

MALLI VUOKRATYÖN TYÖTURVALLISUUDEN JA -HYVINVOINNIN VARMISTAMISEEN



TAMPEREEN TEKNILLINEN YLIOPISTO



Työsuojelurahasto
Arbetskyddsfonden
The Finnish Work Environment Fund

2011

Sisällysluettelo

OSA I: MALLI JA SEN KÄYTTÄMINEN.....	i
Mallin tausta.....	ii
Mallin tarkoitus ja käyttäminen	ii
Malli vuokratyön työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistamiseen	iii
OSA II: MALLIN LOMAKKEET.....	xi
LOMAKE 1 - ASIAKASSOPIMUKSEEN LIITTYVÄT TYÖTURVALLISUUSASIAT	
LOMAKE 2 – TYÖNTEKIJÄN YLEISPEREHDYTYS	
LOMAKE 3 – TYÖNOPASTUS	
LOMAKE 4 – TOIMINNAN ARVIOINTI	
OSA III: OHJEISTUSTA VUOKRATYÖTOIMEKSIANNON ERI VAIHEISIIN	1
1. Asiakassopimuksen solmiminen.....	2
Lainsäädännöstä seuraavien työturvallisuusvastuiden läpikäyminen	2
Tarvittavien henkilönsuojainten hankkiminen vuokratyöntekijälle.....	4
Työtilat ja –olosuhteet.....	4
Vuokratyöntekijän perehdytys sekä opastus työhön ja työoloihin.....	5
Työtapaturmat, sairauspoissaolot ja muut vaaratilanteet.....	5
Tiedonkulku sopimuksen aikana	5
2. Työntekijän tilaus ja valinta	6
3. Työsopimus ja yleisperehdytys.....	7
Yleisperehdytyksen sisältö	8
Perehdytys kiireellisissä tilauksissa	9
Vuokratyörytymisen toiminta yleisperehdytyksen jälkeen	9
4. Opastus työhön ja työoloihin	10
5. Työsuoritus ja valvonta.....	10
Vuokratyöntekijä osana työyhteisöä	11
6. Palaute ja toiminnan arviointi	11
Lisätietoja aiheesta.....	12
Kooste hyvistä käytännöistä.....	14
Hankkeen ”Työturvallisuuden edistäminen vuokratyössä ja yhteistyökäytännöt” ohjausryhmä	16

OSA I: MALLI JA SEN KÄYTTÄMINEN

Mallin tausta

Tämä malli on laadittu tutkimushankkeen ”Työturvallisuuden edistäminen vuokratyössä ja yhteistyökäytännöt” aikana. Hankkeen toteutuksesta vastasi Tampereen teknillisen yliopiston (TTY) teollisuustalouden laitoksen turvallisuuden johtamisen ja suunnittelun yksikkö. Hankkeen rahoittajina toimivat Työsuojelurahasto, Tapaturmavakuutuslaitosten liitto ja henkilöstöpalveluyritys VMP Group.

Malli on laadittu tutkimushankkeen aikana kerätyn aineiston pohjalta. Aineistoa kerättiin kirjallisuuskatsauksen, haastattelujen ja vuokratyöntekijöille suunnatun kyselyn avulla. Mallin laatimisesta ovat vastanneet TTY:n tutkijat Toni Hyytinen ja Noora Nenonen. Aineiston keräämisessä tärkeä rooli oli diplomityöntekijä Outi Luukkosella. Tutkimushankkeen ohjaajana toimi professori Kaija Leena Saarela. Mallin sisältöön ovat vaikuttaneet myös hankkeen ohjausryhmän jäseniltä saadut kommentit. Ohjausryhmän jäsenet ovat nähtävissä mallin viimeiseltä sivulta.

Mallin tarkoitus ja käyttäminen

Tämän mallin tarkoituksena on ohjata vuokra- ja käyttäjäyrityksiä hyviin käytäntöihin vuokratyöntekijöiden työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistamisessa. Käyttäjäyrityksellä tarkoitetaan mallissa sekä yksityisiä että julkisia organisaatioita, jotka tilaavat vuokratyöntekijöitä. Mallin esittämää toimintatapaa seuraamalla vuokratyöntekijän työturvallisuus ja -hyvinvointi tulee huomioitua vuokratyötoimeksiannon eri vaiheissa. Vuokratyötoimeksiannolla tarkoitetaan tässä mallissa yksittäisen käyttäjäyrityksen asiakkuuden kestoa sopimuksen tekemisestä sen päättymiseen saakka.

Laadittu malli perustuu kuuteen vuokratyötoimeksiannon vaiheeseen. Jokaisessa vaiheessa on omanlaisensa tärkeät asiat, jotka tulee huomioida, jotta vuokratyöntekijöiden työturvallisuus saadaan varmistettua parhaalla mahdollisella tavalla. Malli vaiheineen ja eri vaiheissa työturvallisuuteen liittyvät asiat on esitetty seuraavan alaotsikon alla (Malli vuokratyön työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistamiseen).

Mallin tueksi on laadittu neljä lomakepohjaa, jotka ohjaavat huolehtimaan tärkeistä asioista vuokratyötoimeksiannon eri vaiheissa. Lomakkeet täytetään kahden osapuolen yhteistyönä toimeksiannon tietyissä vaiheissa. Mallin kunkin vaiheen kohdalla on kerrottu, mikä lomake tähän vaiheeseen liittyy. Kunkin vaiheen kohdalla on myös linkki vaiheeseen liittyvään lomakkeeseen. Lomakkeiden täyttäminen varmistaa, että olennaisimmat vuokratyöntekijän työturvallisuuteen liittyvät seikat käydään läpi ja tärkeistä asioista sovitaan pelisäännöt vuokra- ja käyttäjäyrityksen välillä. Kahden osapuolen kesken täytetty lomake voidaan aina antaa tiedoksi myös kolmannelle osapuolelle. Tämä toimii osana kumppaneiden välistä tiedonkulkua ja tärkeän informaation perillemenon varmistamista.

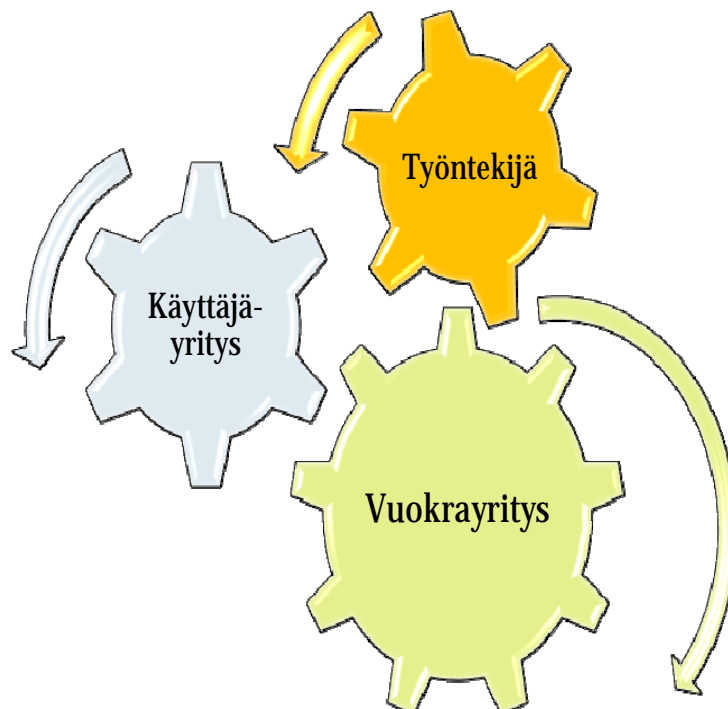
Mallin lopussa olevassa ohjeistusosassa annetaan tekstimuotoista ohjeistusta kunkin vaiheen läpiviemiseen nimenomaan työturvallisuuden varmistamisen näkökulmasta. Ohjeistusosasta voi etsiä halutessaan lisätietoa lomakkeissa esiintyvistä asioista tai apua mikäli jokin lomakkeen kohta tuntuu vaikealta täyttää. Mallin kunkin vaiheen kohdalla on linkki tähän vaiheeseen liittyvään ohjeistusosaan. **Ohjeistusosassa esiintyvät lihavoidut tekstit ovat hyviä käytäntöjä, joita on kerätty sekä kirjallisuudesta että yrityksiltä.** Hyvät käytännöt on kerätty myös kootusti yhteen ohjeistusosion loppuun sivuille 14–15.

