



Sisällysluettelo

1	Tarkoitus ja soveltamisalue	1
2	Työmääräin ja kirjallinen tuumatuokio	2
2.1	KUTI -työmääräin	2
2.2	Suullinen työlupa - esimiehen / työnvalvojan muut määräämät työt	2
3	Kirjallinen työlupa	2
3.1	Yleistä	2
3.2	Ilmoittautuminen	3
3.3	Kirjallisen työluvan edellyttämät työt	4
3.4	Käytännön järjestelyt	5
3.5	Muutostilanteet	5
3.6	Lopputarkastus ja työluvan arkistointi	6

Päivitykset edelliseen versioon punaisella.

1 Tarkoitus ja soveltamisalue

Tämä ohje koskee tuotanto-osastojen, tehdaspalvelun, sataman ja laboratorioiden prosessi- ja kunnossapitohenkilöstön suorittamia rutiinitöitä ja poikkeustilanteissa suoritettavia töitä. Tämä ohje koskee sekä omaa henkilökuntaa että ulkopuolisia työntekijöitä. Tätä ohjetta noudatetaan myös vuosihuolloissa ja seisokeissa.

Töistä tulee olla dokumentti, jossa kuvataan työhön liittyvät vaarat ja niihin varautuminen tai niiden poistaminen; tämä antaa luvan työn tekemiselle. Lisäksi tietyt työt edellyttävät aina kirjallisen työluvan, johon liittyvät käytännöt on kuvattu tämän ohjeen kohdassa 3.

Työstä on oltava ennen työn aloittamista joko;

1. Kirjallinen riskinarviointi ja työohje; työohjeen tulee olla perehdytetty työntekijöille tai
 2. Kunnossapitojärjestelmän työmääräin (katso kohta 2.1) tai
 3. Kirjallinen työlupa (katso kohta 3)
- Tai tietyissä tilanteissa:
4. Suullinen työlupa; (katso kohta 2.2)
 5. Turvallisuussuunnitelma (isot urakat, projektit, yhteiset rakennustyömaat)

2 Työmääräin ja kirjallinen tuumatuokio

2.1 KUTI -työmääräin

Kunnossapitotöiden vaarojen tunnistamiseen ja turvallisuussuunnitteluun on oma ohjeensa. Ennen työn aloittamista pidetään kirjallinen tuumatuokio (tuumatuokiovihkonen tai työmääräimen mukana tulostuva tarkistuslista tai palvelutoimittajan oma tuumatuokiopohja).

2.2 Suullinen työlupa - esimiehen / työnvalvojan muut määräämät työt

Kertaluontoiset esimiehen määräämät työt, joihin ei liity erityisiä vaaratekijöitä. Näihin töihin riittää suullinen lupa ja työnsuorittajan tai työryhmän tekemä kirjallinen tuumatuokio (tuumatuokiovihkonen tai **Forms-lomake**). Jos työ osoittautuu ennakoitua vaarallisemmaksi, vaatii se suunnittelua - työohjeen tai sen puuttuessa kirjallisen työluvan.

Huom! Tuumatuokiolomakkeen allekirjoitus kertoo, ketkä ovat olleet mukana kirjallisessa tuumatuukiassa tai tarkistuslistan läpikäynnissä, se ei siirrä vastuuta työnsuunnittelusta tai valvonnasta työntekijälle.

Täytetyt vihkoset palautetaan esimiehelle, joka antaa uuden. Vihkosissa olevaa tietoa kannattaa hyödyntää riskin arviointien ja ohjeiden päivittämisessä. Ohje "TTo 003 Tuumatuokio" pyytää ilmoittamaan tuumatuokion havainnoista esimiehelle ja sen voi tehdä vihkosta käyttäen. Vihkosia ei kuitenkaan tarvitse arkistoida ja ne tulee hävittää huolellisesti (nimitiedot).

3 Kirjallinen työlupa

3.1 Yleistä

Kirjallinen työlupa vaaditaan

a) tietyille vaarallisille töille sekä

b) kokonaan ulkopuolisen yrityksen suorittamille töille tietyin poikkeuksin => ulkopuoliset työntekijät eivät tunne Outokummun prosessin aiheuttamia vaaroja, joten nämä asiat käydään läpi työluvassa

Kirjallisen työluvan myöntäjä

- Vastaa työympäristön turvallisuudesta ja töiden yhteensovittamisesta
- Antaa luvan työn tekemiseen omalla vastuualueellaan. **Tuotantotiloissa työluvan myöntäjä on pääsääntöisesti tuotannon esimies (esim. vuorotyönjohtaja).**
- Huom! Työluvan myöntäjän tulee tarkastaa esitetyt työluvalomake sekä tarvittaessa täydentää sitä työympäristön vaaratekijöillä ja ohjeistaa, kuinka ne poistetaan tai hallitaan.



