

1. Johdanto ja tavoitteet

Ohjeistuksen tarkoitus ja soveltamisala

Tämä ohjeistus on laadittu tukemaan vartijoiden ja järjestyksenvalvojien työskentelyä Nordkylän teollisuusalueella. Sen tavoitteena on määritellä toimintaperiaatteet, varmistaa lakien ja asetusten noudattaminen sekä edistää henkilöstön turvallisuutta ja työn tehokkuutta. Ohjeistus koskee kaikkia alueella työskenteleviä turvallisuusalan ammattilaisia, olivatpa he yrityksen omia työntekijöitä tai alihankkijoita.

Nordkylän teollisuusalue on laaja, noin 150 hehtaarin alue, jolla toimii kaksi merkittävää konepajayritystä ja viisi erilaista tukipalveluja tarjoavaa yritystä. Alueella tapahtuu päivittäin raskasta teollista toimintaa, logistiikkaa ja asiakasliikennettä, mikä edellyttää erityisen huolellista turvallisuuden suunnittelua ja valvontaa. Tämän ohjeen avulla pyritään minimoimaan riskit, ennaltaehkäisemään vaaratilanteita ja varmistamaan sujuva yhteistyö alueen eri toimijoiden välillä.

Tätä ohjetta tulee noudattaa kaikissa vartiointi- ja järjestyksenvalvontatehtävissä Nordkylän teollisuusalueella. Se toimii perehdyttämisen, koulutuksen ja päivittäisen työskentelyn tukena ja velvoittaa kaikkia alueella toimivia turvallisuushenkilöstön jäseniä.

Perusperiaatteet

Vartijat ja järjestyksenvalvojat suorittavat tehtävänsä lain, ammattieettisten ohjeiden sekä tämän ohjeistuksen mukaisesti. Työn lähtökohtana ovat ennakoiva turvallisuuden varmistaminen, oikeudenmukainen kohtelu, selkeä viestintä ja ripeä toiminta poikkeustilanteissa.

Tärkeimmät periaatteet ovat:

- 1. Turvallisuus ja ennaltaehkäisy:** Toiminnan keskiössä on työntekijöiden, vierailijoiden ja omaisuuden turvallisuus. Vartijan tai järjestyksenvalvojan tulee pyrkiä havaitsemaan ja ehkäisemään mahdolliset vaaratilanteet etukäteen.
- 2. Ammattimaisuus ja puolueettomuus:** Kaikkia alueen henkilöitä kohdellaan tasapuolisesti ja kunnioittavasti. Henkilöstö toimii johdonmukaisesti, lainmukaisesti ja eettisesti riippumatta tilanteesta.
- 3. Yhteistyö:** Tehokas toiminta perustuu tiiviiseen yhteistyöhön muiden turvallisuustoimijoiden, asiakkaiden ja viranomaisen kanssa. Tiedonkulku ja selkeä vastuunjako ovat oleellisia onnistuneelle vartioinnille.
- 4. Vastuu ja raportointi:** Jokainen turvallisuushenkilöstön jäsen kantaa vastuun omasta toiminnastaan ja raportoi poikkeamat ja havainnot ohjeiden mukaisesti.
- 5. Valmius ja koulutus:** Henkilöstön tulee olla koulutettua ja ajan tasalla toimintaohjeista sekä voimassa olevasta lainsäädännöstä. Osaamisen ylläpito on keskeinen osa turvallisuusstrategiaa.

Ohjeen tarkoituksena on myös tukea työhyvinvointia selkeyttämällä odotuksia, rooleja ja vastuita. Hyvin jäsenelty ja johdonmukainen ohjeistus luo vakaan perustan turvalliselle työympäristölle, jossa henkilöstö voi toimia tehokkaasti ja luotettavasti kaikissa tilanteissa.

2. Lakisääteiset vaatimukset ja normit

Lakisääteiset viittaukset

Turvallisuusalan toiminta Suomessa perustuu lakiin yksityisistä turvallisuuspalveluista (1085/2015), jota täydennetään muilla säädöksillä ja viranomaisohjeilla. Nordkylän teollisuusalueella työskentelevien vartijoiden ja järjestyksenvalvojen tulee tuntee keskeiset lakipykälät ja noudattaa niitä kaikessa toiminnassaan.

Keskeisiä säädöksiä ovat:

- **Laki yksityisistä turvallisuuspalveluista (1085/2015)**
Määrittelee vartijan ja järjestyksenvalvojan oikeudet, velvollisuudet ja toimivaltuudet. Sääntelee koulutusvaatimuksia, työnantajavastuuta, toimintaympäristöä ja raportointia.
- **Järjestyksenvalvojalaki (533/1999)**
Sääntelee järjestyksenvalvojen käyttöä ja valvontaa julkisissa ja yksityisissä tapahtumissa sekä tietyillä alueilla.
- **Rikoslaki (39/1889)**
Sisältää määräyksiä voimankäytöstä ja hätävarjelusta, jotka ovat tärkeitä tilanteissa, joissa turvallisuushenkilöstön on puututtava henkilöiden toimintaan.
- **Tietosuoja-laki (1050/2018)** ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR)
Sääntelevät henkilötietojen käsittelyä ja asettavat vaatimuksia raportoinnissa ja tietojen säilyttämisessä.

Lisäksi toimintaan sovelletaan sisäministeriön määräyksiä, poliisilaitoksen valvontamääräyksiä sekä mahdollisia asiakaskohtaisia sopimusehtoja.

Ohjeistuksen tarkoituksena on varmistaa, että kaikki vartijat ja järjestyksenvalvojat toimivat näiden säädösten mukaisesti ja tietävät oikeutensa ja vastuunsa eri tilanteissa.