Malli on tutkimushankkeen aikana kerätyn aineiston pohjalta laadittu suositus. Mallin käyttöönotto perustuu vapaaehtoisuuteen. Kukin yritys voi itse päättää milto osin ja miten soveltaa mallia omissa toiminnassaan. Etenkin hyvien käytäntöjen kohdalla kannattaa tehdä valikointia, sillä kaikki käytännöt eivät

välttämättä sovellu kaikkiin yrityksiin. Mallin avulla vuokrayritys ja käyttäjäyritys voivat esimerkiksi verrata omia jo olemassa olevia käytäntöjään ja täydentää niitä tarpeen mukaan. Mallin lomakkeita voi myös muokata omaan käyttöön paremmin sopiviksi. Mallissa pyritään ohjaamaan yrityksiä tekemään vuokratyöntekijöiden työturvallisuuden eteen enemmän kuin mitä lainsäädäntö edellyttää. Vastuullinen toiminta parantaa yrityksen imagoa ja tuo monia välillisiä hyötyjä. Etenkin työturvallisuusasioissa vastuullisuus kannattaa. Terveenä pysyvä työntekijä, jonka turvallisuudesta huolehditaan, tekee työnsä tehokkaammin ja sitoutuu paremmin sekä vuokra- että käyttäjäyritykseen. Työtapa- ja turmien ennaltaehkäisy tuo myös merkittäviä kustannussäästöjä. Kannattaa huomioida, että vuokratyöhön liittyy työturvallisuuden lisäksi muunlaisiakin velvoitteita ja huolehdittavia asioita, jotka jäävät tämän mallin ulkopuolelle.

Malli vuokratyön työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistamiseen

Vuokratyö eroaa tavallisesta työsuhteesta ennen kaikkea siten, että kahden osapuolen sijaan vuokratyöhön liittyy kolme osapuolta: työntekijä, vuokrayritys ja käyttäjäyritys. Kolmen osapuolen mukanaolo tuo lisähaasteita työntekijän työn turvallisuutta tukevien perusedellytysten, kuten perehdytyksen, varmistamiseen. Vuokratyön ominaispiirteitä ovat muun muassa työntekijöiden nuoruus, vähäinen työkokemus sekä työntekijöiden ja työkohteiden suuri vaihtuvuus. Laadukas perehdytys sekä opastus työhön ja työoloihin (työnopastus) ovat näiden piirteiden takia erityisen tärkeitä asioita vuokratyötoimeksiannossa. Siksi niiden suunnitteluun ja toteutukseen kannattaa käyttää resursseja.

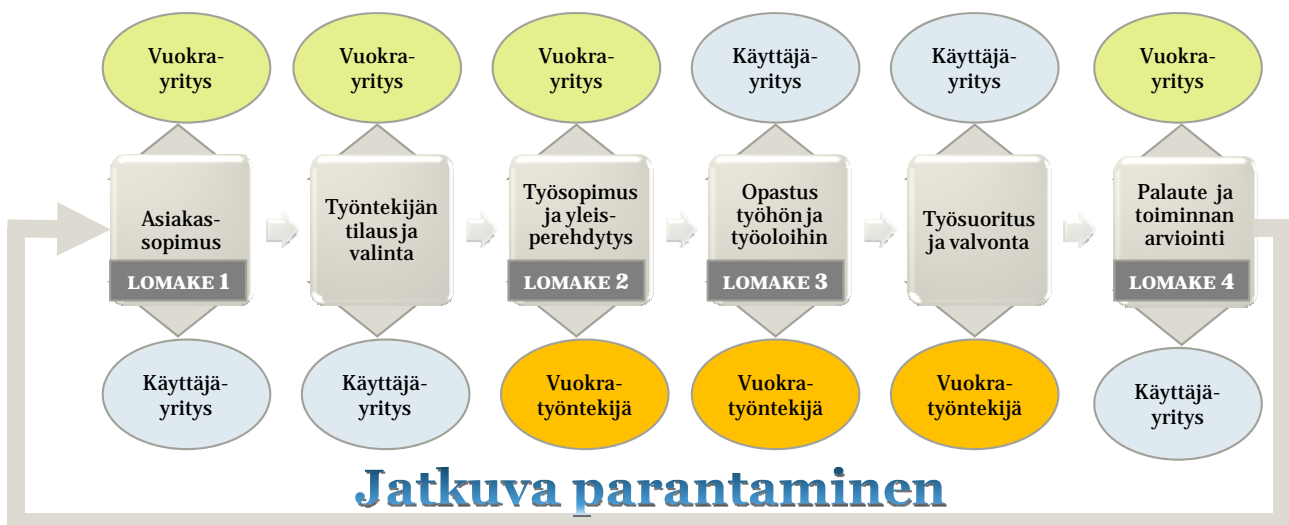


Kuva 1. Vuokratyössä vaaditaan kolmen eri osapuolen yhteistyötä.

Vuokratyöntekijän työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistaminen edellyttää etukäteissuunnittelua, asioista sopimista ja yhteistyötä. Vuokrayrityksen, käyttäjäyrityksen ja työntekijän välisestä yhteistyöstä toimeksiannon aikana voidaan erottaa kuusi eri vaihetta:

1. Asiakassopimuksen solmiminen
2. Työntekijän/työntekijöiden tilaus ja valinta
3. Työsopimuksen allekirjoittaminen ja yleisperehdytyksen antaminen vuokratyöntekijälle
4. Työhön ja työoloihin liittyvän opastuksen antaminen vuokratyöntekijälle
5. Vuokratyöntekijän varsinainen työsuoritus ja siihen liittyvä työn valvonta
6. Palautteen kerääminen ja toiminnan arviointi asiakkuuden loppuksi

Kaikissa näissä kuudessa vaiheessa vaaditaan erityisesti kahden osapuolen välistä vuorovaikutusta. Vaiheet ja niihin liittyvät osapuolet on esitetty kuvassa 2.



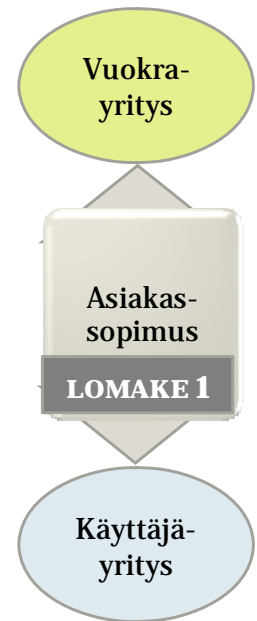
Kuva 2. Malli kuvan muodossa.

Tämä malli ja siihen liittyvät ohjeet pohjautuvat kuvassa 2 näkyvään vaihejaotteluun. Mallissa annetaan ohjeita siitä, mistä asioista tulee huolehtia ja mitä asioita huomioida kussakin vaiheessa, jotta vuokratyöntekijän työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistaminen on riittävän vankalla pohjalla. Vuokrayrityksen rekrytointiprosessi jää tämän toimintamallin ulkopuolelle. Mallissa oletetaan, että vuokrayritykset ovat rekrytoinnin ammattilaisia ja osaavat kerätä omien toimintatapojensa avulla rekrytoitavista työntekijöistä valinnan kannalta tärkeät tiedot. Seuraavien sivujen kuviin on koottu tiivistetysti kuhunkin vaiheeseen liittyvät olennaisimmat asiat. Kuvien alla olevissa laatikoissa on aina kyseiseen vaiheeseen liittyvän lomakkeen täyttöohjeet. Kuvia klikkaamalla pääset dokumentissa suoraan vaiheeseen liittyvän tekstiohjeistuksen alkuun ja laatikkoa klikkaamalla kyseisen lomakkeen ensimmäiselle sivulle (jos luet pdf-tiedostoa mallista).

1. Asiakassopimus

SOPIMUSVAIHEESSA LÄPIKÄYTTÄVIÄ JA SOVITTAVIA ASIOITA MUUN MUASSA

- Lainsäädännöstä seuraavien työturvallisuusvastuiden läpikäyminen
- Henkilönsuojainten hankkiminen
- Työtilat, olosuhteet ja niihin liittyvät työturvallisuuden kannalta erityisesti huomioitavat seikat
- Perehdytys ja työnopastus
- Tapaturmat, sairauspoissaolot ja muut vaaratilanteet (niissä toimiminen ja niistä ilmoittaminen)
- Tiedonkulku



TÄYTÄ LOMAKE 1 ASIAKASSOPIMUKSEN ALLEKIRJOITTAMISEN YHTEYDESSÄ

Lomake on tarkoitettu täyttämään vuokra- ja käyttäjäyrityksen yhteistyössä. Lomakkeen täyttämällä ohjataan käymään olennaisimmat vuokratyön turvallisuuteen liittyvät asiat läpi sekä suunnittelemaan ja sopimaan tärkeistä asioista. Täytetty lomake voidaan liittää asiakassopimuksen loppuun ja siihen voidaan myös viitata sopimuksessa.

2. Työntekijän tilaus ja valinta

KÄYTTÄJÄYRITYS INFORMOI VUOKRAYRITYSTÄ

- Vuokratyöntekijältä edellytettävästä koulutuksesta, työkokemuksesta sekä terveydentila- ja ammattitaitovaatimuksista
- Työn vaaroista ja erityispiirteistä
- Työtehtävissä tarvittavista henkilösuojaimista

MIKÄLI VUOKRAYRITYS EI LÖYDÄ VAATIMUKSET TÄYTTÄVÄÄ HENKILÖÄ

- Tilanteesta neuvotellaan käyttäjäyrityksen kanssa
- Tarvittaessa vuokratyöntekijän työnkuvaa tulee muuttaa siten, että hänen osaamisensa riittää työn suorittamiseen (turvallisesti)



Työntekijän tilauksen yhteydessä tulee tarkistaa lomakkeen 1 tiedot ja täydentää niitä tarvittaessa. Täydentämistä tarvitaan ainakin, mikäli joitain asioita on jäänyt auki vielä asiakassopimuksen solmimisen yhteydessä tai mikäli tilauksen yhteydessä tulee uutta tietoa jo käsiteltyihin asioihin. Vuokrayrityksen tulee pyytää käyttäjäyritykseltä puuttuvat tiedot, mikäli yritys ei oma-aloitteisesti niitä kerro. Käyttäjäyrityksen tekemän työntekijän tilauksen jälkeen tulee viimeistään kaikkien lomakkeen 1 kohtien olla täytettynä!

