**TOIMINTAKÄSIKIRJA**

Puut pinoon Oy

Valtakatu 17

47300 METSÄKOSKI

# **ESIPUHE, eli lue tämä ensin!**

Tämä toimintakäsikirjan luonnos on tarkoitettu pohjaksi yrityskohtaisen johtamisjärjestelmän dokumentointiin metsäkoneyrityksille, joilla ei aikaisemmin ole ollut toiminta- tai laatukäsikirjaa. Sitä voi soveltaa myös muissa metsäalan yrityksissä, sen rakenne noudattelee Metsäurakoinnin yhtenäisiä auditointikriteerejä. Luonnoksen tekstit ovat mallitekstejä, jotka on muokattava yrityksen todellista toimintaa vastaaviksi. Mukana on myös [*kursiivilla*] kirjoitettuja ohjeita, jotka auttavat kyseisen kohdan tekstin muokkauksessa. Yrityskohtaisen toimintakäsikirjan sisältöön tehdään tarvittavat lisäykset ja poistetaan luonnoksessa olevat *kursiivilla kirjoitetut* osat ja muut tarpeettomat tekstit. Teksteissä malliyritys on *Puut Pinoon Oy*.

Käsikirjaa muokatessa kannattaa tallentaa eri versioita (Toimintakäsikirja\_ver1, Toimintakäsikirja\_ver2, jne.), joihin voi tarvittaessa palata, jos yksittäinen tiedosto tulee vahingossa poistettua tai muutoin vahingoittuu. Toimintakäsikirja tallennetaan yleensä tietokoneen kovalevylle mutta aina kannattaa pitää varmuuskopiota tikulla tai ulkoisella kiintolevyllä. Näin perustyö säilyy, eikä tarvitse aloittaa alusta, jos tietokone vaurioituu.

Malliteksti perustuu metsäkoneyritykseen, jossa on noin 30–40 työntekijää ja työnjohtoa. Käytännössähän yksi henkilö voi hoitaa useampaa esimiestehtävää metsäkoneyrityksissä. Organisaatiota miettiessä on hyvä huomioida, että jonkin toiminnan työnjohto- ja suunnitteluvastuu voi olla myös jollain yrityksen kuljettajalla. Pienemmässä yrityksessä, joissa yrittäjä vastaa johto- ja esimiestehtävistä, toimintakäsikirjan sisältö on yleensä suppeampi ja tekstejä voi lyhentää. Sisältöä voi muokata myös puutavara-auto-, varastohaketus- ja metsäpalveluyrityksille.

Toimintakäsikirja on yrityksen johdon ja henkilöstön käytössä oleva, yrityksen toimintatavat todentava dokumentti, jolla voidaan esittää yrityksen menettelytavat myös asiakkaalle tarjouksen tai sopimuksen teon yhteydessä. Luotettavuuden osoittamiseksi toimintakäsikirja on oltava ajantasainen, josta kertoo päivitysmerkintä (päiväys) tekstipohjan ylätunnisteessa, kohdat hyväksytty / päivitetty.

Yrityksen toiminnan ja johtamisjärjestelmän auditoinnissa osa todentamisesta tehdään yleensä toimintakäsikirjan perusteella, joten sen ajantasaisuus on oleellinen asia. Tärkeää on huomioida, että toimintakäsikirjassa viitatut ohjeet, sopimukset ja muut dokumentit ovat todella olemassa ja ne voidaan auditoinnissa esittää toimintakäsikirjassa kuvatulla tavalla. Sisällysluettelo on aina päivitettävä, kun tekstiin ja otsikkoihin on tehty muutoksia.

Metsäteho Oy ylläpitää Metsäurakoinnin yhtenäisiä auditointikriteerejä. Niiden perusteella tehdyn auditoinnin on tarkoitus olla yleispätevä, eli metsäkoneyritysten asiakkaina olevat metsäalan toimijat hyväksyvät voimassa oleva auditoinnin riippumatta auditoinnin tekijästä. Yrityskohtaista toimintakäsikirjaa laadittaessa on hyvä perehtyä myös metsäalan auditointikriteereihin, niiden kriteerikohtaiset indikaattorit tuovat esille toimintakäsikirjaan sisällytettäviä asioita ja vaatimuksia johtamiselle.

Sisällysluettelo

[**ESIPUHE, eli lue tämä ensin!** 2](#_Toc454279807)

[1. Yrityksen esittely 5](#_Toc454279808)

[Laatupolitiikka 5](#_Toc454279809)

[Johtamisjärjestelmä 6](#_Toc454279810)

[Johtamisjärjestelmän ylläpito 6](#_Toc454279811)

[Yritys toimii vastuullisesti 6](#_Toc454279812)

[Itsearviointi ja palvelujen laadunhallinta 7](#_Toc454279813)

[Alihankintapalvelujen käyttö 7](#_Toc454279814)

[Yrityksen organisaatio ja vastuut 8](#_Toc454279815)

[Yritysjohto, vastuualueet ja työsuojelun yhteyshenkilöt 9](#_Toc454279816)

[Henkilöstöluettelo 9](#_Toc454279817)

[Toiminnan ohjaus ja johtaminen 10](#_Toc454279818)

[Sisäinen ja ulkoinen viestintä 10](#_Toc454279819)

[Talouden seuranta 10](#_Toc454279820)

[2. Henkilöstöjohtaminen ja henkilöstön kehittäminen 12](#_Toc454279821)

[Työtehtävien sisältö ja vastuut 12](#_Toc454279822)

[Henkilöstön toimenkuva ja osaamisen kehittäminen 13](#_Toc454279823)

[Uuden työntekijän ja tehtäviään vaihtavan työntekijän perehdyttäminen 14](#_Toc454279824)

[3. Kalusto 15](#_Toc454279825)

[Kalustoluettelo 15](#_Toc454279826)

[Kaluston kunnossapito ja seuranta 15](#_Toc454279827)

[Työkoneiden ja ajoneuvojen sammuttimet 16](#_Toc454279828)

[4. Työterveys ja työturvallisuus 17](#_Toc454279829)

[Työterveyshuolto 17](#_Toc454279830)

[Työsuojeluorganisaatio 17](#_Toc454279831)

[Riskikartoitus ja työturvallisuusohjeet 17](#_Toc454279832)

[Työsuojelun toimintaohjelma 18](#_Toc454279833)

[Ensiapuvalmiudet ja työturvallisuuskoulutus 18](#_Toc454279834)

[Tapaturmat ja vaaratilannehavainnot 18](#_Toc454279835)

[5. Ympäristövastuu 20](#_Toc454279836)

[Jätehuolto 20](#_Toc454279837)

[Työkoneiden huollot ja polttoaineiden työmaakuljetus 20](#_Toc454279838)

[Juurikäävän torjunta 21](#_Toc454279839)

[Luontokohteet sekä kulttuuri- ja muinaismuistokohteet 21](#_Toc454279840)

[[Puutavaran varastovastuu: kaukokuljetusyritykset] 21](#_Toc454279841)

[6. Yrityksen työlajit ja ohjeet 22](#_Toc454279842)

[Yleistä 22](#_Toc454279843)

[Mittalaitteiden tarkistus ja seuranta 22](#_Toc454279844)

[Puunkorjuupalvelut 22](#_Toc454279845)

[Varastohaketus ja hakkeen maantiekuljetukset 23](#_Toc454279846)

[Maanmuokkauspalvelut 23](#_Toc454279847)

[Puutavaran kaukokuljetus 23](#_Toc454279848)

[7. Liitteet 25](#_Toc454279849)

[Liite 1 25](#_Toc454279850)

[8. Johtamisjärjestelmän viiteaineistot 26](#_Toc454279851)

## 1. Yrityksen esittely

Puut Pinoon Oy *[yrityksen nimi]* on metsäalan puunkorjuupalveluihin sekä maanmuokkaus- ja metsänhoitopalveluihin erikoistunut yritys, jonka kotipaikka on Metsäkoski. *[kotipaikkakunta]*. Yritys toimii Keski-Suomen, Etelä-Savon ja Pohjois-Savon maakuntien alueella *[toimialueen kuvaus]*.