Pykälien ja määräysten noudattaminen

Turvallisuushenkilöstö on velvollinen noudattamaan kaikkia lakisääteisiä vaatimuksia, erityisesti seuraavilla osa-alueilla:

1. Vartijan ja järjestyksenvalvojan työasu

Lain mukaan vartijalla on oltava selkeästi tunnistettava asu, jossa on näkyvissä vartijan tunnusmerkki. Vartijan tunnistettavuus ei kuitenkaan saa vaarantaa turvallisuutta; siksi joissakin tapauksissa työasua voidaan kantaa siviilivaatteiden alla. Järjestyksenvalvojan on käytettävä järjestyksenvalvojan tunnuksella varustettua vaatetusta tehtävässään.

2. Voimankäyttövälineiden hallussapito ja käyttö

Voimankäyttövälineitä, kuten kaasusumuttimia, teleskooppipatukoita ja käsirautoja, saa kantaa vain vartijana toimiva henkilö, jolla on voimassa oleva hyväksyntä ja koulutus kyseisten välineiden käyttöön. Järjestyksenvalvojat voivat käyttää välineitä vain tietyin edellytyksin ja vain, mikäli tehtävä sitä edellyttää ja käyttökoulutus on suoritettu hyväksytysti. Ampuma-aseita saa kantaa ainoastaan erillisen poliisin myöntämän aseenkantoluvan perusteella, ja tällöin niiden kantamisesta on laadittava erillinen turvallisuussuunnitelma.

3. Raportointi ja ilmoitusvelvollisuudet

Kaikista poikkeustilanteista, voimankäytöstä, turvallisuuteen liittyvistä tapahtumista tai uhkaavista tilanteista on laadittava raportti viipymättä vuoron päätyttyä. Voimankäyttötilanteet on ilmoitettava poliisille viivytyksettä. Lisäksi työnantajalla on velvollisuus säilyttää raportit määräajan ja varmistaa, ettei niihin pääse käsiksi ulkopuoliset.

4. Luvanvarainen toiminta ja hyväksynnät

Kaikkien turvallisuushenkilöiden on omattava voimassa oleva vartijan tai järjestyksenvalvojan hyväksyntä. Työnantajan vastuulla on tarkistaa hyväksynnät ja varmistaa, että työntekijöillä on vaadittu koulutus ja kokemus tehtäviinsä.

5. Tietosuoja ja salassapito

Turvallisuushenkilöstön on käsiteltävä kaikkea tehtävässään saamaansa tietoa luottamuksellisesti. Henkilö- ja tapahtumatiedot eivät saa päätyä ulkopuolisille, eikä tietoja saa käyttää muihin kuin työtehtäviin liittyviin tarkoituksiin.

3. Organisaatio ja yhteystiedot

Vastuuhenkilöt ja yhteydenotot

Nordkylän teollisuusalueen vartiointi- ja järjestyksenvalvontatoiminnasta vastaa turvallisuuspalvelun nimetty kohdevastaava, joka toimii ensisijaisena yhteyshenkilönä kaikissa ohjeistukseen, työvuoroihin ja turvallisuuskäytäntöihin liittyvissä asioissa.

Kohdevastaava:

Nimi: Masa Niemine

Puhelin: 040 5346789

Sähköposti: nordkyla@vartiointi.fi

Tehtävät:

- Vastaa ohjeistuksen sisällöstä ja päivittämisestä
- Toimii yhteyshenkilönä asiakkaiden ja viranomaisten suuntaan
- Hyväksyy poikkeusilmoitukset ja käsittelee turvallisuusraportit
- Valvoo työvuorosuunnittelua ja henkilöstöresurssien riittävyyttä

Alueen yritysten vastuuhenkilöt (valikoituina turvallisuuden näkökulmasta):

- **Nordkylä Konepaja Oy:**
Tommi Kivelä, turvallisuuspäällikkö
tommi.kivela@nordkylakonepaja.fi, puh. 040 1234567
- **Pohjanmaan Metalli- ja Konepalvelut Oy:**
Anna-Mari Heikkinen, laatupäällikkö
anna-mari.heikkinen@pmkonepalvelut.fi, puh. 040 2345678
- **Nordkylän Kierrätyskeskus Oy:**
Pekka Lehtinen, operatiivinen johtaja
pekka.lehtinen@nordkylankierratys.fi, puh. 040 5678901

- **Nordkylä Suunnittelu ja Tekniikka Oy:**
Sanna Rantanen, pääsuunnittelija,
sanna.rantanen@nordkylasuunnittelu.fi puh. 040 3456789
- **Teollisuuslogistiikka Vesa Oy:**
Markus Nykänen, työmaapäällikkö,
markus.nykanen@terverakennus.fi puh. 040 456 78 90
- **Terve Rakennuspalvelut Oy:**
Sanna Rantanen, logistiikkapäällikkö,
janne.vesa@tlogistiikka.fi puh. 040 6789012
- **Samp Sähköpalvelut Oy:**
Markku Salonen, tekninen johtaja,
markku.salonen@samposahko.fi puh. 040 789 01 23

Näiden henkilöiden kanssa ollaan yhteydessä ensisijaisesti tilanteissa, jotka vaikuttavat yrityksen toimintaan tai edellyttävät yhteisiä toimenpiteitä (esim. häiriöt, uhkatilanteet, hälytykset, palot).

Muiden yritysten yhteystiedot löytyvät tämän ohjeistuksen liitteestä 1. Kohdevastaava antaa tarvittaessa lisäohjeistusta, keneen ollaan yhteydessä eri tilanteissa.

Sisäinen viestintä

Tehokas sisäinen viestintä on turvallisuustoiminnan perusta. Kaikkien työntekijöiden tulee olla tavoitettavissa vuoron aikana ja ilmoittaa välittömästi poikkeuksista tai tärkeistä havainnoista.