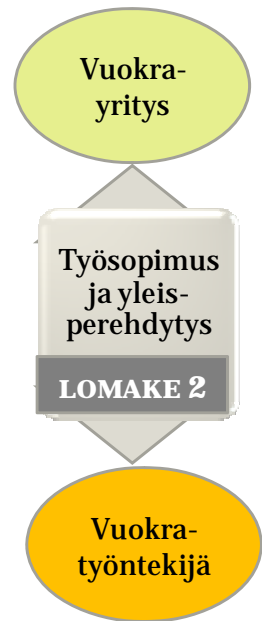
3. Työsopimus ja yleisperehdytys

TYÖSOPIMUS

- Solmitaan vuokrayrityksen ja työntekijän välillä
- Kannattaa tehdä aina kirjallisesti

YLEISPEREHDYTYKSESSÄ LÄPIKÄYTTÄVIÄ ASIOITA MUUN MUASSA

- Työntekijän velvoitteet
- Työterveyshuolto
- Miten työntekijä toimii tapaturma-, sairastumis- ja muissa vaaratilanteissa
- Työtehtävä ja siinä vaadittava osaaminen
- Työn vaarat ja erityispiirteet
- Työvaatetus ja henkilönsuojaimet
- Työsuojeluvaltuutetun nimi ja yhteystiedot



TÄYTÄ LOMAKE 2 YLEISPEREHDYTYKSEN YHTEYDESSÄ

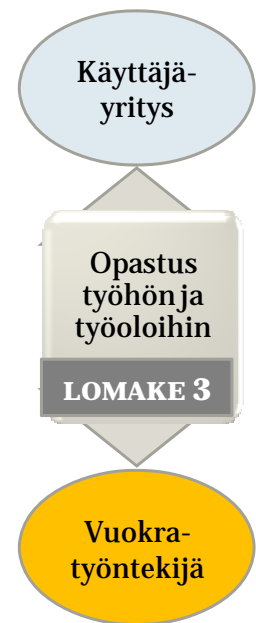
Lomake 2 on tarkoitus täyttää vuokrayrityksen toimesta samalla kun uudelle vuokratyöntekijälle annetaan yleisperehdytys. Lomakkeen 2 aihealueiden luettelo toimii muistilistana perehdytyksessä läpikäyttävistä asioista. Lomakkeen jälkimmäiseen osaan kirjataan työntekijälle tärkeiden henkilöiden yhteystiedot.

Kopio täytetystä lomakkeesta tulee antaa työntekijälle ja lähettää myös käyttäjäyritykselle. Täytetystä lomakkeesta käyttäjäyritys näkee mitä asioita yleisperehdytys on sisältänyt. Tämä auttaa käyttäjäyritystä työnopastuksen sisällön suunnittelussa.

4. Opastus työhön ja työoloihin

KÄYTTÄJÄYRITYKSEN ANTAMASSA TYÖNOPASTUKSESSA LÄPIKÄYTTÄVIÄ ASIOITA MUUN MUASSA

- Työtehtävät sekä turvalliset ja terveelliset työtavat
- Työssä esiintyvät haitta- ja vaaratekijät sekä niiltä suojautuminen
- Työajat ja tauot
- Siisteys ja järjestys
- Toiminta onnettomuus- ja poikkeustilanteissa
- Turvallisuushavaintojen tekeminen (työtapaturmat, muut vaaratilanteet ja muu turvallisuuspalaute) ja niistä ilmoittaminen
- Ensiapukaapit, alkusammuttimet, poistumistiet jne.
- Työn hyvä ergonomia
- Tiedottaminen



TÄYTÄ LOMAKE 3 TYÖNOPASTUKSEN YHTEYDESSÄ

Lomake 3 on tarkoitus täyttää käyttäjäyrityksen vuokratyöntekijälle antaman työnopastuksen päätteeksi. Lomakkeen 3 aihealueiden luettelo toimii tarkistuslistana työnopastuksessa läpikäytävistä asioista. Lomakkeeseen täytetään myös vuokratyöntekijän käyttäjäyrityksessä toimivan esimiehen yhteystiedot.

Kopio täytetystä lomakkeesta tulee antaa työntekijälle ja lähettää myös vuokratyöntekijälle. Täytetty lomake toimii eräänlaisena todisteena käyttäjäyrityksen työnopastuksen antamisesta.

5. Työsuoritus ja valvonta

VUOKRATYÖNTEKIJÄNTYÖN VALVONNASTA VASTAA AINA KÄYTTÄJÄYRITYS!

HYVIÄ PERIAATTEITA

- Nimetään työpari/ohjaaja, joka auttaa, tukee ja valvoo vuokratyöntekijää erityisesti ensimmäisten päivien ajan
- Vuokratyöntekijä sopeutetaan työyhteisöön
- Vuokratyöntekijöitä kohdellaan tasavertaisesti vakituisten työntekijöiden kanssa



6. Palaute ja toiminnan arviointi

ASIAKKUUDEN LOPUKSI VUOKRAYRITYS JA KÄYTTÄJÄRYTYS KÄYVÄT YHDESSÄ LÄPI MUUN MUASSA

- Vuokratyöntekijöiden antaman turvallisuuspalautteen (työtapaturmat, muut vaaratilanteet ja muu turvallisuuspalautte)
- Miten vuokratyöntekijät suoriutuivat työstään (riittikö heidän osaamisensa/ammattitaitonsa, oliko annettu perehdytys riittävä jne.)
- Vuokratyöntekijöille sattuneet työtapaturmat ja mitä niistä opittiin
- Miten hyvin toimi tiedonkulku akselilla vuokratyöntekijä-käyttäjäritys-vuokratyöntekijät
- Käyttäjärityksen yleisen palautteen vuokratyöntekijälle
- Vuokratyöntekijän yleisen palautteen käyttäjäritykselle



TÄYTÄ LOMAKE 4 TOIMINNAN ARVIOINNIN YHTEYDESSÄ

Lomake 4 on tarkoitettu täyttämään vuokratyöntekijän ja käyttäjärityksen välisen loppupalaverin aikana. Loppupalaverissa tehdään yhteenveto toimeksiannon ja erityisesti työturvallisuuden varmistamisen sujumisesta. Lomakkeen alussa on muistilista toiminnan arvioinnissa läpikäytävistä asioista. Lomakkeen loppuosaan tulee kirjoittaa ylös toiminnan arvioinnin ja yhteisen analysoinnin aikana esiin nousseet olennaisimmat asiat (sekä toimeksiannon onnistumiset että kehittämistä vaativat asiat).

Täytetystä lomakkeesta (tai sen kopiosta) tulee jäädä oma kappale molemmille osapuolille. Lomakkeeseen kirjattujen asioiden pohjalta yritykset voivat kehittää työturvallisuustoimintaansa seuraavassa vuokratyöntekijätoimeksiannossa.

OSA II: MALLIN LOMAKKEET

LOMAKE 1 - ASIAKASSOPIMUKSEEN LIITTYVÄT TYÖTURVALLISUUSASIAT (1/2)
(vuokrausyrityksen ja käyttäjäyrityksen edustajat täyttävät yhdessä)

Vuokrausyritys: _____ Käyttäjäyritys: _____

Lainsäädännöstä seuraavat työturvallisuusvastuut on käyty yhdessä läpi

TYÖNTEKIJÖILTÄ TYÖSSÄ EDELLYTETTÄVÄ KOULUTUS JA TYÖKOKEMUS SEKÄ TYÖN AMMATTITAITOVAATIMUKSET

TYÖN ERITYISPIIRTEET, TYÖSSÄ ESIINTYVÄT HAITTA-JA VAARATEKIJÄT SEKÄ MUUT TYÖTURVALLISUUDEN KANNALTA ERITYISESTI HUOMIOITAVAT SEIKAT (esim. terveydentilavaatimukset)

Vuokrausyrityksen edustaja käy paikan päällä tutustumassa työolosuhteisiin ennen työntekijöiden valintaa

Pvm. _____ klo _____

TYÖTEHTÄVISSÄ TARVITTAVAT HENKILÖNSUOJAIMET (+työvaatetus) JA KUVAUS SIITÄ KUMPI OSAPUOLI VASTAA TARVITTAVIEN SUOJAINTEEN TOIMITTAMISESTA TYÖNTEKIJÖILLE JA SUOJAINTEEN HUOLLOSTA

KUVAUS VUOKRATYÖNTEKIJÖIDEN PEREHDYTYKSESTÄ JA TYÖNOPASTUKSESTA (ketkä perehdyttävät, kuinka kauan kestää, mitä asioita käydään läpi, mitä perehdytysmateriaalia vuokratyöntekijöille annetaan jne.)