Puut Pinoon Oy aloitti toimintansa vuonna 1986 *[toiminnan aloitusvuosi, kuvaa kokemusta]* nimellä *T:mi Puu Liikkuu* ja keskittyi alkuvaiheessa metsäkuljetukseen kahdella kuormatraktorilla. Toiminta on laajentunut ja nykyisin puunkorjuupalveluja toteutetaan viidellätoista korjuuketjulla sekä maanmuokkauspalveluja kahdella kaivinkoneella. Puut Pinoon tarjoaa myös metsänhoitopalveluja sopimuskumppaniensa kanssa. *[työlajien ja kaluston kehitys, kuvaa kokemusta]*

Nykyisin yrityksen liikevaihto on *6 500 000* euroa ja se työllistää omistajien lisäksi 35 vakituista työntekijää sekä kaksi alihankintayritystä, joissa on omistajien lisäksi kuusi vakituista työntekijää. Vuotuinen puunkorjuumäärä on noin 500 000 m3.

## Laatupolitiikka

Puut Pinoon Oy palvelee ammattitaitoisella henkilökunnalla ja nykyaikaisella kalustolla laadukkaasti ja kustannustehokkaasti puunkorjuussa ja muissa metsätyöpalveluissa *[yrityksen työlajien mukaan]* asiakkaan odotusten mukaisesti. Palvelut toteutetaan asiakkaan kanssa sovittujen työohjeiden ja aikataulujen perusteella, huolellisesti ja virheettömästi sekä turvallisesti ja ympäristöystävällisesti.

Yrityksen johto on sitoutunut johtamisjärjestelmän mukaiseen toimintaan ja perehdyttänyt yrityksen henkilöstön sekä alihankintayritykset laatutyöhön, jotta jokainen työhön osallistuva henkilö tunnistaa oman työpanoksensa merkityksen asiakkaan odotusten täyttämissä, toiminnan kannattavuudessa ja yrityksen kilpailukyvyn varmistamisessa. Jokainen työntekijä seuraa ja arvioi omaa toimintaansa ja raportoi esimiehelleen havaitsemistaan poikkeamista.

Yrityksen toimintavarmuus ylläpidetään ajanmukaisella, palvelujen toteuttamisen soveltuvalla kalustolla, joka tarkastetaan ja huolletaan säännöllisesti. Henkilöstön ammattitaito ja turvalliset työskentelytavat varmistetaan säännöllisellä perehdyttämisellä työlajeihin ja työkone- / ajoneuvokohtaisella opastuksella sekä työtehtävien edellyttämällä täydennyskoulutuksella. Yrityksen asioista tiedotetaan henkilöstölle säännöllisesti.

Yritys on sitoutunut palvelujen työturvallisuuden ja ympäristöystävällisyyden kehittämiseen jatkuvan parantamisen periaatteella. Yritys on sitoutunut henkilöstön työhyvinvoinnin edistämiseen ja työturvallisuustavoitteessaan tapaturmien 0-tasoon. Yritys hankkii säännöllisesti palautetta asiakkailtaan ja henkilöstöltään toiminnan arvioimiseksi ja kehittämiseksi.

Allekirjoitus; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

hallituksen puheenjohtaja toimitusjohtaja / yrittäjä

## Johtamisjärjestelmä

Yrityksen johtamisjärjestelmän tarkoitus on varmistaa johdonmukainen, virheetön ja asiakkaan odotuksia vastaava toiminta yrityksen tuottamissa palveluissa. Johtamisjärjestelmä tukee yrityksen johtoa ja henkilöstöä kannattavan ja laadukkaan sekä turvallisen, yhteiskuntavastuullisen ja ympäristötietoisen palvelutuotannon toteuttamisessa.

Johtamisjärjestelmä koostuu yrityksen toimintakäsikirjasta, työturvallisuusohjeista, työlajien palvelukuvauksista ja työohjeista sekä kaluston kunnossapidon ja materiaalihankintojen työohjeista. Lisäksi johtamisjärjestelmän viiteaineistossa on urakointisopimuksiin perustuvat, asiakkaiden määrittelemät palvelukuvaukset ja toimintaohjeet.

Johtamisjärjestelmä on yrityksen kehittämisen ja jatkuvan parantamisen väline, jonka avulla yritys pystyy huomioimaan asiakkaiden muuttuvat tarpeet, säilyttämään kilpailukykynsä ja toimimaan lakisääteisten sekä muiden yhteiskunnallisten ja sopimuspohjaisten velvoitteiden edellyttämällä tavalla. Yritys perehdyttää henkilöstönsä ja alihankkijansa johtamisjärjestelmään ja sen mukaiset menettelytavat käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa.

## Johtamisjärjestelmän ylläpito

*[Ylläpidolla kuvataan dokumenttien muoto ja säilytys, miten aineisto on käytettävissä yrityksessä. Nykykäytännön mukaan aineisto on oltava sähköisessä muodossa, jolloin sen päivittäminen ja jakelu onnistuu parhaiten. Tässä myös määritellään sisällön tarkastusten ja päivitysten ajoittuminen sekä kenen vastuulla päivitys yrityksessä on.]*

Johtamisjärjestelmän dokumentit säilytetään sähköisesti yrityksen tietojärjestelmässä ja niiden varmuuskopiot ulkoisella kiintolevyllä. Sähköisten versioiden lisäksi toimintakäsikirja, työohjeet ja muu viiteaineisto on yrityksen johdon ja henkilöstön käytettävissä tulostettuna yrityksen toimistolla ja huoltotiloissa.

Johtamisjärjestelmän sisältö ja ajantasaisuus tarkistetaan vähintään 12 kk välein ja tarkastuksesta laaditaan pöytäkirja. Tarkastus ja sisällön päivitys merkitään toimintakäsikirjaan päiväyksellä. Ylläpidosta ja päivityksestä vastaa yrittäjä / toimitusjohtaja.

## Yritys toimii vastuullisesti

*[Tässä kohdassa yritys kuvaa menettelytapojaan, miten huomioidaan muuttuva toimintaympäristö, sopimuskäytännöt, alihankkijan toiminta ja sen todentaminen sekä yhteiskunnalliset velvoitteet. Kuvauksen laajuus riippuu yrityksen koosta ja palveluista.]*

*Puut Pinoon Oy* toimii lainsäädännön ja viranomaismääräysten mukaisesti. Lakisääteisiä velvoitteita ja niiden muutoksia sekä uusia toimintaan vaikuttavia säädöksiä yrityksessä seurataan etujärjestöjen tiedotteista ja verkkopalveluista sekä osallistumalla asiakkaiden ja muiden sidosryhmien järjestämiin tilaisuuksiin.

Yrityksen toiminta perustuu taloudellisesti kannattavaan puunkorjuu- ja metsäpalvelujen tuottamiseen. Yrityksen johto seuraa taloutta säännöllisesti ja toimii ennakoivasti markkinatilanteiden muuttuessa. Sopimukset asiakkaiden ja alihankkijoiden kanssa tehdään aina kirjallisesti.

Yritys tuottaa puunkorjuu- ja metsäpalvelut asiakkaan kanssa sovittujen sopimusehtojen ja työlajien palvelukuvausten tai vastaavien ohjeiden mukaisesti.