Tiedottaminen poikkeustilanteissa:

- **Myöhästymiset ja poissaolot** ilmoitetaan heti kohdevastaavalle puhelimitse tai tekstiviestillä. Ilmoituksessa tulee olla:
 - Nimi
 - Syy poikkeamaan
 - Arvioitu kesto tai korvaava järjestely (esim. mahdollinen sijainen)
- **Häiriöt ja turvallisuuspoikkeamat** ilmoitetaan välittömästi joko puhelimitse tai kirjallisella tapahtumaraportilla.
- **Viestintävälineet:**
 - Jokaisella vartijalla/järjestyksenvalvojalla tulee olla mukanaan työnantajan määräämä puhelin tai radiopuhelin (kohdekohtaisesti määritelty)
 - Radiopuhelinten käytössä noudatetaan radioliikenneohjeistusta (liite 2)

Vuororaportit ja siirtotiedot

Vuoron päättyessä työntekijän tulee kirjallisesti siirtää keskeiset tiedot seuraavalle vuorolaiselle:

- Mahdolliset havainnot tai tapahtumat

- Käynnissä olevat tarkkailutehtävät
- Erityishuomiot kohteista tai laitteista

Viestintä on oltava asiallista, täsmällistä ja turvallisuusalan vaatimukset täyttävää. Kaikesta merkittävästä kommunikaatiosta tulee tarvittaessa jäädä kirjallinen jälki.

4. Työvuoron suorittaminen

Saapuminen ja työvuoron aloitus

Turvallisuushenkilöstön työvuorot Nordkylän teollisuusalueella ovat ennalta määriteltäviä, ja vuorosuunnitelmat toimitetaan työntekijöille vähintään viikkoa ennen kyseistä jaksoa. Työvuoroon tulee saapua hyvissä ajoin – viimeistään **15 minuuttia ennen vuoron alkua**, jotta aikaa jää varustautumiseen, perehtymiseen ja mahdollisten siirtotietojen vastaanottamiseen.

Ennen vuoron alkua tulee huolehtia seuraavista asioista:

1. Varusteiden tarkastus:

- Varmistetaan, että kaikki työtehtävään vaaditut varusteet ovat mukana, toimintakunnossa ja oikein puettuina.
- Mikäli jokin varuste puuttuu tai on viallinen, asiasta ilmoitetaan välittömästi kohdevastaavalle.

2. Tunnistautuminen ja sisäänkirjautuminen:

- Työvuoro alkaa virallisesti vasta, kun työntekijä on kirjautunut kohteeseen. Kirjautuminen voi tapahtua sähköisesti tai manuaalisesti, kohteen käytännön mukaan.
- Mahdolliset biometriset tai kulkukorttijärjestelmät tulee käyttää asianmukaisesti.

3. Siirtotietojen vastaanotto:

- Saapuva työntekijä kuuntelee edeltävän vuoron siirtoraportin tai lukee kirjalliset siirrot, joissa kerrotaan mahdolliset poikkeamat, tarkkailukohteet ja muut tärkeät tiedot.

Huom! Työvuoron aikana työntekijän tulee olla jatkuvasti tavoitettavissa puhelimitse tai radiolla.

Poikkeustilanteiden ilmoittaminen

Jos työntekijä ei kykene saapumaan vuoroon ajoissa tai joutuu jäämään pois esimerkiksi sairauden vuoksi, hänen tulee ilmoittaa siitä mahdollisimman nopeasti.

Ilmoitus tehdään seuraavasti:

- **Ensisijaisesti soittamalla** kohdevastaavalle tai vuorovastaavalle (yhteystiedot kohdassa 3).
- Ilmoituksessa on käytävä ilmi:

- Henkilön nimi
- Syy poissaoloon
- Arvioitu kesto (esimerkiksi seuraava mahdollinen työpäivä)
- Mikäli sairastuminen tapahtuu työvuoron aikana, työntekijän tulee ilmoittaa asiasta välittömästi ja sopia poistumisesta työnantajan kanssa.

Korvaavan työntekijän etsimisestä vastaa ensisijaisesti työnantaja, mutta työntekijän on mahdollisuuksiensa mukaan ehdotettava sijaiseksi pätevää ja hyväksynnän omaavaa kollegaa.

Myöhästymiset ja niiden toistuminen dokumentoidaan, ja ne voivat vaikuttaa työntekijän työsuhteeseen, mikäli niistä ei ole esittää hyväksyttävää syytä.

5. Vaatetus ja tunnistautuminen

Työasu ja varusteet

Nordkylän teollisuusalueella toimivien vartijoiden ja järjestyksenvalvojien tulee käyttää säädösten mukaista, siistiä ja asianmukaista työasua, joka vastaa tehtävän vaatimuksia ja on selkeästi tunnistettavissa.

Vartijan työasu:

- Tumma tai musta takki tai liivi, jossa on selvästi näkyvissä *VARTIJA*-merkintä
- Mustat tai tummat housut
- Turvallisuuskengät tai -saappaat, jotka suojaavat jalkaa ja soveltuvat ulkokäyttöön
- Tarvittaessa huomioliivi tai heijastava takki, erityisesti pimeään aikaan
- Säänmukainen varustus (esim. sadeasu, talvivaatetus), joka ei saa peittää virallisia tunnusmerkkejä

Järjestyksenvalvojan työasu:

- Vaatteet, joissa *JÄRJESTYKSENVALVOJA*-merkintä on selkeästi nähtävissä, joko selässä tai rinnassa
- Asun värit määräytyy työnantajan ohjeistuksen mukaisesti, mutta sen tulee noudattaa järjestyksenvalvojalain säädöksiä ja olla erottuva

Yleiset säännöt:

- Työasua saa käyttää vain työtehtävissä – ei työmatkoilla, vapaa-ajalla tai muissa yhteyksissä
- Työasun on oltava ehjä, siisti ja viranomaismääräysten mukainen

- Työnantajan antamat varusteet, kuten radiopuhelin, taskulamppu, käsiraudat tai kaasusumutin, ovat osa virallista työasua ja ne tulee kuljettaa huomaamattomasti ja turvallisesti

Omien varusteiden käyttö:

- Työntekijän omia varusteita saa käyttää vain, jos työnantaja on ne hyväksynyt kirjallisesti
- Omien tunnistamattomien varusteiden käyttö on kielletty turvallisuuden ja vastuukysymysten vuoksi

Tunnisteet ja merkit

Kaikkien turvallisuushenkilöstön jäsenten tulee kantaa näkyvillä virallista henkilötunnistetta koko työvuoron ajan.