LOMAKE 1 - ASIAKASSOPIMUKSEEN LIITTYVÄT TYÖTURVALLISUUSASIAKSET (2/2)

MITEN TOIMITAAN TYÖTAPATURMAN SATTUESSA VUOKRATYÖNTEKIJÄLLE, SAIRAUSSPOISSAOLITILANTEISSA JA MUISSA VAARATILANTEISSA (onnettomuus ja poikkeustilanteet, läheltä piti –tilanteet, väkivalta- ja uhkatilanteet)

MITEN VUOKRATYÖNTEKIJÄ ILMOITTAÄ TYÖTAPATURMISTA, SAIRAUSSPOISSAOLOISTA, MUISTA VAARATILANTEISTA TAI MUISTA TURVALLISUUSHAVAINNOISTA (ongelmat, puutteet, turvallisuusaloitteet)

TYÖNTEKIJÄ OTTAA TYÖTURVALLISUUSASIOISSA YHTEYTTÄ HENKILÖÖN/HENKILÖIHIN:

Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____

Työhuoneen sijainti _____

Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____

Työhuoneen sijainti _____

Käyttäjäritys toimittaa vuokrayritykselle kopion (tarvittaessa):

- Työterveyshuollon työpaikkaselvityksestä
- Viimeisimmän riskin arvioinnin tuloksista
- Työsuojelun toimintaohjelmasta
- Pelastussuunnitelmasta

_____ mennessä (päivämäärä)

KUVAUS VUOKRAYRITYKSEN JA KÄYTTÄJÄRITYKSEN VÄLISESTÄ YHTEYDENPIDOSTA ASIAKKUUDEN AIKANA

VUOKRAYRITYKSEN YHTEYSHENKILÖN YHTEYSTIEDOT

Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____

KÄYTTÄJÄRITYKSEN YHTEYSHENKILÖN YHTEYSTIEDOT

Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____

LOMAKE 2 – TYÖNTEKIJÄN YLEISPEREHDYTYS (vuokrausyrityksen perehdyttäjä täyttää)

Vuokrausyritys ja perehdytyksen antaja: _____ Pvm _____ Työntekijä: _____

Yleisperehdytys annettu Kasvotusten Puhelimitse

Seuraavat asiat on käyty läpi yleisperehdytyksen yhteydessä uusille ja vanhoille vuokratyöntekijöille:

- Työtehtävä ja siinä vaadittava osaaminen Ylityökäytäntö
- Työssä tarvittavat henkilönsuojaimet (+työvaatetus) ja niiden saaminen käyttöön
- Kenelle työntekijä ilmoittaa havaitsemistaan vioista ja puutteista
- Olennaisimmat asiat käyttäjäyrityksen työpaikkaselvityksestä/riskien arvioinnista

Seuraavat asiat on käyty läpi yleisperehdytyksen yhteydessä uusille vuokratyöntekijöille (jotka saavat ensimmäistä kertaa yleisperehdytyksen:

- Työturvallisuuslain mukaiset työntekijän velvoitteet ja oikeus pidättäytyä työstä
- Toimintaohjeet työtaturman tai muun vaaratilanteen sattuessa
- Toimintaohjeet vuokratyöntekijän sairastuessa
- Vuokrayrityksen työsuojeluvaltuutettu

Yhteystiedot: _____ Puh: _____

- Työterveyshuollon palvelut

Yhteystiedot: _____ Puh: _____

VUOKRAYRITYKSEN YHTEYSHENKILÖN YHTEYSTIEDOT

Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____

KÄYTTÄJÄRYITYKSEN OSOITE _____

TYÖNTEKIJÄN PÄÄSY TYÖPAIKKAAN (kulkuyhteydet, kulkuluvat jne.)

KÄYTTÄJÄRYITYKSEN YHTEYSHENKILÖN (JOLLE ILMOITTAUDUTAAN) YHTEYSTIEDOT

Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____

Työhuone/Ilmoittautumispaikka _____ Ilmoittautumisaika Pvm _____ klo _____

Täytetyn lomakkeen kopio on annettu työntekijälle perehdytyksen päätteeksi

- lähetetty työntekijälle postitse / sähköpostitse toimitettu käyttäjäyritykselle

ALLEKIRJOITUKSET

Perehdyttäjä _____ Perehdytetty _____

LOMAKE 3 – TYÖNOPASTUS (käyttäjärityksen työnopastaja täyttää)

Käyttäjäritys ja työnopastuksen antaja: _____ Pvm _____

Työntekijä: _____

Seuraavat asiat on käyty läpi käyttäjärityksen työntekijälle antamassa työnopastuksessa:

- Työtehtävät ja turvalliset työtavat
- Työssä esiintyvät haitta- ja vaaratekijät sekä niiltä suojautuminen
- Työajat ja tauot
- Turvavarusteiden ja henkilösuojainten käyttäminen ja huoltaminen
- Siisteys ja järjestys
- Toiminta onnettomuus- ja poikkeustilanteissa
- Turvallisuushavaintojen tekeminen (työtaturmat ja muut vaaratilanteet, aloitteet, puutteet/ongelmat)
- Ensiapukaapit, alkusammuttimet, poistumistiet jne.
- Henkilöstötilat (savuttomuus ym.)
- Erityishuomioitavat asiat
- Työn hyvä ergonomia (tuolien/pöytien/työtasojen säätäminen, työasennot ja liikkeet, nostotekniikat jne.)
- Tiedotuskäytännöt (ilmoitustaulut, sähköpostilistat jne.)
- Osallistuminen käyttäjärityksen kokouksiin ja muuhun viikottaiseen toimintaan
- Lupa-asiat (kulkukortit, tulityökortit jne.)
- Käyttäjärityksen työsuojeluvaltuutettu
- Keneltä kysytään apua sitä tarvittaessa

Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____

Työhuone/työpiste _____

Käyttäjärityksen esimiehen (jos eri henkilö kuin edellinen) yhteystiedot:

Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____

Työhuone/työpiste _____

ALLEKIRJOITUKSET

Perehdyttäjä _____ Perehdytetty _____

LOMAKE 4 – TOIMINNAN ARVIOINTI (käyttäjäryityksen ja vuokratyryityksen edustajat täyttävät) (1/2)

Seuraavat asiat on käyty läpi toimeksiannon päätyttyä tehdyssä jälkiarvioinnissa:

- Toimeksiannon aikana vuokratyöntekijöiltä saatu turvallisuuspalautte (työtapaturmat, muut vaaratilanteet, aloitteet, puutteet/ongelmat)
- Vuokratyöntekijöiden ammattitaidon ja osaamisen riittävyys suhteessa työtehtäviin
- Vuokratyöntekijöiden työssä suoriutuminen mukaanlukien työturvallisuusasiat
- Vuokratyöntekijöille sattuneet työtapaturmat ja niiden tutkintaraudit
- Käyttäjäryityksen palautte vuokratyryitykselle tämän toiminnasta toimeksiannon aikana
- Vuokratyryityksen (ja vuokratyöntekijöiden) palautte käyttäjäryitykselle tämän toiminnasta toimeksiannon aikana
- Tiedonkulun toimivuus toimeksiannon aikana (erityisesti vuokra- ja käyttäjäryityksen välillä)
- Annetun perehdytyksen ja työnopastuksen riittävyys (määrä ja laatu)
- Työssä käytettyjen henkilönsuojainten ja turvavälineiden riittävyys

YHTEENVETO TOIMEKSIANNON (TYÖTURVALLISUUTEEN LIITTYVISTÄ) ONNISTUMISISTA JA HYVIN SUJUNEISTA ASIOISTA

YHTEENVETO TOIMEKSIANNON AIKANA ILMENNEISTÄ ONGELMISTA/PARANTAMISTA VAATIVISTA ASIOISTA

LOMAKE 4 – TOIMINNAN ARVIOINTI (käyttäjäyrityksen ja vuokrayrityksen edustajat täyttävät) (2/2)

MITEN OMAA TOIMINTAA VOIDAAN KEHITTÄÄ, JOTTA EDELLÄ MAINITTUJA ASIOITA SAADAAN JATKOSSA PARANNETTUA

VUOKRAYRITYS

KÄYTTÄJÄYRITYS

YHTEISTYÖ

OSA III: OHJEISTUSTA VUOKRATYÖTOIMEKSIANNON ERI VAIHEISIIN

1. Asiakassopimuksen solmiminen

Asiakassopimuksen solmiminen käynnistää aina tavallaan uuden vuokratyötoimeksiannon, koska jokainen käyttäjäyrittys on erilainen. Vuokra- ja käyttäjäyrittymisen kannattaa sopia asiakassopimukseen kirjattavista asioista kasvotusten pidettävässä kokouksessa. Jo sopimuksen solmimisvaiheessa tulee käydä läpi olennaisimpia työturvallisuuden varmistamiseen liittyviä asioita. Tällaisia ovat ainakin alla luetellut asiat. Vuokratyön kaikkien kolmen osapuolen tärkeimmät velvoitteet on koottu myös kuvan 3 taulukkoon.

