

Miten hyvä vuokratyön tilaaja toimii?

Markku Tolvanen



Miten?

Käyttäjäyritys toimii



ennakoivasti ja järjestelmällisesti.

Suunnitelmallinen toiminta varmistaa vuokratyöntekijöiden turvallisuuden.



laatimalla selkeän sopimuksen.

Vastuut ja velvollisuudet dokumentoitava yksiselitteisesti.



antamalla perusteellisen perehdytyksen.

Työtehtävät, -ympäristö ja turvallisuuskäytännöt opetettava huolellisesti.



jatkuvassa yhteistyössä.

Säännöllinen viestintä henkilöstöpalveluyrityksen kanssa tärkeää.



1. Sopimus ja valmistautuminen

-luo perustan turvalliselle työlle (käyttäjäyritys ja henkilöstöpalveluyritys)

Työntekijän vaatimukset

Pätevyudet, kokemus ja ammattitaito, jotka vaaditaan turvalliseen työskentelyyn. Jos vaatimukset eivät täyty, työnkuvaa on muutettava osaamisen mukaiseksi.

Työn riskit ja suojaus

Yksityiskohtainen kuvaus työtehtävistä, työympäristöstä sekä haitta- ja vaaratekijöistä. Selkeä sopimus suojaimista ja niiden hankintavastuista.

Yhteyshenkilöt ja menettelyt

Selkeät toimintaohjeet poikkeustilanteissa ja tieto siitä, kenelle vuokratyöntekijä ilmoittautuu työpaikalla ja kuka toimii yhteyshenkilönä.



2. Onnistuneen perehdytyksen ja työnaloituksen tueksi (henkilöstöpalveluyritys)

Henkilöstöpalveluyritys perehdyttää työntekijät työhönsä, oikeuksiinsa ja velvollisuuksiinsa. Yleisperehdytys kattaa työsuhteasiat, turvallisuuden, toimintaohjeet sekä työsuojelun ja -terveyshuollon. Samalla ohjataan ammattimaiseen ja aktiiviseen toimintaan.

 **Valmistautuminen**
Ota muistiinpanovälineet mukaan. Mieti valmiiksi, miten esittelet itsesi ja kerrot taustasi lyhyesti.

 **Ammattimainen käytös**
Tule töihin ajoissa. Jos et pääse, soita heti esimiehelle.
Ole ystävällinen: tervehdi, katso silmiin ja puhu selkeästi.
Huolehdi siisteydestä ja hygieniasta – edustat itseäsi ja työnantajaasi.

 **Aktiivisuus**
Ole avoin ja kysy rohkeasti. Selvitä kuka vastaa perehdytyksestäsi.

 **Työturvallisuus**
Jos huomaat vaaran, poista se, varoita muita ja kerro esimiehelle.
Noudata ohjeita ja käytä suojavarusteita. Älä poista suojalaitteita.
Älä kiusaa muita.
Auta työkavereita.
Kysy neuvoa, kun tarvitset apua.
(Älä tee pimeää työtä)

Muistutetaan: Olet itse oman turvallisuutesi tärkein tekijä!



3. Perehdytys ja työnopastus – turvallisen työnteon edellytykset

(käyttäjäryitys)



Tuki ja yhteyshenkilöt

Keneltä voi kysyä apua ja neuvoa työhön tai turvallisuuteen liittyvissä asioissa, sekä tiedot tilaajayrityksen omasta työsuojeluvaltuutetusta.



Työpaikan käytännöt

Siisteys, järjestys, työajat, tauot, henkilöstötilat (ja niihin liittyvät säännöt, esim. savuttomuus).



Luvat ja kulkuoikeudet

Tarvittavat kulkukortit, työturvallisuuskortti, tulityöluvat tai muut vastaavat.



Hätätilanteet ja ensiapu

Toiminta onnettomuus- ja poikkeustilanteissa, ensiapukaappien ja alkusammuttimien sijainti, poistumistiet ja kokoontumispaikka.



Turvavarusteet ja henkilönsuojaimet

Niiden oikea käyttö, sovitust, huoltaminen ja säilytys sekä missä tilanteissa niitä tulee käyttää.



3. Perehdytys ja työnopastus (käyttäjäryitys)



Työtehtävät ja turvalliset työtavat

Yksityiskohtainen opastus varsinaisiin työtehtäviin ja niiden turvalliseen suorittamiseen.



Työn haitta- ja vaaratekijät

Työpaikan ja tehtävän erityiset riskit ja miten niiltä suojaudutaan käytännössä.



Suojat ja varoitusmerkinnät

Käytettävien koneiden, laitteiden ja työvälineiden turvallinen käyttö ja mahdolliset suojalaitteet.

Turvallinen työskentely vaatii, että koneiden, laitteiden ja työvälineiden suojalaitteet ovat paikallaan. Suojien poistaminen on ehdottomasti kielletty. Varoitusmerkintöjä ei saa poistaa, peittää tai sotkea.