Tunnisteiden tulee sisältää:

- Henkilön nimi
- Rooli (vartija / järjestyksenvalvoja)
- Valokuvallinen henkilökortti, joka täyttää lain vaatimukset
- Myönnetty toimivalta (esimerkiksi vartijakortti tai järjestyksenvalvojan hyväksyntä)

Tunnistautumiseen liittyvät säännöt:

- Tunnisteen tulee olla näkyvillä rinnassa tai kaulassa roikkuvassa pidikkeessä
- Tunnisteen peittäminen on sallittua vain, jos se vaarantaisi henkilön turvallisuuden (esim. siviiliasussa tehtävä vartiointi)
- Poikkeustilanteissa, kuten tarkastuksissa tai viranomaisten kanssa toimiessa, tunniste on näytettävä viipymättä

Erot virallisen ja muun asun välillä:

- Vartijan tai järjestyksenvalvojan asu ei saa muistuttaa viranomaisasuja (esim. poliisin tai sotilaan univormua)
- Siviilivaatteissa toimiminen on sallittua vain erikseen määrätyissä tehtävissä, kuten teknisessä valvonnassa tai siviilivalvonnassa – tällöin tunniste on pidettävä helposti esitettävissä

6. Varusteet ja työvälineet

Varusteluettelo

Nordkylän teollisuusalueen laajuus ja toimijoiden monimuotoisuus edellyttävät, että vartijoilla ja järjestyksenvalvojilla on käytössään asianmukaiset ja kohteen erityispiirteet huomioivat varusteet. Jokaisella työntekijällä on oltava henkilökohtainen varustepaketti, jonka käyttö ja kunnossapito ovat hänen vastuullaan.

Pakolliset perusvarusteet (vartija ja järjestyksenvalvoja):

- Virallinen henkilötunniste
- Radiopuhelin tai muu viestintäväline
- Taskulamppu (latautunut ja toimintakuntoinen)
- Muistiinpanovälineet (tai sähköinen työpäiväkirja)
- Kulkukortit ja avaimet (työnantajan ohjeiden mukaan)
- Kello tai ajannäyttölaite

Vartijan lisävarusteet (tehtäväkohtaisesti):

- Käsiraudat
- Kaasusumutin
- Teleskooppipatukka
- Suojaliivit
- Tarkastuspeili (ajoneuvojen tai alitusten tarkastukseen)
- Sähköinen raportointilaite / mobiilisovellus

Kohdekohtaiset erityisvarusteet: Joissakin Nordkylän alueen osissa, kuten *Nordkylä Konepaja Oy:n* tai *Pohjanmaan Metalli- ja Konepalvelut Oy:n* tuotantotiloissa, saatetaan vaatia lisäksi:

- Kypärä
- Suojalasit
- Kuulosuojaimet
- Hengityssuojaimet Näiden käytöstä sovitaan erikseen kohdevastaavan ja asiakkaan kanssa, ja ne on määritelty kohdekohtaisessa riskinarviossa.

Poikkeamat varustevaatimuksista on aina hyväksyttävä kohdevastaavalla ja dokumentoitava erikseen.

Käyttöohjeet ja huolto

Kaikkien varusteiden käyttöön tulee olla annettu riittävä perehdytys. Vartijan ja järjestyksenvalvojan on hallittava laitteiden turvallinen ja asianmukainen käyttö. Virheellisesti tai huolimattomasti käytetty varuste voi aiheuttaa vahinkoa tai vaarantaa turvallisuuden.

Käyttöperiaatteet:

- Varusteita käytetään vain työtehtäviin liittyvissä tilanteissa.
- Välineitä ei saa luovuttaa ulkopuolisille eikä käyttää epäasiallisesti.

- Jokaisella vuorolla ennen työn aloitusta on tarkastettava varusteiden kunto.

Huolto- ja vaihtokäytännöt:

- Vialliset tai vaurioituneet varusteet on palautettava viipymättä työnantajalle tai kohdevastaavalle.
- Vaurioista tai puutteista tehdään kirjallinen ilmoitus, johon liitetään kuvaus tilanteesta ja mahdolliset riskitekijät.
- Laitteet, joiden toimintavarmuus on kriittinen (esim. radiopuhelimet ja kaasusumuttimet), huolletaan säännöllisesti työnantajan määräysten mukaan.

Vastuukäytännöt:

- Työntekijä vastaa huolimattomuudesta tai väärinkäytöksestä johtuneista varustevaurioista.
- Työnantaja vastaa normaaliin kulumiseen, vaurioiden korjauttamiseen ja uusien varusteiden toimittamiseen.

Varusteiden hyvä kunto ja tarkoituksenmukainen käyttö ovat turvallisen työskentelyn edellytys – sekä työntekijän että kohteen kannalta. Varustetilanteen seuraaminen ja dokumentointi ovat osa päivittäistä työturvallisuutta.

7. Voimankäyttövälineet ja niiden käyttö

Sallitut välineet

Nordkylän teollisuusalueella vartijoilla on oikeus kantaa ja käyttää voimankäyttövälineitä vain silloin, kun se on lain sallimaa ja tilanteen edellyttämää. Järjestyksenvalvojen voimankäyttöoikeudet ovat rajatut ja sidottuja tilapäisiin tehtäviin tai erillisiin lupiin.

Vartijalla sallittuja voimankäyttövälineitä voivat olla:

- Kaasusumutin
- Käsiraudat
- Teleskooppipatukka tai muu hyväksytty patukka
- Suojaliivit
- Ampuma-ase (vain erityisluvalla ja kohdekohtaisesti määriteltynä)

Järjestyksenvalvojalla sallittuja välineitä (vain jos koulutus ja hyväksyntä on voimassa):

- Käsiraudat
- Kaasusumutin (erityistehtävissä ja hyväksynnän perusteella)

Kaikki voimankäyttövälineet tulee olla työnantajan hyväksymiä, rekisteröityjä ja tarkastettuja. Välineiden käyttöön tarvitaan voimassa oleva hyväksyntä, ja käyttöoikeus on dokumentoitava ennen työn aloittamista.