Toiminnan kehittäminen tähtää palvelujen laadun ja kustannustehokkuuden parantamiseen, jota varten yritys kysyy säännöllisesti palautetta asiakkailtaan, alihankkijoiltaan ja henkilöstöltään.

Puut Pinoon Oy on ilmoittautunut metsäpalvelujen tarjoajana PEFC metsäsertifiointiin ja noudattaa puunkorjuussa ja muissa metsäalan palveluissa metsäsertifioinnin vaatimuksia.

### Itsearviointi ja palvelujen laadunhallinta

Yritys arvioi toimintaansa keräämällä asiakaspalautetta säännöllisesti, vähintään 12 kuukauden välein. Palaute pyydetään sähköisesti (tai kirjallisesti) asiakkaiden yhteyshenkilöiltä ja siitä laaditaan yhteenveto, jonka yrityksen johto käsittelee myös henkilöstön kanssa. Palautteen perusteella yritys arvioi ohjeiden muutostarpeet ja kehittämisen ensisijaiset painopisteet.

Toiminnassa havaitut poikkeamat ja reklamaatiot kirjataan ja kyseisestä työlajista vastaava esimies käsittelee välittömästi ao. työntekijöiden sekä asiakkaan kanssa. Esimies raportoi asiakkaan kanssa sovituista toimenpiteistä ja ohjeiden muutostarpeista toimitusjohtajalle.

Yritys seuraa palvelujensa laatua kaikkien työlajien osalta omavalvontamenettelyllä, josta henkilöstölle on annettu perehdytys ja kirjalliset ohjeet.

Yrityksen johto tekee toiminnan sisäisen arvioinnin vähintään 12 kuukauden välein ja laatii pöytäkirjan havainnoistaan, kehittämistarpeista ja -ratkaisuista sekä kokemuksesta havaittujen hyvien käytäntöjen laajemmasta soveltamisesta. *[johdon katselmus ja sisäinen auditointi]*

### Alihankintapalvelujen käyttö

Puut Pinoon Oy [*Yrityksen nimi*] hankkii palveluja luotettavilta ja hyvämaineisilta yrityksiltä sekä itsenäisiltä ammatinharjoittajilta, joiden tulee täyttää myös yrityksen palvelujen tilaajan kanssa tehtyjen sopimusten ja sopimusehtojen, palvelukuvausten sekä sopimusliitteiden vaatimukset. Puut Pinoon Oy [*Yrityksen nimi*] vastaa tilaajalle alihankkijoiden ja ammatinharjoittajien toiminnasta kuten omasta toiminnastaan.

Alihankintapalvelujen osalta Puut Pinoon Oy [*Yrityksen nimi*] noudattaa lakia tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja tarkastaa ennen kirjallisen sopimuksen tekoa vaadittavat dokumentit alihankkijoilta. Yritys edellyttää alihankkijoilta ja ammatinharjoittajilta kirjallista sitoutumista Puut Pinoon Oy:n [*metsäkoneyrityksen nimi, joka on tällöin tilaaja*] johtamisjärjestelmän ja toimintakäsikirjan mukaiseen toimintaan (liite 1). Alihankintayritykset perehdyttävät myös henkilöstönsä Puut Pinoon Oy:n toimintakäsikirjaan.

Alihankintapalveluja tarjoavien yritysten ja ammatinharjoittajien on oltava ilmoittautuneena ja sitouduttava toiminnassaan PEFC metsäsertifiointiin. Alihankintayritysten on toimittava annettujen työohjeiden ja vaaditun palvelukuvauksen mukaisesti, jotta työn tulos vastaa loppuasiakkaan kanssa sovittua toteutusta ja laatua. Puut Pinoon Oy tilaajana tekee alihankkijoiden toiminnasta toimittaja-auditoinnin Metsäurakoinnin yhtenäisten auditointikriteerien mukaisesti. Auditoinnista laaditaan kahtena kappaleena pöytäkirja, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat.

## Yrityksen organisaatio ja vastuut

*[Yrityksen organisaation kuvaus on täysin yrityskohtainen ja vaihtelee yrityksen laajuuden, toimintatapojen ja tarjottavien palvelujen mukaan. Teksti ja kaaviokuva on muokattava yritystä vastaavaksi, pienellä henkilömäärällä ei välttämättä tarvita erillistä kaaviota, jos yrittäjä vastaa itse kaikista toiminnoista. Kaaviokuva yleensä selventää vastuujakoa ja esimiessuhteita. Varahenkilöt on määriteltävä kaikissa yrityksissä.]*

**Esimerkkiteksti;**

*Puut Pinoon Oy:n* johtamisesta ja operatiivisestä toiminnasta vastaa toimitusjohtaja yhtiön hallituksen alaisuudessa. Toiminnot on jaettu neljään yksikköön, jonka esimies johtaa vastuualueensa operatiivista toimintaa ja on yksikön henkilöstön esimies. Yksiköiden esimiehet raportoivat toimitusjohtajalle, joka on heidän esimiehensä.

Yhtiön hallituksen puheenjohtaja on [\_\_\_\_] ja hallituksen jäsenet ovat [\_\_\_\_], [\_\_\_\_] ja [\_\_\_\_].

**Organisaatiokaavio**

Yhtiön hallitus

hallituksen puheenjohtaja nn.

toimitusjohtaja

nn.

Maanmuokkauspalvelut

Metsänhoitotyöt

Metsäpalveluesimies nn.

Talous ja hallinto

Talousesimies nn.

Korjaamo- ja huoltotoiminta

Huoltoesimies nn.

Puunkorjuupalvelut

Operaatioesimies nn.

Huoltoasentajat

Siirtoauton kuljettajat

Toimistosihteeri

Kiinteistönhoitaja

Koneenkuljettajat

Suunnittelumetsuri

Koneenkuljettajat

Suunnittelumetsuri

### Yritysjohto, vastuualueet ja työsuojelun yhteyshenkilöt

|  |
| --- |
| **YRITYSJOHTO JA TYÖSUOJELUN YHTEYSHENKILÖT** |
| **Tehtävät yrityksessä** | **Henkilöt**  | **Varahenkilöt** |
| toimitusjohtaja |  |  |
| laatupäällikkö |  |  |
| henkilöstöpäällikkö |  |  |
| operaatioesimies |  |  |
| metsäpalveluesimies |  |  |
| huoltoesimies |  |  |
| talousesimies |  |  |
| työsuojelupäällikkö |  |  |
| työsuojeluvaltuutettu |  |  |
| työsuojeluvaravaltuutettu |  |  |
| työsuojeluvaravaltuutettu |  |  |

### Henkilöstöluettelo

*[Henkilöstötietojen seurannan metsäkoneyritys ratkaisee sopivan käytännön mukaan. Esimerkissä olevan yrityksen henkilöstöluettelon voi tehdä vastuukuvausten yhteyteen tai siitä voi laatia erillisen liitteen, johon toimintakäsikirjan eri osissa viitataan. Luettelossa henkilöt voivat olla aakkosjärjestyksessä tai esimerkiksi tehtävien mukaan ryhmiteltynä]*

Puut Pinoon Oy:n henkilöstöstä pidetään luetteloa, josta ilmenee työntekijän nimi, tehtävä ja yhteystiedot. Henkilöstön koulutustiedot tallennetaan erilliseen koulutustietorekisteriin. Henkilöstöä koskevat tiedot ovat luottamuksellisia eikä niitä saa välittää eteenpäin ilman ao. henkilön suostumista. Henkilötietojen ylläpidosta ja säilyttämisestä yrityksen tarpeisiin on sovittu jokaisen henkilön kanssa. Henkilöstöluettelon ylläpidosta vastaa talousesimies.