Lainsäädännöstä seuraavien työturvallisuusvastuiden läpikäyminen

Käyttäjäyrittymisen kanssa on tarpeellista käydä läpi lainsäädännöstä seuraavien vastuiden jakautuminen vuokratyössä. Käyttäjäyrittymiset eivät välttämättä ole tietoisia vastuista, ainakaan mikäli ovat ensimmäistä kertaa vuokraamassa työvoimaa käyttöönsä. Seuraavaksi on lueteltu keskeisimpiä vuokratyöhön liittyviä lainsäädännön velvoitteita (luettelo tärkeimmistä säädöksistä löytyy mallin lisätiedoista).

Johtamisoikeus ja valvontavastuu

Työsopimuslain mukaan käyttäjäyrittymiselle siirtyvät oikeus johtaa ja valvoa vuokratyöntekijän työntekoa sekä välittömästi työn tekemiseen ja sen järjestelyihin liittyvät työnantajan velvollisuudet. Käyttäjäyrittymisen on toimitettava vuokratyöntekijälle ne tiedot, jotka se tarvitsee työnantajan velvoitteiden täyttämiseksi.

Tapaturmavakuutus

Kuten muussakin työssä, vuokratyöntekijä on tapaturmavakuutuslain mukaan vuokratyöntekijän työnantajana velvollinen hankkimaan tapaturmavakuutuksen kaikille työntekijöilleen ja kertomaan vakuutuksesta työntekijöille yleisperehdytyksen yhteydessä.

Työturvallisuuslain velvoitteet

Työturvallisuuslain mukaan käyttäjäyrittymisellä, joka käyttää oman johtonsa ja valvontansa alaisena toisen palveluksessa olevaa työvoimaa, on työn aikana velvollinen noudattamaan työturvallisuuslaissa työnantajaa koskevia säännöksiä. Näitä velvollisuuksia ovat muun muassa työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä huolehtiminen työssä, työn vaarojen selvittäminen ja arvioiminen, työturvallisuuteen liittyvän opetuksen ja ohjauksen antaminen sekä tarvittavien suojainten, apu- ja työvälineiden hankinta. Toisin sanoen vuokratyöntekijöiden turvallisuudesta ja hyvinvoinnista on huolehdittava käyttäjäyrittymisessä samalla tavoin kuin omien työntekijöiden turvallisuudesta ja työhyvinvoinnista. Käyttäjäyrittymisen on ilmoitettava vuokratyön aloittamisesta omalle työterveyshuollolle ja yrityksen työsuojeluvaltuutetulle. Käyttäjäyrittymisen tulee myös määrittellä vuokratyön edellyttämät ammattitaitovaatimukset ja erityispiirteet sekä ilmoittaa ne vuokratyöntekijälle, jonka täytyy edelleen välittää tiedot työntekijälle ja varmistaa hänen soveltuvuutensa työn vaatimuksiin. Sekä vuokratyöntekijän että käyttäjäyrittymisen on laadittava työntekijöidensä turvallisuuden ja terveyden edistämiseksi työsuojelun toimintaohjelma. Myös vuokratyöntekijät on huomioitava näissä työsuojelun toimintaohjelmissa.

Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelun yhteistoiminnasta säädetään laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta. Sekä käyttäjäyrittymisessä että vuokratyöntekijäyrittymisessä tulee järjestää lain mukainen työsuojelun yhteistoiminta. Vuokratyön osalta vuokratyöntekijän on nimettävä työsuojelupäällikkö ja vuokratyöntekijöiden on valittava keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu sekä kaksi varavaltuutettua, mikäli työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 10 työntekijää (vuokratyöntekijät lasketaan vuokratyöntekijöiden toimistohenkilöstön lisäksi mukaan tähän). Silloinkin jos työsuojeluvaltuutettuna toimii vuokratyöntekijä, tulee työsuojeluvaltuutetun tehtävien hoitamista varten varata riittävästi aikaa.

Vuokratyöntekijä ei tällöin voi tehdä vuokratyökomennukseensa liittyviä tehtäviä koko työaikaansa, vaan sovittava osa työajasta kuuluu työsuojeluvaltuutetun tehtäviin.

Työterveyshuolto

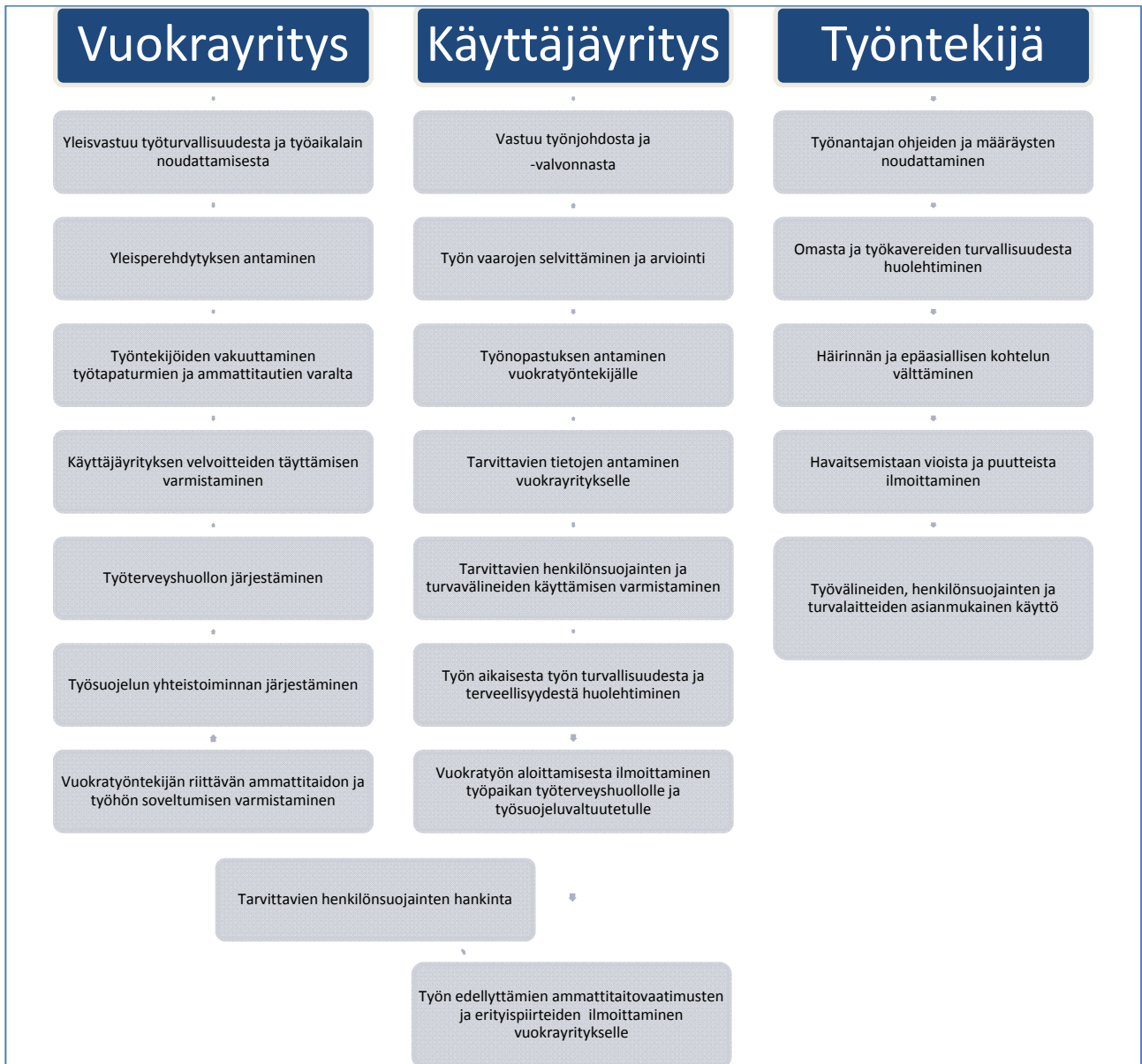
Työterveyshuoltolain mukaan työnantajan tulee järjestää työntekijöilleen työterveyshuolto, joka pyrkii ennaltaehkäisemään ja torjumaan työn terveysvaaroja sekä edistämään työntekijöiden työkykyä ja terveyttä. Vuokratyöntekijöiden työnantajana vuokratyöryhtymällä on velvollisuus työterveyshuollon järjestämiseen vuokratyössä. Työterveyshuollosta on oltava kirjallinen toimintasuunnitelma, joka sisältää työterveyshuollon tavoitteet sekä työolosuhteisiin perustuvat tarpeet ja toimenpiteet. Työterveyshuollon on selvitettävä ja arvioitava työn ja työolosuhteiden terveellisyys säännöllisesti (eli tehtävä ns. työpaikkaselvityksiä) sekä tehtävä esityksiä työn ja työolosuhteiden parantamiseksi. Käyttäjärityksen toimesta tehtävissä työpaikkaselvityksissä tulee ottaa huomioon myös vuokratyöntekijät.