Erityistä:

Ampuma-aseiden kantaminen Nordkylän teollisuusalueella ei ole lähtökohtaisesti sallittua. Poikkeukset vaativat alueellisen riskianalyysin, viranomaishyväksynnän ja työnantajan erillisen aseenkantoluvan.

Käyttöolosuhteet ja rajoitukset

Voimankäyttövälineitä saa käyttää vain laissa määritellyissä tilanteissa, joissa muut keinot eivät riitä tehtävän suorittamiseen tai vaaran torjumiseen. Välineiden käytön tulee aina olla:

- **Oikeasuhtaista** (ei ylimitoitettua)
- **Välttämätöntä** tilanteen hallitsemiseksi
- **Viimeinen keino** (ennaltaehkäisy, keskustelu ja ohjaaminen ensisijaisia)

Esimerkkejä hyväksyttävistä tilanteista:

- Henkilön hallinta tai kiinniotto rikollisen teon yhteydessä
- Välitön vaara henkilöstölle tai omaisuudelle
- Uhkaava käyttäytyminen tai väkivallan uhka, jota ei saada muuten hallintaan

Koulutus- ja sertifiointivaatimukset:

- Välineitä saa kantaa ja käyttää vain henkilö, joka on suorittanut hyväksytysti siihen vaaditun koulutuksen ja saanut siihen viranomaisen hyväksynnän (esim. kaasusumutin- tai teleskooppipatukkakoulutus).
- Työnantajan on seurattava sertifikaattien voimassaoloa ja järjestettävä tarvittavat kertauskoulutukset.

Kantamistavat

Voimankäyttövälineiden kantamisesta määrätään yksityisistä turvallisuuspalveluista annetussa laissa sekä kohdekohtaisissa ohjeissa.

Kantamisen peruseriaatteen:

- Välineet on kannettava asun alla, niin että ne eivät ole ulkopuolisten havaittavissa.
- Poikkeuksena ovat tilanteet, joissa näkyvä kantaminen on perusteltua turvallisuussyistä tai osana varustuksen kulumista (esim. suojaliivit tai työvyö tarkastustilanteissa).

Näkyvä kantaminen on sallittua:

- Uhkaavissa tai vaaralliseksi arvioituissa tilanteissa (esim. kohteessa tapahtunut murto, uhkaus henkilöstöön)

- Kun viranomaisyhteistyö tai työtehtävä sitä erikseen vaatii

Välineiden säilytys:

- Vuoron ulkopuolella välineet on säilytettävä lukitussa, työnantajan osoittamassa säilytystilassa.
- Välineitä ei saa kuljettaa tai säilyttää yksityiskäytössä ilman työnantajan kirjallista lupaa.

8. Raportointi ja dokumentointi

Asianmukainen ja ajantasainen raportointi on olennainen osa vartijan ja järjestyksenvalvojan työtä. Se tukee kohteen turvallisuutta, mahdollistaa tapahtumien jälkiselvityksen ja toimii todisteena viranomaisten tai työnantajan suorittamissa tarkasteluissa.

Tapahtumailmoitukset

Kaikista merkittävistä tapahtumista, havainnoista ja toimenpiteistä tulee laatia raportti. Raportointi voi tapahtua sähköisesti tai paperilla, riippuen työnantajan järjestelmästä.

Tapahtumaraporttiin kirjataan vähintään:

- Päivämäärä ja kellonaika
- Työntekijän nimi ja tehtävä (vartija/järjestyksenvalvoja)
- Tapahtuman kuvaus: mitä tapahtui, missä, ketkä osallistuivat
- Mitä toimenpiteitä tehtiin ja milloin
- Mahdolliset yhteydenotot muihin tahoihin (esim. poliisi, asiakkaan edustaja)
- Mahdollinen videovalvonta- tai muun tallenteen olemassaolo

Vuororaportointi:

- Vuoron alussa ja lopussa täytetään vuoropöytäkirja tai vastaava sähköinen kirjaus
- Siihen kirjataan vuoron aikaiset tapahtumat, poikkeamat, tarkastuskierrokset ja havaintojen yhteenvedot
- Mikäli vuoro on poikkeuksellisen tapahtumarikas, voidaan liittää erillinen tarkennettu liite

Tarkastuskierrosmerkinnät:

- Jokaiselta kierrokselta tulee olla todisteellinen merkintä (esim. kierrosleima, mobiilimerkintä tai kirjallinen loki)
- Mahdolliset puutteet, vauriot tai turvallisuusuhat kirjataan ja raportoidaan välittömästi

Voimankäyttöilmoitukset

Kaikista voimankäyttötilanteista on tehtävä **voimankäyttöilmoitus** työnantajalle ja tarvittaessa myös poliisille. Ilmoituksen laiminlyönti voi johtaa seuraamuksiin ja oikeudelliseen vastuuseen.

Voimankäyttöilmoituksen tulee sisältää:

- Tarkka kuvaus tapahtuneesta (tilanteen alku, kehitys ja päättyminen)
- Käytetyt voimankäyttövälineet ja -menetelmät
- Osapuolet (henkilöiden tiedot, mikäli saatavilla)
- Todistajat ja mahdolliset kameratallenteet
- Tapahtuma-aika ja -paikka
- Jatkotoimet (esim. viranomaisyhteydenotot, ensihoito)

Ilmoitus tehdään viipymättä, kuitenkin **viimeistään 24 tunnin kuluessa tapahtumasta**. Työnantaja on vastuussa ilmoituksen toimittamisesta poliisiviranomaiselle tarvittaessa.

Tietosuoja

Kaikki raportit, ilmoitukset ja tiedot, joita turvallisuushenkilöstö käsittelee, sisältävät usein arkaluonteista tai henkilötietoja. Näiden tietojen käsittelyssä tulee noudattaa **EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (GDPR)** sekä **Tietosuojalakia (1050/2018)**.