Ergonomia

Työpisteen säädöt, oikeat työasennot ja -liikkeet, nostotekniikat jne.



Turvallisuushavaintojen tekeminen ja ilmoittaminen

Miten ja kenelle ilmoitetaan työtapaturmista, läheltä piti -tilanteista, turvallisuuspuutteista, ongelmista tai kehitysideoista tilaajaryityksessä.



Työpaikan tiedotuskäytännöt

Ilmoitustaulut, sähköpostilistat, kokouskäytännöt jne.

Esihenkilön tulee varmistaa, että vuokratyöntekijä on ymmärtänyt annetut ohjeet ja osoittaa osaavansa toimia turvallisesti. Erityisesti työn alkuvaiheessa valvonta on tärkeää.



4. Työsuoritus, valvonta ja palaute

(käyttäjäryitys)



Työsuorituksen valvonta

Päivittäinen seuranta ja turvallisuuden varmistaminen.



Oikeudenmukainen kohtelu

Vuokratyöntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti muun henkilöstön kanssa.



Palautteen merkitys

Säännöllinen palautteenanto ja -pyyntö mahdollistaa ongelmien varhaisen tunnistamisen.



Toiminnan kehittäminen

Palautteen kerääminen asiakkuuden aikana ja loppuarviointi kehittämistyön tukena.



5. Yhteistyö ja toiminnan arviointi

Menestyksellä prosessi perustuu säännölliseen ja avoimeen yhteistyöhön käyttäjäryityksen ja henkilöstöpalveluyityksen välillä.



Turvallisuuspalaute

Vuokratyöntekijöiltä systemaattisesti kerätty palaute työturvallisuudesta, tapaturmista ja läheltä piti -tilanteista.



Tiedonkulku

Osapuolten välisen viestinnän sujuvuuden ja tehokkuuden kokonaisvaltainen arviointi.



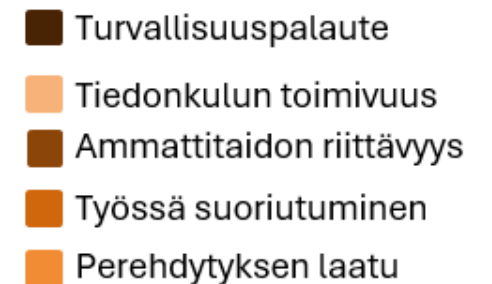
Perehdytys ja osaaminen

Työhönopastuksen laadun ja kattavuuden sekä ammatillisen osaamisen jatkuva seuranta ja kehittäminen.



Vastavuoroinen palaute

Molemminpuolinen, rakentava arviointi käytännön toiminnasta ja konkreettisista kehityskohteista.



Perusteellisen arvioinnin pohjalta **laaditaan selkeä yhteenveto onnistumisista ja kehityskohteista**, jonka tavoitteena on jatkuvasti parantaa tulevien toimeksiantojen laatua ja tehokkuutta.

Hyviä käytäntöjä



Kirjallinen sopiminen

Työturvallisuus-
velvollisuudet ja vastuut
määritellään selkeästi
sopimuksessa



Työparijärjestelmä

Nimetty työpari
perehdyttää ja tukee
vuokratyöntekijää



Perehdytysmalli

Selkeät mallit
lyhytaikaiseen/pitkäaikaisee
n vuokratyösuhteeseen



Osallistuminen

Vuokratyöntekijä
kutsutaan koulutus- ja
tiedotustilaisuuksiin



Lomakkeet toiminnan tukena

1

Lomake 1

Asiakassopimukseen liittyvät työturvallisuus- ja työhyvinvointiasiat.

2

Lomake 2

Työntekijän yleisperehdytys henkilöstöpalveluyrityksessä.

3

Lomake 3

Opastus työhön ja työoloihin käyttäjäyrityksessä.

4

Lomake 4

Toiminnan arviointi asiakkuuden päättyessä.



Yhteenveto: Hyvä vuokratyön tilaaja



Kestävä vuokratyö – Malli vuokratyön työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin varmistamiseen

Kestävä vuokratyö



Henkilöstövuokraus ja
työturvallisuus



Henkilöstövuokraus ja työturvallisuus



Ennen työn aloitusta

Määrittelee ammattitaitovaatimukset ja jakaa tiedot työn vaaroista



Työn alkaessa

Huolehtii kattavasta perehdytyksestä ja dokumentoi sen



Työn aikana

Valvoo työturvallisuutta ja kohtelee vuokratyöntekijää tasapuolisesti



Työn päättyessä

Kerää palautetta ja kehittämisideoita toiminnan parantamiseksi

Kiitos ja pidetään yhteyttä!

Markku.Tolvanen@ttk.fi

Puh. 0405124124

Työturvallisuuskeskus

Työpajankatu 13 A

00580 Helsinki

09 616 261 (vaihde)

info@ttk.fi