai vaaraa. Velvollisuuksien asettamisella sekä työnantajalle että työntekijöille halutaan painottaa sitä, että työnantajan ja työntekijöiden on pyrittävä estämään ja kitkemään häirintää ja muuta epäasiallista kohtelua työpaikalla yhdessä.



Työturvallisuus ja raportointi

Muistutukseksi tärkeimmät turvallisuusasiat:

- Tunnista vaaratekijät ennen työn aloitusta.
- Käytä ainoastaan määräaikaistarkastettuja henkilönostimia.
- Tulitöitä ei tehdä ilman asianmukaista tilityölupaa, tulityökortti tulee olla voimassa, älä unohda myöskään työturvallisuuskorttia.
- Siisteys ja järjestys ovat myös työturvallisuusasioita, pakkaus- ym. jäte lajitellaan asiakkaan osoittamiin pisteisiin.
- Sinun toimintasi vaikuttaa myös muihin samalla työmaalla töitä tekevien turvallisuuteen.
- Henkilökohtaiset suojaimet työmailla: Leukahihmallinen kypärä, turvakengät, suojalait, heijastava varoitusvaatetus, putoamissuojaimet tarvittaessa.
- Mennään terveenä kotiin päivän päätyttyä.

■ **MESVAC SATSAA** ergonomiaan, työterveydenhuoltoon, työhyvinvointiin ja turvallisuuteen.

Mesvacin työterveyden ohjausryhmä on saanut valmiiksi vastuumatriisin, jossa terävöitetään etenkin esimiesten vastuuta työntekijän työkyyvystä. Lähtökohtana on etsiä työtapoja, joilla

pystytään ehkäisemään mahdolliset kroonistuvat työperäiset vaivat.

Mesvacin työterveyden ohjausryhmään kuuluvat asiantuntijat Mesvacista, emoyhtiö Brandt Groupista, Terveystalosta ja keskinäinen työeläkevakuutusyhtiö Varmasta.

Mesvac Oy:n vastuumatriisi

Sairausloma	Työntekijä	Esimies	Henkilöstöhallinto	Palkkahallinto	Terveydenhuolto	Varma
Lyhyet	Ilmoitus omalle esimiehelle soittamalla (jos ei tavoita, niin toiselle ylemmälle esimiehelle omissa organisaatioissa). Työntekijät: lääkärintodistus esimiehelle jokaisesta päivästä, toimitukset omalla ilmoituksella korkeintaan 2 päivää. Täytetään poissaolotodistus ja toimitetaan esimiehelle.	Hyväksyntä ja seuranta. Huom. toistuvat poissaolot huom. säännöllisyys (ma/pe).	Varhaisentuen mallin jalkautus ja toiminnan tuki. Seuranta. Esimiehen tuki.	Lääkärintodistusten ja poissaolotodistusten syöttäminen työterveyshuollon järjestelmiin (huom. myös oman työterveyshuollon ulkopuoliset). Sairausajan palkanmaksu.	Seuranta, yhteistyö yrityksen kanssa. Varhaisentuen mallin mukainen toiminta. Kuukauden alussa toimitettava työnantajalle sovitut raportit.	Tuki varhaisen tuen mallin luomiseen. Työterveyshuollon ohjausryhmät.
30 päivää	Toimita AINA lääkärintodistus välittömästi esimiehelle! Yhteys esimieheen ja työterveyshuoltoon. Kela-hakemus, jos palkanmaksu loppunut.	Yhteys työntekijään! Ilmoitus työterveyshuoltoon! Toimita lääkärintodistus AINA nopeasti eteenpäin! Raportoi sähköpostilla yhteydenotoista henkilöstöhallintoon ja TTH:n yhteyshenkilölle.	Yhteys esimieheen. Tuki + tarkistus, että työterveyshuolto on tietoinen 1 kk poissaolosta.	Lääkärintodistukset. Kelakorvausten hakeminen. Palkanmaksu.	Työterveyshoitaja kutsuu työntekijän tarvittaessa lääkärin vastaanotolle. -> Toimenpiteet tutkimukset, konsultaatio, neuvonta ja ohjaus.	Yhteistyö yrityksen ja työterveyshuollon välillä.
60 päivää	Kela-hakemus, jos palkanmaksu loppunut. Yhteys työterveyshoitajaan: Lääkärikäynti/ Työkykyarvio	Ota yhteyttä työntekijään! Raportoi sähköpostilla yhteydenotoista henkilöstöhallintoon ja TTH:n yhteyshenkilölle.	Esimiehen tukeminen. Ensin keskustelu osaston vastaavan kanssa tilanteesta ja sitten tapauskohtaisesti tarvittaessa aika työterveyslääkärillemmme työkykyarviointiin Mahdollinen yhteydenotto Varmaan.	Hoitaa sairauspäivärahan hakemisen Kelalta kahden kuukauden kuluessa työkyyvyyttömyyden alkamisesta.	Kolmikantakeskustelu työntekijän, työnantajan ja työterveyshoidon välillä.	Neuvonta ammatillisen kuntoutuksen ja työhyvinvoinnin asioissa.
90 päivään mennessä	Osallistuu työkykyarviointiin ja työssä jatkamisen selvittelyyn. Työterveyslääkärin lausunnon toimittaminen Kelaan. Kela-hakemus, jos palkanmaksu loppunut.	Osallistuu työssä jatkamisen ja työhön paluun suunnitteluun. Yhteistyö henkilöstöhallintoon työntekijän ja työterveyshuollon välillä (työterveysneuvottelu)	Kolmikantaneuvottelu tarvittaessa (henkilöstöhallinto, työntekijä, esimies ja työterveyshuolto).	Lääkärintodistukset. Kelakorvausten hakeminen. Palkanmaksu.	Työterveysneuvottelu. Työterveyslääkärin lausunto. Osasairauspäivärahan tai työkokeilun valmistelu.	Tuki: työkokeilut valmennus uudelleen koulutus.

Onnettomuuksien, tapaturmien ja läheltä piti-tilanteiden raportointia varten Mesvacilla on valmis lomake.

Raportti toimitetaan Mesvacille lähimmälle työnjohtajalle viikon sisällä tapahtumasta joko sähköpostitse tai kirjeitse.