Perusperiaatteet:

- Raportteja ei säilytetä henkilökohtaisissa laitteissa tai papereissa
- Kaikki tiedot säilytetään lukituissa tiloissa tai sähköisesti suojatuissa järjestelmissä
- Tietoja ei saa luovuttaa sivullisille ilman työnantajan tai viranomaisen lupaa
- Vain tehtävään määrätty henkilöt saavat käsitellä raportteja

Vastuuhenkilö tietosuoja-asioissa on työnantajan nimeämä tietosuojavastaava tai kohdevastaava.

9. Erityistilanteet ja kohdekohtaiset ohjeet

Nordkylän teollisuusalueen monimuotoinen yritys rakenne ja laaja toiminta-alue asettavat erityisvaatimuksia poikkeustilanteiden hallinnalle. Tehokas toiminta häiriötilanteissa vaatii ennakkointia, tarkkoja ohjeita ja kohdekohtaista tuntemusta.

Hälytykset ja hätätilanteet

1. Murto- ja palohälytykset

Kaikissa hälytyksissä noudatetaan seuraavaa yleisprosessia:

- **Välitön siirtyminen hälytyskohteeseen**
 - Ennen kohteeseen menoa tarkistetaan käytettävissä oleva tieto (hälytyksen tyyppi, kellonaika, alue).
- **Kohteen havainnointi ja arviointi turvallisuudesta**

- Mikäli havaitaan merkkejä murrosta tai vaarasta, **ei mennä sisälle yksin** vaan odotetaan viranomaisten saapumista.
- **Ilmoitus viranomaisille ja kohdevastaavalle**
 - Poliisi (112) ja tarvittaessa pelastuslaitos hälytetään välittömästi.
 - Asiakkaan yhteyshenkilö informoidaan tilanteesta (ks. kohta 3: Yhteystiedot).
- **Raportointi**
 - Tapahtumasta laaditaan tapahtumaraportti ja, tarvittaessa, voimankäyttöilmoitus.

2. Henkilövahingot tai sairauskohtaukset

- Soita **välittömästi hätänumeroon 112**
- Varmista oma ja muiden turvallisuus
- Aloita ensiaputoimet mahdollisuuksien mukaan
- Ilmoita kohdevastaavalle ja tee raportti tapahtuneesta

3. Uhka- tai väkivaltatilanteet

- Pysyttele rauhallisena ja säilytä etäisyys
- Arvioi tilanteen vaarallisuus ja päätä, tarvitaanko viranomaisapua
- Käytä voimankäyttövälineitä vain lain sallimissa ja välttämättömissä tilanteissa
- Tee voimankäyttöilmoitus ja tapahtumaraportti viipymättä

4. Teknisten järjestelmien häiriöt

- Ilmoita viasta kohdevastaavalle
- Tee kirjallinen ilmoitus, jossa kuvaat häiriön laajuuden ja vaikutukset
- Varmista alueen turvallisuus, erityisesti jos kyse on kulunvalvonnasta tai murtohälytyksistä

5. Puhallutukset

- Tehdasalueen vartijat tekevät alkoholitestauksia ennalta laaditun suunnitelman mukaisesti sekä tilanteessa, jossa on syytä epäillä henkilön olevan alkoholin vaikutuksen alaisena tehdasalueella. Poikkeuksena ovat yritysten toimitusjohtajien tai vastaavien henkilöiden hyväksymät tilaisuudet yritysten toimitiloissa tehdasalueen vieressä.
- Alkoholitestauksia tehdään tehdasalueelle johtavilla henkilö- ja ajoneuvoporteilla sekä tehdasalueen ulkopuolella olevien rakennusten ulko-ovilla. Suurteollisuuspuiston yritykset voivat lisäksi sisäisten ohjeistustensa perusteella ohjata henkilöstöään alkoholitesteihin Suurteollisuuspuiston työterveysasemalle tai pääportilla.
- Henkilön pääsy tehdasalueelle on kielletty, jos hän kieltäytyy puhaltamasta alkometriin, poistuu alueelta välttääkseen puhallutuksen tai jos puhallustulos on positiivinen.

- Tieto kieltäytymisestä tai positiivisesta tuloksesta toimitetaan henkilön esimiehelle, työn valvojalle,
- Positiivinen puhallustulos on varmennettava toisella alkometrillä. Alkometrit kalibroidaan säännöllisesti valmistajan ohjeiden mukaisesti.
- Jos alueella kohdataan henkilö joka vaikuttaa olevan alkoholin vaikutuksenalaisena, hänet puhallutetaan. Henkilön pääsy tehdasalueelle on kielletty, jos hän kieltäytyy puhaltamasta alkometriin, poistuu alueelta välttääkseen puhallutuksen tai jos puhallustulos on positiivinen.
-

6. Tutkaukset

- Vartijat suorittavat alueella nopeuksien valvontaa. Ensimmäisestä ylinopeusrikkomuksesta seuraa kirjallinen huomautus ja toisesta huomautuksesta kuukauden ajokielto alueella. Törkeästä ylinopeudesta (10 km/h yli sallitun) seuraa välittömästi ajoluvan menetys kuukaudeksi. Kirjallisen huomautuksen antaa aina liikenne rikkomuksen tehneen henkilön yrityksen edustaja, esimies tai muu vastaava henkilö.

7. Pysäköinnin valvonta

- Alueen vartijat suorittavat alueella luvanvaraisten pysäköintialueiden (Rivit 1–6 & Pohjanmaan Metalli- ja Konepalvelut Oy alueella rivit MK 7- MK 13) pysäköinnin valvontaa. Huomautukset kirjataan vartijoiden toimisesta ylös ja kolmannesta pysäköintirikkomuksesta henkilön kulkuoikeudet rajataan siten, että henkilö pystyy kulkemaan alueelle ainoastaan pääportin henkilöportista. Kulkuoikeudet rajataan kuukauden ajaksi.