Tilaaajanvastuu

On hyvä huomioida sopimusvaiheessa myös laki tilaaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä eli ns. tilaajavastuulain velvoitteet. Ennen sopimuksen tekemistä käyttäjärityksen on lain mukaan pyydettävä vuokratyöryhtymältä selvitys ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonnisävelvollisten rekisteriin kuulumisesta, kaupparekisteriote ja selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista. Näitä selvityksiä tai todistuksia ei tarvitse pyytää mikäli sopimuspuolena on valtio/kunta, mikäli sopimuspuolen toiminta on vakiintunutta tai mikäli tilaaajan ja sopimuspuolen sopimussuhde on aikaisempien sopimussuhteiden johdosta vakiintunutta. Sen sijaan todistukset verojen maksamisesta sekä eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta on aina pyydettävä ennen sopimuksen tekemistä. Tilaaajan tulee pyynnöstä ilmoittaa vuokratyöstä tai alihankinnasta tehdystä sopimuksesta luottamusmiehelle tai, jos tällaista ei ole valittu, luottamusvaltuutetulle ja työsuojeluvaltuutetulle. Asiasta ilmoitettaessa on selvitettävä käytettävän työvoiman määrä, yrityksen yksilöintitiedot, työkohde, työtehtävät, sopimuksen kesto ja sovellettava työehtosopimus tai keskeiset työehdot. Jos käyttää ulkomaista vuokratyövoimaa käyttäjärityksen on varmistettava edellä mainittuja vastaavat tiedot yrityksen sijoittautumismaan lainsäädännön mukaisella rekisteriotteella tai vastaavalla todistuksella.

Työntekijöiden nähtävillä pidettävät tiedot

Lainsäädännöstä seuraa nähtävänäpitovelvoite erilaisille dokumenteille. Myös vuokratyöntekijöiden kohdalla tulee sopia miten dokumentit pidetään heidän nähtävillään. Nähtävänä pidettäviä tietoja ovat esimerkiksi työlainsäädäntö, työturvallisuuslaki ja sen nojalla annetut säännökset, työterveyshuoltosopimus, työpaikkaselvitys, työterveyshuollon toimintasuunnitelma, noudatettava työehtosopimus, työsuojelupäällikön, työsuojeluvaltuutetun ja luottamusmiehen yhteystiedot sekä tieto eläkelaitoksesta ja tapaturmavakuutuslaitoksesta. Vuokratyöntekijälle on hyvä **kertoa, missä nämä tiedot ovat nähtävillä.**



Kuva 3. Eri osapuolten tärkeimmät työturvallisuuteen liittyvät veloitteet vuokratyössä.

Tarvittavien henkilösuojainten hankkiminen vuokratyöntekijälle

Vastuu vuokratyöntekijän tarvitsemien henkilösuojainten hankkimisesta voidaan katsoa olevan sekä vuokrayrityksellä vuokratyöntekijän työnantajana että käyttäjärityksellä, joka on lain mukaan velvollinen noudattamaan työturvallisuuslain työnantajaa koskevia veloitteita. Vuokrayrityksen ja käyttäjärityksen tulee keskenään sopia suojainten hankkimisesta ja toimittamisesta vuokratyöntekijöille. Käytännössä lopullinen vastuu huolehtia siitä, että vuokratyöntekijä käyttää työssään tarvittavia henkilösuojaimia, on aina käyttäjärityksellä, jolla on yleinen vuokratyöntekijöiden valvontavastuu.

Työtilat ja -olosuhteet

Käyttäjärityksen tulee antaa jo sopimusvaiheessa vuokrayritykselle mahdollisimman paljon tietoa yrityksensä toimitiloista ja työskentelyolosuhteista. Ennakkotietoja voidaan tarkentaa myöhemmin, mikäli sopimusvaiheessa eivät esimerkiksi vuokratyöntekijöiden työtehtävät ole vielä tarkkaan selvillä. Käyttäjärityksen työterveyshuollon tekemän työpaikkaselvityksen lähettäminen vuokrayritykselle on yksi tarpeellinen tiedon antamisen osa. Käyttäjärityksen ja vuokrayrityksen työterveyshuoltojen kannattaa tehdä tarpeen mukaan yhteistyötä.

Vuokratyöntekijän perehdytys sekä opastus työhön ja työoloihin

Sopimuksen teon yhteydessä tulee sopia perehdytyksen ja työnopastuksen toteuttamiskäytännöstä. Perehdytysprosessi kannattaa yleensä rakentaa kaksivaiheiseksi. Vuokrayritys antaa aina ensin uudelle työntekijälleen yleisperehdytyksen, jossa käydään läpi yrityksen toimintatapoja ja työturvallisuuteen liittyviä yleisiä käytäntöjä. Varsinainen työtehtävään ja sen työturvallisuuteen liittyvän työnopastuksen antaa yleensä käyttäjäyritys, jolla on siihen paras asiantuntemus. Perehdytykseen ja työnopastukseen tulee varata riittävästi aikaa. Mikäli mahdollista, **vuokratyöntekijän on hyvä käydä käyttäjäyrityksessä läpi sama perehdyttämisen prosessi kuin yrityksen omienkin työntekijöiden.**

Työnopastukseen käytettävä aika ja perusteellisuus voi vaihdella valitun henkilön aikaisemman työkokemuksen perusteella. Samantyyppisessä työssä aikaisemmin toimineille henkilöille voidaan toteuttaa suppeampi työnopastus kuin ensimmäiseen työtehtäväänsä saapuvalle vuokratyöntekijälle. Sopimusvaiheessa tulee sopia perehdytyksen ja työnopastuksen päälinjat, joita tarkennetaan sen jälkeen kun valitut työntekijät ja heidän taustansa ovat tiedossa.

Asiakassopimuksen yhteydessä kannattaa sopia myös siitä **jaetaanko** vuokratyöntekijälle jotain **perehdytysmateriaalia perehdytyksen/työnopastuksen yhteydessä.** Käyttäjäyritys voi koota esimerkiksi vakituisille työntekijöille laatimastaan materiaalipaketista sopivan tietopaketin vuokratyöntekijälle jaettavaksi. **Perehdytysmateriaalin kokoamisessa yhteen paikkaan ja sen jakamisessa voi hyödyntää internetiä/intranetiä. Tällöin on kuitenkin hyvä järjestää vuokratyöntekijöille pääsy intra- tai internettiin myös työpaikalla.** Perehdytysmateriaalin laatimiseen menevä aika maksaa yleensä itsensä takaisin perehdytyksen ajankäytön vähenemisen ja laadun paranemisen myötä. Perehdytysprosessin sopimisen yhteydessä kannattaa sopia myös siitä miten **perehdytettävien oppiminen eli olennaisen tiedon sisäistäminen varmistetaan. Oppimista voidaan arvioida esim. seurantakeskustelujen tai käytännön harjoitusten avulla.**

Mallissa annetaan vielä myöhemmin ohjeita perehdytyksen ja työnopastuksen suositeltavasta sisällöstä työturvallisuusasioiden osalta (luvussa työsopimus ja yleisperehdytys).

Työtapaaturmat, sairauspoissaolot ja muut vaaratilanteet

Sovittaviin asioihin kuuluu myös toiminta työtapaaturmien, sairauspoissaolojen ja muiden vaaratilanteiden osalta (onnettomuus- ja poikkeustilanteet, läheltä piti –tilanteet sekä väkivalta ja uhkatilanteet). Toiminta ja tiedotuskäytännöt vaaratilanteissa tulee olla selkeästi sovittuna jo ennen vuokratyöntekijän perehdyttämistä. Vuokratyöntekijälle tulee samalla sopia tapa näistä tilanteista ilmoittamiseen. Kaikista vuokratyöntekijöille sattuneista tapaturmista on vähintään ilmoitettava vuokrayritykselle, mutta myös käyttäjäyritysten on hyvä saada tieto sattuneista työtapaaturmista. Tapaturmista on tehtävä aina ilmoitus myös sille vakuutusyhtiölle, jossa vuokratyöntekijät ovat tapaturmavakuutettuina. Ilmoituksen tekemisestä vastaa vakuutuksen ottaja eli vuokrayritys, jonka tulee sopia käyttäjäyrityksen kanssa miten ilmoituksen täyttämiseen tarvittavat tiedot toimitetaan vuokrayritykselle tapaturman satuttua. Tapaturmien ja vaaratilanteiden tutkintaan on myös hyvä sopia toimintamalli. Molempien osapuolten kannattaa kerätä tapausten ilmoittamisesta ja tutkinnasta kertyvää tietoa. Tiedot on hyvä koota yhteen (kuten esimerkiksi tietojärjestelmään, yhteiseen verkkokansioon tai tietylle vastuuhenkilölle) sekä sopia tiedon hyödyntämistavoista (kuten esimerkiksi tilastointi, tapausten käsittely kokouksissa jne.). **Tapaturmista ilmoittamisen sekä niiden tutkinnan ja analysoinnin osalta on järkevää toimia käyttäjäyrityksessä samalla tavalla kuin vakituistenkin henkilöiden kohdalla.** Suositeltavaa on kuitenkin, että sekä vuokratyönantajan että vuokratyöntekijöiden edustajalle tarjotaan mahdollisuus osallistua tapauksen käsittelyyn.