|  |  |
| --- | --- |
| **Puut Pinoon Oy:n henkilöstö** |  |
| **Henkilön nimi** | **Työtehtävä**  | **Puh. numero**  | **Osoite** |
| Ahonen Asko | hakkuukoneenkuljettaja | 040 345 6789 | Jokitie 5, 41730 Kivisuo |
|  |  |  |  |
| Korja Kauko | operaatioesimies | 040 234 5678 | Kujatie 2, 47200 Metsälä |
|  | huoltoesimies |  |  |
|  | talousesimies |  |  |
| Pölli Pekka | metsäpalveluesimies | 040 456 7890 | Takatie 3, 47200 Metsälä |
| Riski Reijo | kuormakoneen kuljettaja | 040 567 8901 | Sukulantie 3, 47200 Metsälä |
|  | huoltomies |  |  |
| Vaara Veikko | toimitusjohtaja | 040 123 4567 | Koskitie 1, 47300 Metsäkoski |
|  |  |  |  |
| jne. |  |  |  |

## Toiminnan ohjaus ja johtaminen

Yrityksen toimitusjohtaja vastaa yrityksen toiminnasta ja resursseista, henkilöstön palkkaamisesta ja kaluston hankinnasta sekä sopimuksista hallituksen antamien valtuuksien mukaan. Työnjohdosta ja toiminnan ohjauksesta vastaavat yksiköiden esimiehet vastuualueensa osalta. Työntekijät vastaavat toimenkuvansa mukaisista työtehtävistä, jotka tehdään asiakkaan palvelukuvausten, yrityksen yleisten ohjeiden ja työmaakohtaisen työ-, turvallisuus- ja ympäristöohjeen mukaisesti.

Työympäristössä havaittavista puutteista, turvallisuusriskeistä, laitevioista, puuttuvista varusteista ja tarvikkeista ym. huomioista on jokainen henkilöstöön kuuluva velvollinen ilmoittamaan esimiehelleen ja varoittamaan vaaratilanteesta muita henkilöitä. Ennakoinnilla ja välittömällä tiedonkululla vältetään tarpeettomat viiveet ja töiden keskeytymiset.

### Sisäinen ja ulkoinen viestintä

Henkilöstön keskinäinen yhteydenpito hoidetaan puhelimitse, henkilökohtaisissa tapaamisissa ja työmaakäynneillä sekä sähköpostilla. Tiedonkulun varmistaminen kaikissa tilanteissa on tärkeää ja jokaisella yrityksen työntekijällä on velvollisuus välittää tarpeellinen tieto eteenpäin. Jokaisella on käytössään yrityksen työpuhelin ja sähköpostiosoite (etunimi.sukunimi@puutpinoon.fi) tarvittavaa yhteydenpitoa varten.

Sisäinen viestintä hoidetaan tiedotteilla, jotka jaetaan sähköpostilla ja laitetaan tulosteina esille henkilöstön taukotilaan. Lisäksi henkilöstölle järjestetään määrävälein infotilaisuuksia ja vuosittain vähintään yksi henkilöstöpäivä.

Yrityksen sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä sekä sidosryhmäyhteistyöstä vastaa toimitusjohtaja ja hänen valtuuttamanaan yksiköiden esimiehet.

*[Viestintää tarvitaan kerrottaessa yrityksen tapahtumista henkilöstölle ja ulkopuolisille tahoille, jonka vuoksi yrityksen viestintä jaetaan sisäiseen ja ulkoiseen viestintään. Ulkoista viestintää ovat esimerkiksi lehdistötiedotteet, sponsorointi ja sidosryhmäsuhteet. Viestintä, erityisesti sisäinen viestintä on tärkeä osa yrityksen johtamista, jota tulee suunnitella ja ohjata sekä valvoa sen toteutusta. Virheellisten suoritusten syynä ovat usein tietokatkokset. Yrityksen johto ja esimiehet vastaavat viestinnästä. Metsäkoneyritysten koon kasvaessa yrityksen sisäisen tiedonkulun merkitys on lisääntynyt.]*

### Talouden seuranta

Yrityksen johto, toimitusjohtaja ja esimiehet seuraavat yrityksen taloutta säännöllisesti. Toteumaa seurataan kuukausiraporteista ja tulevaa kehitystä ennusteraportista. Talousraporttien koostamisesta vastaa talousesimies ja analysoinnista sekä tarvittavista toimenpiteistä toimitusjohtaja. Operatiivisten toimintojen esimiehet tekevät talousraporttien perusteella vastuualueensa tilanteesta koosteen toimitusjohtajalle ja muille esimiehille.

*[Yrityksellä on oltava menettely säännölliseen talouden seurantaan, jonka perusteella arvioidaan mm. kannattavuutta ja maksuvalmiutta sekä tulojen ja kustannusten rakennetta. Yleensä käytäntönä ovat olleet kuukausiraportit mutta nykyisillä taloushallinnon järjestelmillä saadaan tilanneraportteja esimerkiksi viikoittain. Talouden seurannan menettelytavat yritys ratkaisee oma tilanteensa mukaan, riippuen mm. toiminnan laajuudesta sekä ostopalvelujen käytöstä ja oman työn osuudesta taloushallinnossa.]*

# 2. Henkilöstöjohtaminen ja henkilöstön kehittäminen

Ammattitaitoinen, vastuuntuntoinen ja työhönsä sitoutunut henkilöstö on kannattavan toiminnan perusta. Yritys noudattaa yleissitovia työehtosopimuksia ja huolehtii vastuullaan olevasta työterveyshuollosta ja työturvallisuudesta sekä edistää henkilöstön työhyvinvointia omaehtoisesti.

Yrityksessä sovellettavat työehtosopimukset;

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]

[*Metsäkonealan työehtosopimus 1.2.2014–31.12017*]

Työsopimukset tehdään aina kirjallisesti ja ne voivat olla määräaikaisia tai toistaiseksi voimassa olevia. Jokaisen työntekijät tehtävät ja vastuut tarkistetaan vuosittain käytävässä kehityskeskustelussa.

Yrityksen työntekijöistä pidetään henkilökorttia, jossa on henkilötietojen ohella koulutus ja työkokemus, työtehtävät ja niihin sovitut muutokset sekä luottamistehtävät. Henkilökortti on luottamuksellinen ja sen ylläpidosta sekä säilyttämisestä vastaa työnantaja.

Yrityksellä on henkilöstön palkitsemisjärjestelmä.

### Työtehtävien sisältö ja vastuut

Hakkuukoneenkuljettaja;

* puutavaran hakkuu ja työn suunnittelu
* mittalaitteen ja puutavaran laadun seuranta sekä työsuoritteiden lähettäminen
* työkoneen päivittäiset huollot ja varusteiden säännöllinen tarkistus
* määräaikaishuoltojen seuranta ja ilmoittaminen huoltoesimiehelle
* työkoneen siirtojen suunnittelu siirtoauton kuljettajan kanssa.

Kuormakoneenkuljettaja;

* puutavaran metsäkuljetus
* varaston suunnittelu ja pinojen merkitseminen
* työkoneen päivittäiset huollot ja varusteiden säännöllinen tarkistus
* määräaikaishuoltojen seuranta ja ilmoittaminen huoltoesimiehelle
* työkoneen siirtojen suunnittelu siirtoauton kuljettajan kanssa
* varaston ja hakkuualueen siisteyden varmistaminen työmaan päättyessä.