Kohdekohtaiset erityispiirteet

1. Nordkylä Konepaja Oy & Pohjanmaan Metalli- ja Konepalvelut Oy

- Laajoja tuotantotiloja, joissa liikkuu raskaalla kalustolla varustettuja ajoneuvoja
- Erityisohjeet koskevat työskentelyä konehalleissa, joissa:
 - Käytettävä suojavälineitä (kypärä, heijastinliivi)
 - Ajoneuvoliikenteen valvonta kuuluu vartijan vastuulle iltaisin ja öisin
 - Pääsy tiloihin vain luvan kanssa

2. Teollisuuslogistiikka Vesa Oy

- Suuri määrä saapuvia ja lähteviä kuljetuksia
- Vartijan tehtävänä on tarkkailla porttiliikennettä ja estää asiattomien pääsy alueelle
- Tiettyinä vuoroina tehdään satunnaisia ajoneuvotarkastuksia

3. Nordkylän Kierrätyskeskus Oy

- Ympäristöherkkä kohde: kemikaalit, kierrätysmateriaalit ja biojäte
- Mahdolliset vuodot tai hajuhaitat raportoidaan välittömästi
- Alueella liikkuu asiakkaita – vartijan tehtävänä on ohjata ja varmistaa turvallinen kulku

4. Terve Rakennuspalvelut Oy

- Kohteessa voi olla samanaikaisesti useita työmaita
- Rakennusalueet on erotettu selkeästi, eikä niihin saa mennä ilman rakennuspäällikön lupaa
- Riskinä ovat sortumat, kaivannot ja liikkuvat työkoneet

5. Sampo Sähköpalvelut Oy

- Korkeaajännitealueita, joihin pääsy vain valtuutetuilta
- Mahdolliset sähkölaitteistojen viat tai epäilyt ilmoitetaan välittömästi asiakkaan yhteyshenkilölle

Tilannekohtaiset riskianalyysit ja toimenpiteet

Kohdevastaava vastaa siitä, että kaikista riskialttiista kohteista laaditaan **tilannekohtainen riskianalyysi**, joka sisältää:

- Tunnistetut riskit (esim. murtoriski, paloriski, henkilöuhka)
- Toimenpiteet riskin ehkäisemiseksi tai rajaamiseksi
- Käyttäytymisohjeet eri skenaarioissa
- Yhteyshenkilöt ja toimintaohjeet viranomaisyhteistyöhön

Riskianalyysi päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina merkittävien muutosten jälkeen.

10. Perehdytys ja jatkuva koulutus

Tehokas ja turvallinen työskentely Nordkylän teollisuusalueella edellyttää, että jokainen vartija ja järjestyksenvalvoja on perehdytetty huolellisesti kohteeseen, sen erityispiirteisiin ja turvallisuuskäytäntöihin. Lisäksi osaamista ylläpidetään säännöllisellä koulutuksella ja kertauksilla.

Alkuperehdytys

Ennen työtehtävien aloittamista jokaisen työntekijän on suoritettava alkuperehdytys, joka koostuu seuraavista osa-alueista:

- Yrityksen yleiset turvallisuusperiaatteet ja ohjeistukset
- Työntekijän rooli ja vastuut (vartija / järjestyksenvalvoja)
- Nordkylän teollisuusalueen rakenne ja toimijat
- Peruslaitteiden ja varusteiden käyttö

- Tiedonkulku ja raportointimenettelyt
- Poikkeustilanteiden hallinta (esim. hälytykset, väkivaltatilanteet)
- Tietosuoja- ja salassapitosäännökset

Perehdytys suoritetaan kirjallisesti ja/tai käytännön harjoitteina, ja sen päätteeksi työntekijä allekirjoittaa perehdytyslomakkeen, joka arkistoidaan työnantajan toimesta.

Kohdekohtainen perehdytys

Nordkylän teollisuusalueella toimivilla yrityksillä on omia erityistarpeitaan ja riskitekijöitä, joten **jokaisesta kohteesta järjestetään erillinen kohdekohtainen perehdytys**, ennen kuin työntekijä voi työskennellä kyseisessä kohteessa.

Kohdekohtainen perehdytys sisältää:

- Toimialueen kartta ja kulkualueet
- Kriittiset tilat ja alueet, joihin pääsy on rajoitettua
- Kohteen kontaktihenkilöt ja raportointiväylät
- Erityiset työ- ja suojeluvaatimukset (esim. kypärä, suojalasit)
- Mahdolliset kameravalvonta- tai kulunvalvontajärjestelmät
- Kohteen riskianalyysin pääkohdat

Perehdytyksen voi antaa kohdevastaava tai asiakkaan edustaja. Ilman tätä perehdytystä työskentely kohteessa on kielletty.

Kertauskoulutukset

Turvallisuusala vaatii jatkuvaa osaamisen ylläpitoa. Työnantaja järjestää vuosittain kertauskoulutuksia, joissa kerrataan mm.:

- Voimankäyttövälineiden oikea käyttö ja säilytys
- Raportointi ja viranomaisilmoitukset
- Ensiapu ja uhkatilanteiden hallinta
- Kohdekohtaiset erityisohjeet, jos niitä on päivitetty

Voimankäyttökoulutukset (esim. kaasusumutin, teleskooppipatukka) tulee uusien lain vaatimien välein. Työntekijän on itse huolehdittava osallistumisestaan koulutuksiin, mutta työnantaja vastaa niiden järjestämisestä.

Lisäksi voidaan järjestää:

- Paloharjoituksia
- Häätäensiapukoulutuksia

- Simuloituja hälytystilanneharjoituksia

11. Viestintä ja yhteistyö

Tehokas viestintä ja toimiva yhteistyö ovat keskeisiä turvallisuustyön onnistumiselle Nordkylän teollisuusalueella. Vartijoiden ja järjestyksenvalvojen on hallittava sekä sisäinen kommunikaatio että ulkopuolisten toimijoiden kanssa tapahtuva vuorovaikutus selkeästi, ammattimaisesti ja tilannetaajuisesti.