Tiedonkulku sopimuksen aikana

Yhteydenpito vuokra- ja käyttäjäyrityksen välillä on tärkeää etenkin kumppanuuden alkuvaiheessa. Sopimuksen teon yhteydessä on järkevää sopia säännöllisestä yhteydenpidosta kuten esim.

kuukausipalavereista tai puhelimitse/sähköpostitse tapahtuvasta viestinnästä. Asiakkuuden aikana tapahtuvat oleelliset muutokset lisäävät tiedonkulun tarvetta.

Mahdollisuuksien mukaan edellä kerrottujen asioiden huolehtimisesta ja toteutustavoista tulisi sopia jo asiakassopimuksen solmimisvaiheessa. Osa asioista voidaan kuitenkin jättää käytäväksi läpi tai sovittavaksi vasta työntekijän tilausvaiheessa. Näin kannattaa toimia ainakin silloin, kun vuokratyöntekijöiden työnkuva ei ole vielä tarkkaan tiedossa.

Sopimuksen solmimisen jälkeen käyttäjäyrityksen tulee tiedottaa asiasta omalle vakituiselle henkilöstölleen. On myös eduksi, että **vuokratyörytksen edustaja tapaa käyttäjäyrityksen luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetun ennen vuokratyöntekijöiden saapumista.**

2. Työntekijän tilaus ja valinta

Käyttäjäyritys tekee ensimmäisen työntekijöiden tilauksen yleensä samassa yhteydessä asiakassopimuksen solmimisen kanssa. Työntekijöitä voidaan kuitenkin tilata myös tämän jälkeen tarpeen mukaan lisää saman asiakassopimuksen puitteissa. Tapahtui työntekijöiden tilaus missä vaiheessa toimeksiantoa tahansa, koskevat sitä samat lainalaisuudet. Tilausta tehdessään käyttäjäyrityksen on selvitettävä ainakin seuraavat asiat vuokratyörytkselle:

- Työntekijöiltä edellytettävä koulutus ja työkokemus sekä työn ammattitaitovaatimukset
- Työn erityispiirteet, työssä esiintyvät haitta- ja vaaratekijät sekä muut työympäristössä erityistä huomiota vaativat asiat (esim. terveydentilavaatimukset)
- Työtehtävissä tarvittavat henkilönsuojaimet ja turvalaitteet

Työntekijän tilauksen yhteydessä vuokratyörytksen tulee sopia käyttäjäyrityksen kanssa siitä, miten työntekijän valinta tehdään. Yleensä vuokratyörytkselle annetaan vapaat kädet valita rekrytoitavien listoiltaan käyttäjäyrityksen antamien ennakkotietojen pohjalta sopivin työntekijä. Niin sovittaessa **käyttäjäyritys voi** kuitenkin **osallistua myös itse vuokratyöntekijän valintaan ja esimerkiksi haastatella parhaita ehdokkaita.** Näin voidaan toimia ainakin silloin, mikäli käyttäjäyritys hakee pitkäaikaista vuokratyöntekijää tai mikäli työtehtävät ovat poikkeuksellisen haastavia/vastuullisia.

Mikäli tehtyyn työtilaukseen on tarjolla vuokratyöntekijöitä, jotka eivät osaa suomea tai joiden käyttäjäyrityksessä käytettävän työkielen taidot ovat rajalliset, tulee käyttäjäyritykseltä varmistaa, että he soveltuvat kyseisiin työtehtäviin. Samalla tulee varmistaa, että perehdyttämiseen ja työnopastukseen löytyy sopiva kieli tai että työnopastus on mahdollista tehdä riittävän laadukkaasti ilman yhteistä vahvaa kieltä.

Työntekijän valinnassa pyritään löytämään kyseiseen työhön soveltuva ja työhön liittyvät vaatimukset täyttävä henkilö. Työturvallisuuden osalta kannattaa erityisesti huomioida työn riskit ja erityispiirteet. Erityisvaaroja sisältäviin tai muutoin haastaviin työtehtäviin kannattaa valita työntekijä, jolla on jo aiempaa kokemusta vastaavista tehtävistä. **Uusille tai kokemattomammille vuokratyöntekijöille voidaan tarjota ensin helpompia työtehtäviä, jolloin vuokratyöntekijät saavat kokemusta ja käyttäjäyrityksessä voidaan tutustua vuokratyöntekijään. Vuokrausyrityksessä kannattaa kerätä palautetta työn sujumisesta sekä vuokratyöntekijältä että käyttäjäyrityksestä.** Työn sujussa hyvin, voidaan työntekijä lähettää jatkossa myös haastavampiin kohteisiin. Jos kyseessä on alle 18-vuotias työntekijä, tulee ottaa huomioon lain nuorista työntekijöistä esittämät vaatimukset. Lain mukaan nuorta työntekijää ei saa käyttää työhön, joka vaatii häneltä suurempaa ponnistusta tai vastuuta kuin hänen ikäänsä ja voimiinsa katsoen on kohtuullista.

Erityisesti silloin, jos työntekijän tilaus tehdään kiireellisenä eli käyttäjäyritys tarvitsee työntekijän jo samana päivänä, tulee valinta kohdistua mahdollisuuksien mukaan kokeneeseen vuokratyöntekijään.

Kiireellisessä tilanteessa perehdytykselle ja työnopastukselle ei jää yleensä riittävästi aikaa. **Mikäli tiedetään etukäteen, että kiireelliset rekrytoinnit ovat todennäköisiä, voidaan perehdytystä ennakoida antamalla tarvittava perehdytys jo etukäteen.** Kiiretapauksia nopeuttaa, mikäli työhön voidaan valita jo ainakin yleisperehdytyksen saanut työntekijä. Vielä parempi tilanne on silloin, mikäli listoilta löytyy jo kyseisessä käyttäjäyrityksessä aikaisemmin työskennellyt (ja tehtävistä hyvin suoriutunut) vuokratyöntekijä. On kuitenkin muistettava, että pelkkä vuokrausyrityksen antama yleisperehdytys ei riitä, vaan käyttäjäyritys vastaa itse työhön ja työoloihin liittyvästä perehdytyksestä.

Mikäli tehtävään ei löydetä kaikkia vaatimuksia täyttävää henkilöä, tulee käyttäjäyrityksen kanssa neuvotella tilanteesta ja pohtia soveltuuko lähimpänä vaatimusten täyttämistä oleva henkilö työhön. Tarvittaessa **voidaan vuokratyöntekijän työnkuva pyrkiä muuttamaan siten, että hänen osaamisensa riittää tehtävään.**

Sekä työntekijöiden valinnan että yleisperehdytyksen ja etukäteistietojen antamisen kannalta on erittäin hyödyllistä, mikäli **perehdytyksen antaja käy etukäteen vierailulla tutustumassa käyttäjäyrityksen toimitiloihin.** Samalla käyttäjäyrityksen edustaja voi myös havainnollistaa vuokratyöntekijöiden työtehtävät. Nähtyään paikan päältä käyttäjäyrityksen toimitilat ja työtehtävät, vuokratyöntekijän edustajalla on huomattavasti helpompi tehtävä valita työntekijä ja etenkin antaa valitulle etukäteistietoja työstä. **Vierailukäyntiin on hyvä yhdistää myös vaarojen kartoittaminen/riskien arviointi, joka tehdään yhdessä asiakasyrityksen edustajan kanssa. Vaarojen tunnistamisessa ja riskien arvioinnissa on hyvä olla mukana myös työsuojeluvaltuutettu.**

Joissain tapauksissa työtä saatetaan tehdä muualla kuin käyttäjäyrityksen varsinaisissa tiloissa (esimerkiksi messujen ja seminaarien tai kotipalvelun ja -sairaanhoidon yhteydessä). Tällöin **työn tekemisen paikka voi olla kaikille vuokratyön osapuolille ennestään tuntematon. Näissäkin tilanteissa vuokratyöntekijälle tulee varmistaa riittävä opastus työhön ja työoloihin.**

3. Työsopimus ja yleisperehdytys

Vuokratyöntekijän kanssa tulee tehdä työsopimus viimeistään siinä vaiheessa, kun uusi työntekijä on ensimmäistä kertaa valittu jonkun käyttäjäyrityksen tilauksen täyttäväksi henkilöksi. Lähtökohtaisesti **työsopimus kannattaa tehdä kirjallisena** aina kun se on mahdollista. Kirjallisen sopimuksen myötä voidaan helposti todistaa mitä on sovittu ja se luo myös luotettavuutta osapuolten välille. Sopimuksen molemmat osapuolet (vuokratyöntekijä ja vuokratyöntekijä) varmistavat allekirjoituksellaan hyväksyvänsä sopimuksessa esitetyt asiat.