Maanmuokkauskoneenkuljettaja;

* maanmuokkaustöiden suunnittelu ja toteuttaminen työmaaohjeen mukaan
* työkoneen päivittäiset huollot ja varusteiden säännöllinen tarkistus
* määräaikaishuoltojen seuranta ja ilmoittaminen huoltoesimiehelle
* työkoneen siirtojen suunnittelu siirtoauton kuljettajan kanssa
* työmaan päättyessä alueen siisteyden varmistaminen.

Huoltoasentaja;

* työkoneiden huolto- ja korjaus
* tarvikkeiden, varaosien ja voiteluaineiden kulutuksen seuranta
* avustaminen työmaiden polttoaine- ja tarvikekuljetuksissa
* muut huoltoesimiehen osoittamat korjaustyöt.

Siirtoautonkuljettaja;

* työkoneiden siirtojen suunnittelu koneenkuljettajien kanssa
* työkoneiden siirtoajot
* siirtoautojen päivittäinen tarkistus ja huoltotarpeen seuranta
* avustaminen polttoaine- ja tarvikekuljetuksissa.

Suunnittelumetsuri;

* työmaiden puunkorjuun suunnittelu
* varastotarpeen ja siirtoauton kääntöpaikan arviointi
* maanmuokkaustyömaiden suunnittelu ja maksuperusteiden määrittely
* yksittäisen puiden erilliskaadot ja metsänhoitotyöt

Toimistosihteeri;

* postin ja laskujen käsittely
* kirjanpito
* palkanlaskenta
* erillislaskutus.

Kiinteistönhoitaja;

* kiinteistön ja lämpölaitoksen hoito sekä piha-alueiden kunnossapito
* siivouspalvelujen ja jätehuollon valvonta
* huoltoasentajien avustaminen

### Henkilöstön toimenkuva ja osaamisen kehittäminen

Yritysjohto ja esimiehet vastaavat tehtävistä, jotka on määritelty jokaisen henkilökohtaisessa toimenkuvassa. Toimitusjohtaja käy vähintään 12 kuukauden välein esimiesten kanssa kehityskeskustelun, jossa työtehtävät ja toimenkuva tarkistetaan. Hallituksen puheenjohtaja käy kehityskeskustelun toimitusjohtajan kanssa.

Toimintakäsikirjan tehtäväkuvaukset muodostavat yrityksen työtehtävien rungon. Kunkin työntekijöiden vastuulla olevat tehtävät tarkistetaan ja osaamisen kehittämisen tarpeet arvioidaan vähintään 12 kuukauden välein esimiehen kanssa käytävässä kehityskeskustelussa.

Henkilöstön koulutustarpeet ja käytännön toteutus suunnitellaan kehityskeskustelujen perusteella sekä asiakkaiden kanssa käytyjen palautekeskustelujen ja niissä sovittujen kehittämistavoitteiden mukaisesti.

Säännöllisesti seurattavia koulutusaiheita ovat ensiapukoulutus ja työturvallisuuskortti koko henkilöstön osalta sekä huoltoasentajien tulityökortti ja hakkuukoneenkuljettajien kasvinsuojelututkinto.

Henkilöstö osallistuu mahdollisuuksien mukaan asiakkaiden suosittelemiin työlaji- ja turvallisuuskoulutuksiin.

Henkilöstön suorittama täydennyskoulutus tallennetaan yrityksen koulutusrekisteriin ja koostetaan koulutustiedot vuosittain yrityksen toimintakertomukseen sekä raportoidaan asiakkaiden kanssa sovitulla tavalla.

### Uuden työntekijän ja tehtäviään vaihtavan työntekijän perehdyttäminen

Työntekijän aloittaessa uusissa työtehtävissä henkilö perehdytetään työn sisältöön ja vastuisiin, työohjeisiin ja työkoneen käyttöön sekä työturvallisuusohjeisiin, suojainten käyttöön ja yrityksessä sovellettaviin toimintatapoihin. Työntekijän perehdyttämisestä on yrityksessä kirjallinen ohje, jonka mukaan esimies laatii perehdyttämissuunnitelman. Perehdytysohjeen ajantasaisuudesta vastaa henkilöstöpäällikkö.

Perehdyttämisestä vastaa yksikön esimies, joka laatii kirjallisen perehdyttämissuunnitelman ja aikataulun sekä nimeää kokeneemman työntekijän opastamaan uutta henkilöä käytännön töissä. Esimies varmistaa henkilöstön ammattitaidon ja tarvittavien pätevyyksien voimassaolon sekä raportoi toteutuksesta toimitusjohtajalle, joka päättää uuden henkilön kelpoisuudesta suunniteltuun työtehtävään. Perehdytyksestä vastannut esimies arkistoi perehdyttämissuunnitelman liitteineen.

# 3. Kalusto

Yrityksellä on käytössään tuottamiensa palvelujen ja asiakkaan kanssa tehdyn urakointisopimuksen edellyttämät työkoneet, laitteet ja ajoneuvot omana kalustona tai alihankintasopimusten kautta.

Kalustohankinnoissa huomioidaan toiminta-alueen olosuhteet, työkoneiden ja ajoneuvojen tekninen kehitys sekä ympäristövaikutukset ja energiatehokkuus.

### Kalustoluettelo

Yrityksen työkoneet, ajoneuvot ja muu palvelujen toteuttamisessa tarvittava kalusto merkitään toimintakäsikirjan kalustoluetteloon sekä raportoidaan asiakkaiden kanssa sovitulla tavalla. Jokaisesta työkoneesta, ajoneuvosta ja muista laitteista (nosturit) pidetään kalusto- ja huoltokorttia, jossa on perustietojen lisäksi huolto- ja korjaustöiden seuranta, tehdyt katsastukset ja tarkastukset sekä seuraavan katsastuksen/tarkastuksen ajankohta.

 *[Yritys tekee kalusto- ja huoltoseurannan toimintaan sopivan käytännön mukaan. Ohessa on esimerkkiluettelo, jota yritys voi muokata tarpeen mukaan.]*

|  |
| --- |
| Yrityksen työkoneet ja ajoneuvot |
| **Merkki** | **Käyttötarkoitus** | **Rekisteritunnus** | **Vuosimalli** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Kaluston kunnossapito ja seuranta

Yrityksen kalusto huolletaan säännöllisesti laitekohtaisen huolto-ohjelman mukaan. Huolloista ja muista toimenpiteistä pidetään laitekohtaista kalusto- ja huoltokorttia, johon merkitään tehdyt huollot ja korjaukset sekä tarkastukset ja katsastukset. Huoltokirja voi laitteesta riippuen olla sähköinen tai paperiversio. Huoltoesimies vastaa kalustoluettelon ja huoltokirjojen ajantasaisuudesta.

Ajoneuvojen katsastukset tehdään rekisteriotteessa määrättynä ajankohtana ja kuormakoneiden nosturit tarkastetaan 12 kuukauden välein. Katsastuksista ja tarkastuksista vastaa huoltoesimies.

Kuljettajilla on lista työkoneiden ja ajoneuvojen päivittäisistä sekä viikoittaisista tarkastus- ja huoltokohteista sekä varusteista. Kuljettaja vastaa käyttämänsä työkoneen / ajoneuvon huoltotarpeen seurannasta ja varusteiden (mm. sammuttimien tarkastus ja riittävä määrä, öljyntorjuntavarustus, ensiaputarvikkeet) ajantasaisuudesta. Kuljettajat ilmoittavat kaluston korjaustarpeet ja arvioidun määräaikaishuollon ajankohdan huoltoesimiehelle.

### Työkoneiden ja ajoneuvojen sammuttimet

Yrityksen jokaisessa työkoneessa ja siirtoautossa on kaksi sammutinta sekä paketti- ja henkilöautoissa yksi sammutin. Kaluston sammuttimet on tarkastettava 12 kuukauden välein. Huoltomies seuraa sammutintarkastusten voimassaoloa huoltojen yhteydessä ja vaihtaa tarvittaessa työkoneeseen tai ajoneuvoon tarkastetut sammuttimet.