Työnjohdollinen esimies - työn vastuhenkilö (outokumpulainen):

- Selvittää työhön liittyvät vaaratekijät ja riittävät toimenpiteet työn turvallista suorittamista varten sekä toteuttaa ne ennen työn aloittamista.
- Vastaa työn turvallisesta suorittamisesta.
- Hankkii työluvan esitetyttyään työlupalomakkeen
- Antaa tai järjestää työhön ja alueeseen liittyvän työpisteperehdytyksen.
- Valvoo työn turvallista suoritusta.
- Vastaa työn laadusta ja työn jälkeisestä siisteydestä ja järjestyksestä.

Työnjohdollinen esimies - työn vastuhenkilö (toimittajan esimies):

- Selvittää työhön liittyvät vaaratekijät ja riittävät toimenpiteet työn turvallista suorittamista varten sekä toteuttaa ne ennen työn aloittamista
- Vastaa työn turvallisesta suorittamisesta.
- Hankkii työluvan. Jos toimittajalla on Outokummulla nimetty tilaaja (valvova toimihenkilö), esitäyttää valvova toimihenkilö työlupalomakkeen yhdessä toimittajan työnjohtajan kanssa.
- Antaa omalle (toimittajan) henkilöille työhön ja alueeseen liittyvän työpisteperehdytyksen.
- Jos työstä ei ole työohjetta tai työmääräintä tai jos työn suorittamista ei ohjeisteta turvallisuussuunnitelmassa, tekee toimittaja työstä kirjallisen suunnitelman, joka kirjataan työlupalomakkeelle keskeisiltä osin tai laitetaan sen liitteeksi.
- Valvoo työn turvallista suoritusta.
- Vastaa työn laadusta ja työn jälkeisestä siisteydestä ja järjestyksestä.

Työnvalvoja toimittajalle:

- Antaa tai järjestää työhön ja alueeseen liittyvän työpisteperehdytyksen toimittajan työnjohdolliselle esimiehelle.

3.2 Ilmoittautuminen

Työlupaan kirjataan valvomo/paikka, jossa ilmoittautuminen tehdään. Työnsuorittajilla on ilmoittautumisvelvollisuus alueen valvomon henkilökunnalle. Työnsuorittajan on varmistettava, että käyttöhenkilöstö saa tiedon alueella tehtävästä työstä.

- Henkilökohtainen ilmoittautuminen kirjataan valvomon vihkoon tai muuhun järjestelmään, josta tiedot voidaan jälkikäteen tarvittaessa todentaa (nimi, puh.numero, työkohde, päivä ja aika).
- Työ aloittamisesta sovitaan aina myös alueen vastuullisen työnjohtajan / työn valvojan kanssa

3.3 Kirjallisen työluvan edellyttämät työt

Seuraaviin töihin tarvitaan AINA kirjallinen työluva

Osastoilla on tarkemmat määrittelyt, kuka myöntää kirjallisen työluvan.

Työkohde
Työ tehdään ulkopuolisen yrityksen työnjohdon alaisuudessa, esim. telineiden kasaus- ja purkutyöt tuotanto-osastoilla, prosessipuhdistukset ja rakennus- ja LVI-kunnossapitotyöt
Poikkeukset (ei vaadita kirjallista työ lupaa): <ul style="list-style-type: none"> • Tilaajan kanssa erikseen sovitut vakiotyöt*, joista on laadittu riskinarviointi ja työohje sekä vian/häiriönpoistotilanteet, jotka voidaan suorittaa vakiotyön ohjeella • Työt, joista on laadittu turvallisuussuunnitelma (esim. projektit) • Toimisto- ja ulkoalueilla suoritettavat kiinteistö- ja aluehuollon työt • Kierrokset, esim. työnjohdon/valvojen/suunnittelijoiden tekemät tarkastuskierrokset tai työmaakäynnit
Odottamattoman käynnistyksen esto, jos työstä ei ole laadittu työohjetta, lukituskorttia tai työmääräintä.
Tulityöt ja kattotulityöt (tulityö lupa) **
Työ tehdään ahtaissa tai suljetuissa tiloissa, kuten säiliöissä tai savukaasukanavissa
Työskennellään siltanosturin liikkeiden vaara-alueella tai virtakiskojen läheisyydessä, esim. telinetyöt
Kemikaali- ja kaasuputkistot sekä -laitteistot
Painelaitteet ja niihin sisältyvät putkistot
Työt räjähdysvaarallisissa (Ex-) tiloissa
Uudet kaivuutyömaat, patovastuualueiden työt sekä vettä samentavat työt tehdasalueella pois lukien projektien turvallisuussuunnitelmissa määritellyt kaivuutyöt, joille on tehty riskin arviointi ja suunnitelma
NeRe- alueella työskentely, vain ulkopuoliset; oma henkilöstö toimii alueen ohjeiden mukaisesti
CO2 -vaara-alueella työskentely, vain ulkopuoliset; oma henkilöstö toimii alueen ohjeiden mukaisesti
Tuotanto-osastojen katoilla työskentely ***
Putoamisvaarallinen työ, jos työstä ei ole laadittu vakiotyön riskin arviointia
Vianetsintä turva-alueella tuotannon käydessä ja tilanteet, joissa koneen/laitteen tai laitteistojen energioita ei voida täydellisesti erottaa
Kulmahiomakoneen käyttö (tulityö lupa, jos työskentelypaikka edellyttää tulityö lupaa ja työ lupa, jos työskentelypaikka ei edellytä tulityö lupaa)
Nojatikkailla työskentely (poikkeustapauksissa)
Muut alueen työnjohdon määrittelemät tilanteet tai työt (esim. testaukset, käyttöönotot)