Sisäinen viestintä

Vartijoiden ja järjestyksenvalvojen välinen viestintä on tärkeää erityisesti vuoronvaihdossa, poikkeamatilanteissa ja liikkuvassa työssä.

Keskeiset periaatteet:

- Käytetään työnantajan määrittelemiä viestintävälineitä (radiopuhelin, työpuhelin, viestintäsovellus)
- Viestintä on asiallista, selkeää ja lyhytsanaista – erityisesti radioliikenteessä
- Vuoron aikana on oltava tavoitettavissa jatkuvasti, ja viiveet viestintään reagoimisessa eivät ole sallittuja ilman hyväksyttävää syytä
- Poikkeustilanteissa ilmoitus tehdään välittömästi vuorovastaavalle tai kohdevastaavalle

Vuoroviestintä ja siirtotiedot:

- Poistuva vuoro informoi tulevaa vuoroa kirjallisesti tai suullisesti: tapahtumista, keskeneräisistä tehtävistä ja erityisistä huomioista
- Käytössä oleva vuoropäiväkirja tai sähköinen lokijärjestelmä täytetään ajantasaisesti

Yhteistyö ulkopuolisten tahojen kanssa

Turvallisuushenkilöstö toimii yhteistyössä alueen asiakkaiden, viranomaisten ja muiden sidosryhmien kanssa. Ammattimainen vuorovaikutus ja luottamuksen säilyttäminen ovat olennaisia.

Viranomaisyhteistyö:

- Poliisin, pelastuslaitoksen ja muiden viranomaisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä erityistilanteissa (esim. murto, uhka, henkilövahinko)
- Tarvittaessa vartijan tehtävänä on opastaa viranomaiset oikeaan paikkaan ja antaa tapahtumista lyhyt yhteenveto
- Kaikki viranomaisyhteydet dokumentoidaan tapahtumaraporttiin

Asiakasyhteistyö:

- Kohteen edustajien (esim. turvallisuuspäälliköt, laaturaportointipäälliköt) kanssa pidetään yhteyttä tilanteissa, jotka vaikuttavat yrityksen toimintaan tai henkilöstöön
- Asiakkaalle raportoidaan viipymättä, jos:

- On tapahtunut häiriö, vahinko tai onnettomuus
- Henkilö on otettu kiinni tai poistettu alueelta
- Alueella havaitaan turvallisuushקה tai laiterikko
- Raportointi tehdään sovitulla tavalla (puhelu, sähköposti, raporttilomake)

Muita ulkopuolisia toimijoita voivat olla:

- Siivous- ja huoltohenkilöstö
- Kuljetus- ja logistiikkaoperaattorit
- Alueella liikkuvat urakoitsijat ja vierailijat

Turvallisuushenkilöstön tehtävänä on ohjata, tarvittaessa opastaa ja valvoa, että nämä toimijat noudattavat alueen sääntöjä ja kulkuoikeuksia.

Huom! Epäselvissä tilanteissa, kuten luvattomien henkilöiden esiintymisessä tai ristiriitatilanteissa, työntekijän tulee säilyttää rauhallisuus, välttää voimankäyttöä ja pyytää tukea, mikäli tarpeen.

12. Ohjeiden päivitys ja seuranta

Turvallisuusohjeistuksen ylläpito ja ajantasaisuus ovat olennaisia tekijöitä Nordkylän teollisuusalueen vartiointi- ja järjestyksenvalvontatyön luotettavuuden ja lainmukaisuuden takaamiseksi. Tämä ohje on elävä asiakirja, jota päivitetään säännöllisesti vastaamaan muuttuvia olosuhteita, lainsäädäntöä ja käytännön kokemuksia.

Päivitysmenettelyt

Ohjeistuksen päivityksestä vastaa kohdevastaava, yhteistyössä työnantajan turvallisuusvastaavan ja asiakkaiden edustajien kanssa.

Päivitysprosessi sisältää:

- Seurannan ajankohtaisista lakimuutoksista, määräyksistä ja viranomaisohjeista
- Asiakkaiden palautteen ja havaintojen huomioimisen (esim. yritysten turvallisuustarpeet)
- Työntekijöiden käytännön kokemusten keräämisen ja analysoinnin
- Riskianalyysien tulosten huomioimisen

Ohjeistuksen tarkistusaikataulu:

- Vähintään **kerran vuodessa**
- Lisäksi aina seuraavissa tilanteissa:
 - Lainsäädännön tai viranomaismääräysten muuttuessa
 - Kohteessa tapahtuvan toiminnan tai rakenteiden muuttuessa olennaisesti

- Merkittävän poikkeustilanteen tai onnettomuuden jälkeen
- Uusien yritysten tai toimintojen aloittaessa alueella

Päivitetty ohje jaetaan henkilöstölle sähköisesti tai paperimuodossa. Työntekijän on vahvistettava perehtyneensä muutoksiin allekirjoituksellaan.

Palaute ja kehitys

Kaikilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus antaa palautetta ohjeistuksesta ja sen toimivuudesta käytännössä. Palautetta voi antaa:

- Suoraan kohdevastaavalle suullisesti tai kirjallisesti
- Säännöllisissä kehityskeskusteluissa
- Nimettömästi työnantajan palautekanavien kautta

Palautteesta voi seurata:

- Ohjeen osittainen tarkennus tai uudelleenkirjoitus
- Lisäperehdytys tai kertauskoulutuksen järjestäminen
- Toimintamallien muokkaus yhteistyössä asiakkaiden kanssa

Palaute otetaan huomioon järjestelmällisesti ja käsitellään osana turvallisuustoiminnan kehittämistä.

Seuranta ja valvonta:

- Kohdevastaava tekee säännöllisiä tarkistuksia ohjeen noudattamisesta
- Poikkeamista laaditaan raportit, ja ne käsitellään kehitystoimenpiteitä suunniteltaessa
- Työnantajan turvallisuuspäällikkö valvoo koko alueen turvallisuusjärjestelmän kokonaisuutta