Kuljettajat seuraavat käyttämänsä työkoneen / ajoneuvon sammutintarkastusten voimassaoloa ja ilmoittavat vanhenevista tarkastuksista huoltoesimiehelle.

# 4. Työterveys ja työturvallisuus

Puut Pinoon Oy haluaa varmistaa työntekijöilleen turvallisen työympäristön ja huolehtia työntekijöiden terveydestä ja työssä jaksamisesta. Työkyvyn ylläpitämiseksi työntekijöitä kannustetaan liikuntaan ja terveyttä edistäviin ruokailutottumuksiin. Yritys kustantaa työntekijöilleen vuosittain termosastiat maastoruokailua varten, liikuntaseteleitä ja kymmenen käyntiä hierojalle.

### Työterveyshuolto

Yrityksellä työterveyshuoltosopimus [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] kanssa ja työterveyshuollon toimintasuunnitelma on vahvistettu ajalle 1.4.2015–31.3.2020. Työterveyshuollon yhteyshenkilöt ovat työterveyslääkäri [\_\_\_\_\_\_] ja työterveyshoitaja [\_\_\_\_\_\_].

Yhteystiedot; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Työterveyshuolto kutsuu toimintasuunnitelman mukaisesti työntekijät määräaikaisiin työterveystarkastuksiin. Uusille työntekijöille järjestetään työterveyshuollossa työhöntulotarkastus, josta huolehtii työntekijän esimies henkilön perehdyttämisen aikana. Yrityksen työterveyshuollosta vastaava yhteyshenkilö on talousesimies.

### Työsuojeluorganisaatio

*[Työsuojeluorganisaation laajuus ja toimintavelvoitteet riippuvat työpaikan henkilöstön määrästä ja yrityksen rakenteesta. Kun työpaikalla on yksikin työsopimussuhteinen työntekijä, on työnantajan nimettävä työsuojelupäällikkö. Kun työpaikalla on vähintään 10 työntekijää, on valittava työsuojeluvaltuutetut ja kun määrä on vähintään 20, on järjestettävä työsuojelun yhteistoiminta, esimerkiksi perustettava työsuojelutoimikunta.]*

Yrityksen työsuojelupäällikkö on [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] ja työsuojeluvaltuutettu [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]. Työsuojeluvaravaltuutettuina ovat [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] ja [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]. Työsuojeluvaltuutettujen toimikausi on 1.1.2016–31.12.2017.

Yrityksessä on työsuojelutoimikunta, jonka muodostavat työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut (neljä henkilöä). Työsuojelutoimikunta kokoontuu vähintään kahdesti vuodessa sekä tarvittaessa asioiden vaatiessa. Kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jotka tallennetaan yrityksen tietojärjestelmään. Pöytäkirjan paperituloste on luettavissa henkilöstön taukotilassa.

### Riskikartoitus ja työturvallisuusohjeet

Yritys on tehnyt työterveyttä ja työturvallisuutta vaarantavien haitta-, vaara- ja kuormitustekijöiden arvioinnin (riskikartoitus). Henkilöstö on perehdytetty arvioinnin tuloksiin ja tulokset on huomioitu yrityksen työturvallisuusohjeiden päivittämisessä. Arviointi tarkistetaan olosuhteiden muuttuessa ja vähintään 36 kuukauden välein.

Yritys on laatinut kaikista työlajeista työturvallisuusohjeet ja perehdyttänyt työntekijät ohjeiden mukaisiin turvallisiin työtapoihin sekä henkilökohtaisten suojainten käyttöön. Työkoneissa ja huoltotiloissa on tarvittavat käyttöturvallisuustiedotteet sekä asiakkaiden työkohteissa noudatettavat turvallisuusohjeet.

Työturvallisuusperehdytys kerrataan säännöllisesti, vähintään 12 kuukauden välein ja henkilöstöllä on voimassa oleva työturvallisuuskortti. Vastuu työpaikan työturvallisuudesta on linjaorganisaation mukaisesti esimiehillä ja toimitusjohtajalla.

Työntekijöiden on oltava huolellisia ja noudatettava työnantajan ohjeita ja määräyksiä (mm. henkilökohtaisten suojainten käyttö) sekä kerrottava havaitsemansa työturvallisuusriskit (esimerkiksi vialliset laitteet) välittömästi esimiehelle.

Työntekijöiden on osaltaan edistettävä työpaikan turvallisuutta ylläpitämällä järjestystä ja siisteyttä sekä noudattamalla turvallisia työtapoja. Työntekijä ei saa toiminnallaan vaarantaa omaa eikä muiden työntekijöiden turvallisuutta.

### Työsuojelun toimintaohjelma

Yritys on laatinut työsuojelun toimintaohjelman, jolla työnantaja edistää työympäristön turvallisuutta ja terveellisyyttä. Toimintaohjelman tavoitteena on arvioida työympäristöstä johtuvien tekijöiden vaikutus ja ylläpitää henkilöstön työkykyä työoloja kehittämällä. Työsuojelun toimintaohjelma tarkistetaan 12 kuukauden välein ja se käsitellään työsuojelutoimikunnassa, jonka jälkeen ohjelman sisällöstä tiedotetaan henkilöstölle.

Työsuojelun toimintaohjelma on nähtävissä henkilöstön taukotiloissa.

### Ensiapuvalmiudet ja työturvallisuuskoulutus

Yrityksen kaikilla työntekijöillä ja esimiehillä on oltava voimassa oleva ensiapukoulutus (uusitaan 3 vuoden välein) ja työturvallisuuskortti (uusitaan 5 vuoden välein). Niiden voimassaoloa seurataan yrityksen koulutustietorekisterissä ja koulutusten järjestämisestä vastaavat esimiehet.

Henkilöstö suorittaa asiakkaiden edellyttämät työturvallisuuskoulutukset sovitun aikataulun mukaan. Suoritukset merkitään yrityksen koulutustietorekisteriin ja voimassaolon seurannasta sekä uusintasuorituksista vastaavat esimiehet.

Yrityksen työkoneissa ja ajoneuvoissa on ensiaputarvikkeet, ensiapulaukku sekä ensisidepakkauksia, jotka säilytetään ovikotelossa tai muussa paikassa, mistä ne ovat helposti saatavilla. Kuljettajat täydentävät ensiaputarvikkeet huoltohallin tarvikevarastosta ja esimiehet seuraavat tilannetta työmaakäyntien yhteydessä. Huoltomies tarkistaa huollossa olevien työkoneiden ja ajoneuvojen ensiaputarvikkeet ja täydentää puutteet.

### Tapaturmat ja vaaratilannehavainnot

[*Yrityksellä on oltava menettelytapa tapaturmien tutkintaan ja vaaratilannehavaintojen arviointiin. Asiakkailla voi olla erilaisia käytäntöjä ilmoitusmenettelystä, joka on ohjeistettava henkilöstölle. Oleellista on, että tapaturma tai vaaratilannehavainto kirjataan ja käsitellään esimerkiksi työsuojelutoimikunnassa ja tarkistetaan ohjeita ja suojainkäytäntöjä arvioinnin perusteella.*]

Työssä havaittavat vaaratilanteet ja riskitekijät sekä tapaturmat ilmoitetaan esimiehelle puhelimitse tai sähköpostilla. Esimies kirjaa havainnot ja ilmoittaa eteenpäin asiakkaalle, jonka työmaalla tai varastolla tilanne on havaittu sekä ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin vaaratekijöiden poistamiseksi tai riskien minimoiseksi.