*) Erikseen sovitut vakiotyöt listataan erilliseen asiakirjaan

**) Luvan tulitöiden tekemiseen myöntää alueen vuorotyönjohtaja (OKTO P3) tai erikseen määritelty työnjohtaja.

***) Pois lukien alueella toimivat kiinteistö- ja aluehuoltoyritykset, joilla katolla suoritettavat työt ovat vakiotöitä. Työohjeessa erikseen määritellyt turvallisista toimenpiteet (esim. kaasupitoisuusmittari) ja

valvomoon ilmoittautumisen lisäksi henkilöt tulee olla perehdytetty kattotyöskentelyyn (esim. poistuminen erilaisissa vaaratilanteissa).

3.4 Käytännön järjestelyt

Työluvan kirjaamisesta vastaa työn vastuhenkilö tai työn suorittaja.

Kirjallinen työlupa myönnetään korkeintaan yhdeksi vuorokaudeksi (24h). Vuoronvaihdon yhteydessä työlupa on kuitenkin päivitettävä allekirjoituksin.

Kirjalliseen työlupaan kirjataan kuvaus suoritettavasta työstä, vaaratekijät, riskit ja niihin varautuminen sekä vastuuhenkilö(t).

Työluvan myöntäjä antaa luvan työn aloittamiseen sovittujen toimenpiteiden jälkeen tarkastettuaan työkohteen.

Työlupalomake on moniosainen (sivu 1; työlupa ja sivu 2; vaarallisten töiden lupa jne.) sähköisenä lomakepohjissa ja sitä voidaan käyttää myös paperiversioina.

Työpesterehdytyksessä (katso kohta työlupalomake, laita ruksi annettu työpesterehdytys) kirjataan lomakkeeseen läpikäytyt kohdat, jotka vahvistetaan allekirjoituksin.

Työlupa vaatii allekirjoituksen työluvan hakijalta (työnjohdollinen esimies - työn vastuuhenkilö) ja työluvan myöntäjältä. Jos kyseessä on palvelu toimittajalle myönnetty työlupa (toimittaja on työn vastuuhenkilö), vaaditaan allekirjoitukset kaikilta työtä suorittavilta henkilöiltä. Sähköinen työlupa voidaan lähettää tiedoksi sähköpostilla.

Työluvan täyttämisen jälkeen siitä otetaan riittävä määrä kopioita. Työlupa täytyy olla työluvan hakijalla, työluvan myöntäjällä, työn tekijöillä, alueen vuoromestarilla / vastuuhenkilöllä ja tarvittaessa alueen valvomossa tai muussa vastaavassa paikassa näkyvillä.

3.5 Muutostilanteet

Työn valvojan tai työnjohdollisen esimiehen - työn vastuuhenkilön (tai työluvan myöntäjän) on tiedotettava kaikille osapuolille työn aikaisista turvallisuuteen vaikuttavista muutoksista, jotka hänellä on tiedossa.

Mikäli työnvastuuhenkilö/- valvoja vaihtuu tai työluvan voimassaolo lakkaa, on kirjallinen työlupa päivitettävä.

Työvuorojen vaihtuessa on huolehdittava riittävästä tiedonkulusta tavanomaisen vuoronvaihtokäytäntöjen mukaisesti.

Työpäivän aikaiset muutokset huomioidaan ja tarvittaessa riskinarviointi ja kirjallinen työlupa päivitetään.

Jos muutokset ovat merkittäviä ja vaikuttavat työn turvallisuuteen, pitää työlupa perua ja kirjoittaa uusi työlupa.



3.6 Lopputarkastus ja työluvan arkistointi

Työsuorituksen jälkeen **työn vastuuhenkilö tarkastaa työkohteen ja arkistoi** työluvan kuudeksi (6) kuukaudeksi.

Keskeisimmät versiomuutokset

Kohta	Muutos
3.3	Lisätty työtehtävä, joka edellyttää kirjallista työ lupaa: <ul style="list-style-type: none">• Kulmahiomakoneen käyttö (tulityö lupa, jos työskentelypaikka edellyttää tulityö lupaa ja työ lupa, jos työskentelypaikka ei edellytä tulityö lupaa)