# 5. Ympäristövastuu

Yritys on kartoittanut toimintansa ympäristöriskit ja tehnyt niiden merkittävyydestä arvioinnin, jonka perusteella työlajikohtaisiin työohjeisiin on määritelty toimenpiteet ympäristövahingon varalle. Ympäristöriskien arviointi tarkistetaan vähintään 24 kuukauden välein.

Yrityksen ympäristöasioiden kokonaisuudesta vastaa operaatioesimies, joka raportoi toimitusjohtajalle.

Kaluston käytön ja siirtojen, polttoainekuljetusten ja työmaalla tehtävien huoltojen sekä huoltohallin ympäristöriskien arvioinnin vastuuhenkilö on huoltoesimies.

Yrityksen työtoiminnassa puunkorjuun ympäristöriskien arvioinnin vastuuhenkilö on operaatioesimies ja muiden työlajien osalta metsänhoitoesimies.

Yrityksen työkoneissa / ajoneuvoissa on toimintaohjeet öljy- ja polttoainevuotojen varalle sekä öljynimeytysmatto, lapio ja jätesäkkejä. Maahan valunut vaarallinen neste on imeytettävä ja kerättävä talteen mahdollisimman nopeasti. Ellei kuljettaja pysty tilannetta itse hoitamaan on tehtävä ilmoitus pelastuslaitokselle, hätänumeroon 112. Kaikista ympäristövahingoista on ilmoitettava aina esimiehelle, joka on yhteydessä asiakkaan edustajaan.

### Jätehuolto

Yrityksellä on toimitussopimus sekajätteestä [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]:n kanssa ja vaarallista jätteistä [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]:n kanssa. Kaikilta työmailta jätteet ja roskat kootaan ja toimitetaan yrityksen huoltohallin jätekatokseen jäteastioihin lajitteluohjeen mukaan. Menettelytavat perustuvat toiminta-alueen kuntien jätehuoltomääräyksiin.

Puunkorjuutyömaiden siisteydestä ja roskien pois kuljettamisesta vastaa viimeisen vuoron ajanut kuormakoneen kuljettaja ja maanmuokkaustyömaiden osalta viimeisen vuoron tehnyt muokkauskoneen kuljettaja. Roskien polttaminen, maahan hautaaminen ja muualle kuin huoltohallin jätekatokseen kuljettaminen on ehdottomasti kielletty. Vaaralliset jätteet (öljyt, nesteet, suodattimet, öljyiset rätit, ym.) sekä rikkinäiset letkut ja vaihto-osat kootaan huoltohallille niille varattuihin astioihin.

Vanhentuneet tai muutoin käyttökelvottomat kasvinsuojeluaineet toimitetaan huoltohallille vaarallisten jätteiden varastoon, josta ne toimitetaan vaarallisten jätteiden keräyspisteeseen. Tyhjät pakkaukset laitetaan huoltohallilla sekajätteeseen. Huoltohallin jätehuollosta vastaa huoltomies.

### Työkoneiden huollot ja polttoaineiden työmaakuljetus

Yrityksen työkoneiden kunnossapito tehdään omalla huoltohallilla tai sopimushuoltoliikkeessä [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]. Työmailla kuljettaja tekee pääsääntöisesti vain letkujen ja polttimoiden vaihdot ym. pienet korjaukset. Huoltoesimies päättää muista työmaalla tehtävistä huoltotöistä, jos menettely on työtilanteen tai pitkän siirtokuljetuksen kannalta tarpeen.

Korjaustyön tehnyt kuljettaja toimittaa rikkinäiset osat työmaalta huoltohallille. Työkoneet pestään huoltohallilla olevalla pesupaikalle. Työkoneiden polttoaineet kuljetaan ja säilytetään tarkoitukseen hankituissa säiliöissä.

### Juurikäävän torjunta

Juurikäävän torjuntaan käytetään ureaa, ellei asiakkaan kanssa toisin sovita. Hakkuukoneissa ja huoltohallilla on juurikäävän torjuntaan työ- ja laadunseurantaohje, ureavalmisteen pakkauksen myyntipäällysteksti sekä kantokäsittelylaitteiston huolto-ohje.

Puunkorjuun työohjeissa on määritelty kohteet, joilla juurikäävän torjunta on tehtävä 1.5.–30.11. välisenä aikana. Asiakkaan ohjeista riippuen, voidaan juurikäävän torjunta tehdä metsänomistajan pyynnöstä, vaikka lakisääteistä velvoitetta torjunnalle ei työkohteella ole. Toimeksianto on asiakkaan antamassa työmaakohtaisessa ohjeessa. Epäselvissä tapauksissa hakkuukoneenkuljettaja varmistaa torjuntatyön operaatioesimieheltä.

Puunkorjuun työohjeissa on menettely kantokäsittelyaineiden varastointiin, työmaakuljetuksiin ja käsittelyyn sekä henkilö- ja ympäristövahinkojen varalle. Kantokäsittelyaineiden varasto on huoltohallilla ja tarvittavista hankinnoista vastaa operaatioesimies.

### Luontokohteet sekä kulttuuri- ja muinaismuistokohteet

Yrityksen suunnittelumetsurit sekä hakkuu- ja maanmuokkauskoneiden kuljettajat on koulutettu tunnistamaan erityisen arvokkaat elinympäristöt, muut luontokohteet sekä muinaismuistokohteet ja he ovat suorittaneet luonnonhoitokortin.

### [Puutavaran varastovastuu: kaukokuljetusyritykset]

Yrityksellä on varastovastuu [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] ja [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] katkotun puutavaran varastoista, joista mänty- ja kuusipuutavara on kuljetettava pois metsätuholain (laki metsätuhojen torjunnasta) määräämien takarajojen mukaisesti. Puutavara-autoissa on ohjeet, miten metsätuholain velvoitteet kuljetuksissa huomioidaan asiakkaan antamien kuljetusmääräysten mukaisesti.

# 6. Yrityksen työlajit ja ohjeet

[*Toimintakäsikirjassa tulisi kuvata tiiviisti yrityksen tarjoamat palvelut eli työlajit. Kuvauksesta ilmenee työlajin toteutus ja sisältö, mitä asiakas palvelulla saa sekä millaisia yleisiä ohjeita (esim. Metsätehon oppaat, Tapion maastotaulukot ja kuvailukortit) on käytössä ja missä muodossa (vihko tai opas, sähköinen) ne on työntekijälle annettu.*

*Käytäntö työmaaohjeista työlajeittain, millaisessa muodossa (paperilla, sähköisesti) työntekijät saavat työmaaohjeet, jossa on työmaakohtainen ympäristö- ja turvallisuusohje. Yrityksen käyttämät työmaamerkinnät, miten ulkopuolisia henkilöitä varoitetaan työmaista, esim. liikennemerkeillä, opasteilla tai muilla merkinnöillä sekä asiakaskohtaisilla yhteystietotauluilla.*

*Muita työmaatoimintaan liittyviä asioita on mittalaitteiden käyttö ja oikeellisuuden seuranta, työmaan aloittamisesta ja lopettamisesta ilmoittaminen, lopputarkastuksen raportointi, yhteydenpito asiakkaisiin ja metsänomistajaan sekä yrityksen käytännöistä yksintyöskentelyn osalta, työmaalta paluun varmistaminen.*]

### Yleistä

Yritys tuottaa metsäalan konetyö- ja kuljetuspalveluja ammattitaidolla ja laadukkaasti asiakkaan kanssa sovittujen tavoitteiden ja aikataulujen mukaisesti. Työntekijöiden toiminta perustuu työlajiohjeeseen ja työmaakohtaiseen ohjeeseen tai kuljetusmääräykseen sekä metsäalan yleisiin käytäntöihin.

Kaikilla työntekijöillä on käytössään Metsätehon oppaat, Tapion metsänhoidon suositusten maastotaulukko ja arvokkaiden elinympäristöjen kuvailukortit sekä energiapuun korjuu ja kasvatusopas. Lisäksi työntekijöillä on käytössään asiakkaiden antamat yleiset ja työlajikohtaiset ohjeet ja oppaat.

### Mittalaitteiden tarkistus ja seuranta

Työkoneiden kuljettajilla on ohje ja perehdytys laitekohtaiseen puutavaran mittaukseen, mittalaitteen käytön edellyttämiin tarkistuksiin ja seurantaan sekä tarkistus- ja seurantatietojen rekisteröintiin ja raportointiin. Toiminta käsittää hakkuukonemittauksen ja kuormainvaakamittauksen.

### Puunkorjuupalvelut

Yrityksellä on puunkorjuupalvelujen tuottamiseen kaksitoista korjuuketjua (hakkuukone + kuormakone) omaa kalustoa ja kolme korjuuketjua kahden alihankintayrityksen kautta. Vuotuinen puunkorjuun tavoite on 450 000-500 000 m3.

Yrityksen toimintatapa on alueellinen vastuu asiakkaan puunkorjuusta. Yritys saa asiakkaalta puunkorjuutavoitteen/kuukausi puutavaralajeittain ja puunkorjuutyömaat, leimikot toiminnanohjausjärjestelmään. Yritys tekee työmaille puunkorjuun leimikkosuunnittelun ja ketjuttaa työmaat korjuutavoitteen ja kaluston tehokkaan käytön (siirrot, työkoneen soveltuvuus) mukaan. Puunkorjuun leimikkosuunnittelusta ja ohjauksesta vastaa operaatioesimies, joka tekee työmaiden ketjutuksen toiminnanohjausjärjestelmään ja lähettää työmaakohtaiset ohjeet korjuuketjulle.

Hakkuukoneen ja kuormakoneen kuljettajille on työlajiohje puunkorjuun toteuttamisesta, laadun seurannasta ja raportoinnista. Ohje on sähköisenä työkoneen tietojärjestelmässä.

### Varastohaketus ja hakkeen maantiekuljetukset

Yrityksellä on metsäenergian varastohaketukseen kaksi hakkuria ja hakkeen toimittamiseen käyttöpaikoille kolme hakeautoa omana kalustona sekä yksi hakeauto alihankintayrityksen kautta. Varastohaketusta tehdään yrityksen oman puunkorjuun yhteydessä kerätystä hakkuutähteestä ja asiakkaan osoittamista energiapuun korjuukohteiden varastoista.

Yritys saa asiakkaalta hakkeen toimitusmäärän/kuukausi toimituskohteittain. Hakkuutähde- ja energiapuuvarastot tulevat asiakkaalta toiminnanohjausjärjestelmään, josta operaatioesimies tekee työkohteiden ketjuttamisen ja lähettää työmaaohjeet hakkurille. Hakkurinkuljettaja välittää työmaaohjeet niille hakeautoille, jotka kyseisen erän kuljettavat.

Varastohakkureiden ja hakeautojen kuljettajilla on työlajiohjeet hakkurin tietojärjestelmässä sekä kirjallisena ajoneuvoissa olevissa ohjekansioissa. Hakeauton ohjekansiossa on kuljettajalle ohjeet kuorman purusta toimituskohteissa, hakkeen laadun seurannasta ja raportoinnista.

### Maanmuokkauspalvelut

Yritys tuottaa maanmuokkauspalveluja osana alueellisen vastuun sopimuksia sekä erillistilauksena lyhyillä kausisopimuksilla. Maanmuokkauskalustona yrityksellä on kaksi tela-alustaista kaivinkonetta ja yksi metsä-äes.

Alueellisen vastuun sopimusten maanmuokkaustyömaat tulevat asiakkaalta toiminnanohjausjärjestelmään. Metsänhoitoesimies suunnittelee työmaiden toteuttamisen, ketjuttaa työmaat ja lähettää työmaakohtaiset ohjeet työkoneiden tietojärjestelmään.

Kausisopimuksiin perustuvat työmaat metsänhoitoesimies ohjeistaa erikseen työkoneen kuljettajalle sähköpostilla, johon kuljettaja saa myös työmaakohtaisen ohjeet.

Maanmuokkauskoneen kuljettajille ja suunnittelumetsureille on työlajiohje työkoneen tietojärjestelmässä ja kirjallisena suunnittelumetsurin työkansiossa.

### Puutavaran kaukokuljetus

Yrityksellä on neljä puutavara-autoa ja kaksi puutavara-autoa alihankintayritysten kautta. Yritys kuljettaa pyöreää puutavaraa alueellisen vastuun sopimuksen mukaisesti suoraan tuotantolaitoksille sekä varastoihin rautatiekuljetuksia varten.

Alueellisen vastuun mukaiset kuljetukset perustuvat toimituspaikka kohtaisiin toimitusmääriin/kuukausi puutavaralajeittain ja varastotietoihin, jotka asiakas toimittaa puutavaran kuljetusten toiminnanohjausjärjestelmään. Operaatioesimies suunnittelee kuljetukset ja lähettää kuormakohtaiset kuljetusmääräykset puutavara-autojen tietojärjestelmään. Autonkuljettaja noutaa kuorman ja kuljettaa sen toimituskohteeseen määräyksen perusteella.

Puutavara-auton kuljettajilla on työlajiohje ja toimituspaikkojen ohje kuorman purkuun sekä asiakaskohtainen ohje puutavaran kuljetukseen ajoneuvon tietojärjestelmässä ja kirjallisena ajoneuvon kuljettajakansiossa.

# 7. Liitteet

### Liite 1

ALIHANKKIJAN SITOUTUMINEN Puut Pinoon Oy [*Yrityksen nimi*]

JOHTAMISJÄRJESTELMÄÄN JA TOIMINTAKÄSIKIRJAAN

Vahvistamme, että sitoudumme toimimaan Puut Pinoon Oy [*Yrityksen nimi*] johtamisjärjestelmän ja toimintakäsikirjan mukaisesti Puut Pinoon Oy:n [*Yrityksen nimi*] alihankintapalveluissa.

Olemme saaneet toimintakäsikirjasta alihankkijan version käyttöömme.

Yrityksemme vastuuhenkilöt ovat perehtyneet Puut Pinoon Oy:n [*Yrityksen nimi*] toimintakäsikirjaan. Sitoudumme perehdyttämään henkilöstömme toimintakäsikirjan mukaisiin toimintatapoihin.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Paikka ja päivämäärä

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yrityksen nimi ja y-tunnus

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allekirjoitukset

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nimen selvennykset

# 8. Johtamisjärjestelmän viiteaineistot

Yrityksen työlajikohtaiset ohjeet

Omavalvontamenettely ja laadun seuranta

Yrityksen yleiset työturvallisuusohjeet ja työsuojelun yhteistoiminnan periaatteet

Hakkuukonemittauksen ja kuormainvaakamittauksen ohjeet

Kaluston käyttö- ja kunnossapito-ohjeet

Yrityksen toimintatavat ympäristövastuussa ja jätehuollossa

Työn kuvaukseen perustuvat, työntekijöiden vastuulla olevat tehtävät

Asiakaskohtaiset palvelukuvaukset, työturvallisuusohjeet ja tiedonkulun varmistaminen

Työpaikan lainsäädäntö

Yrityksen toimialaa ja palveluja koskevat lainsäädäntö ja viranomaispäätökset