Yleisperehdytyksen työntekijälle antaa aina vuokratyöntekijä. Yleisperehdytys kokonaisuudessaan annetaan vain uusille vuokratyöntekijöille, jotka ollaan lähettämässä ensimmäistä kertaa työskentelemään. Etukäteistiedot käyttäjäyrityksestä ja tulevasta työstä (perehdytyksen jälkimmäinen osa) tulee sen sijaan antaa myös vanhoille, jo vuokratyöntekijänä (eri käyttäjäyrityksessä) toimineille henkilöille. Mikäli mahdollista, **yleisperehdytys tulisi antaa kasvatusten työntekijän kanssa eli sopia hänen kanssaan tapaaminen perehdytystä varten. Yleisiä asioita ja vuokratyöntekijän toimintaperiaatteita koskeva perehdytys voidaan antaa työntekijälle jo ennen kuin varsinainen työtehtävä ja käyttäjäyritys ovat tiedossa.** Tällöin perehdytyksen jälkimmäinen osa eli etukäteistietojen antaminen tulevasta työstä tulee antaa erikseen. Sen voi yleensä tehdä puhelimen välityksellä. **Yleisperehdytystä varten voidaan järjestää erillisiä tilaisuuksia, joissa perehdytetään samalla kerralla useampia uusia vuokratyöntekijöitä.** Näin on järkevää toimia ainakin silloin, jos samaan käyttäjäyritykseen ollaan lähettämässä samaan aikaan useita uusia vuokratyöntekijöitä. Eri käyttäjäyrityksiin lähetettävien uusien vuokratyöntekijöiden kohdalla yleisiä asioita käsittelevä yleisperehdytys voidaan antaa kerralla isolle joukolle ja etukäteistietojen antaminen käyttäjäyrityksestä puolestaan henkilökohtaisesti yhdelle työntekijälle kerrallaan.

Yleisperehdytyksen sisältö

Yleisperehdytyksen tulisi työturvallisuuden osalta sisältää ainakin alla olevat asiat.

Työntekijän oikeudet ja velvoitteet työturvallisuuslain mukaan

Työturvallisuuslain mukaan työntekijän velvollisuuksina on

- noudattaa työnantajan antamia ohjeita ja määräyksiä,
- huolehtia omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta käytettävissä olevin keinoin,
- olla kohdistamatta häirintää tai epäasiallista kohtelua muihin työntekijöihin,
- käyttää ja hoitaa työssä tarvittavia henkilönsuojaimia ja apuvälineitä,
- viipymättä ilmoittaa viasta tai puutteesta (omalle esimiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle), jos se voi aiheuttaa joko omalle tai työkaverin turvallisuudelle/terveydelle haittaa tai vaaraa,
- korjata edellä mainittu havaitsemansa vika mikäli oma kokemus tai ammattitaito riittää ja
- olla poistamatta turva- tai suojalaitetta käytöstä

Työntekijällä on lain mukaan oikeus pidättäytyä työn tekemisestä, mikäli se aiheuttaa vakavaa vaaraa joko työntekijän omalle tai työkaverin terveydelle. Työstä pidättäytymisestä on välittömästi ilmoitettava työtä valvovalle esimiehelle ja vuokrausyritykselle.

Työnantajan vastuut ja velvoitteet työturvallisuuslain mukaan

Yleisperehdytyksessä on hyvä käydä työntekijän kanssa läpi myös työnantajalle kuuluvia työturvallisuusvelvoitteita. Näitä velvoitteita on tässä ohjeistuksessa kuvattu tarkemmin kohdassa 1 - Asiakassopimuksen solmiminen.

Työterveyshuollon palvelut

Työntekijälle tulee antaa työterveyshuollon yhteystiedot, tiedot työntekijän käytettävissä olevista työterveyshuollon palveluista ja ohjeet tarjolla olevien palveluiden käyttämiseen. Lisäksi tulee antaa ohjeita siitä, millaisissa tilanteissa työntekijä voi olla yhteydessä työterveyshuoltoon (esim. silloin jos työntekijä huomaa terveydentilaansa liittyviä muutoksia työn aloittamisen jälkeen tai kokee kuormittumista työssään).

Toimintaohjeet vuokratyöntekijän sairastuessa

Työntekijälle tulee selvittää kenelle/keille tulee tehdä ilmoitus, mikäli hän sairastuu tai on muuten estynyt saapumaan työvuoroonsa. Samalla työntekijälle tulee kertoa myös vaaditaanko kaikista poissaoloista aina lääkärintodistus ja onko työterveyshuolto käytettävissä sairastumistilanteissa (työnantajalle vapaaehtoinen työterveyshuollon palvelu).

Toimintaohjeet työtapaturman tai muun vaaratilanteen sattuessa vuokratyöntekijälle

Työntekijälle tulee selvittää miten hänen tulee toimia, mikäli hänelle sattuu työtapaturma. Seurauksiltaan vakavissa tapaturmissa tärkeintä on, että työntekijä osaa ensisijaisesti hakeutua mahdollisimman nopeasti hoitoon tai hälyttää apua itselleen. Lievempien tapaturmien osalta tulee ohjeistaa se, keille kaikille työntekijän tulee työtapaturmasta ilmoittaa ja miten menetellään esimerkiksi tapaturmailmoituksen täyttämisen osalta. Tapaturmien lisäksi vuokratyöntekijälle tulee ohjeistaa toimintaohjeet ja ilmoittamismenettelyt (kertoa käyttäjäryityksen kanssa sovitusta ilmoittamismenettelystä) läheltä piti – tilanteissa sekä väkivalta- ja uhkatilanteissa, mikäli työssä esiintyy väkivallan uhkaa.

Työtehtävä ja siinä vaadittava osaaminen

Yksi tärkeä osa perehdyttämistä on ennakkotietojen antaminen työntekijälle tulevasta työstä. Mikäli tuleva työpaikka tai –tehtävä ei ole vielä tiedossa, tulee ennakkotiedot antaa välittömästi siinä vaiheessa kun ne varmistuvat. Ennakkotiedoissa tulee työntekijälle antaa mahdollisimman tarkka kuvaus tulevasta työtehtävistä ja esimerkiksi työn fyysisestä raskaudesta, työolosuhteista (kuumuus/kylmyys) ja mahdollisista henkisistä kuormitustilanteista (kiire, asiakaspalvelu). Tällöin työntekijä voi myös itse arvioida soveltuvuuttaan työhön ja henkisesti valmistautua paremmin ensimmäisiin työpäiviin.

Käyttäjäyrityksen työpaikkaselvitys/riskien arvioinnin tulokset

Perehdytyksessä tulee käydä läpi olennaisemmat asiat käyttäjäyrityksen toimittamasta työpaikkaselvityksestä ja/tai riskien arvioinnin tuloksista.

Työssä tarvittavat henkilönsuojaimet (+työvaatetus) ja niiden saaminen käyttöön

Yleisperehdytyksen yhteydessä tulee työntekijälle antaa tietoa työssä tarvittavista henkilönsuojaimista sekä työhön parhaiten soveltuvasta vaatetuksesta. Samalla tulee kertoa myös kuka järjestää mahdolliset henkilönsuojaimet ja työvaatetuksen työntekijälle ja mistä ne ovat noudettavissa. Lisäksi työntekijälle on hyvä kertoa ovatko saadut varusteet lainassa vai saako työntekijä ne omaksi ja huolehtiiko työntekijä itse varusteiden huollosta sekä käyttökunnossa pitämisestä.

Perehdytys kiireellisissä tilauksissa

Kiireellisissä ja hyvin lyhytaikaisissa tilauksissa voidaan työntekijöille toteuttaa aluksi normaalia pelkistetympi niin kutsuttu pikaperehdytys. Tällöinkin tulee silti aina varmistaa, että työntekijälle ehditään opastaa vähintään tärkeimmät työturvallisuuteen liittyvät asiat. Perusteellisempi perehdytys ja työnopastus voidaan tehdä myöhemmin rauhallisempaan ajankohtana, jos se on mahdotonta toteuttaa täysimittaisena heti ensimmäisenä päivänä. **Kiireellisessä perehdytystilanteessa työturvallisuuteen liittyvän tiedon tulee olla ensisijaista opastettavaa asiaa.** Vasta toissijaisia ovat työn laatuun ja tehokkuuteen liittyvät seikat.

Kiireellisten tilausten työnopastusongelmaan voi toimia ratkaisuna **etukäteisperehdytys, jossa rekrytoituille vuokratyöntekijöille annetaan työnopastus käyttäjäyrityksessä jo ennen tilaustarvetta.** Tällöin kiireellisessä tilauksessa vuokratyöntekijöiden listoilta voi olla mahdollista valita jo työnopastuksen saaneita henkilöitä. Tällainen toimintatapa on mahdollista ainakin pidemmän asiakkuuden aikana, kun on havaittu käyttäjäyrityksen säännöllinen tarve kiireellisille tilauksille. Mikäli perehdytys annetaan etukäteen, on kuitenkin huolehdittava, että perehdytyksessä annetut tiedot ovat ajan tasalla vielä työkomennuksen tullessakin.

Huonosti suomea osaavien henkilöiden perehdytyksessä kannattaa hyödyntää selkeitä, yksiselitteisiä kuvia, selkokieltä ja havainnollisten esimerkkien näyttämisiä.

Vuokratyöntekijöiden toiminta yleisperehdytyksen jälkeen

Vuokratyöntekijä voi tarjota työntekijöilleen myös muuta koulutusta yleisperehdytyksen lisäksi. **Vuokratyöntekijä voi kustantaa vuokratyöntekijöilleen esimerkiksi työturvallisuus- tai työhyvinvointikorttikoulutuksen tai muun vaadittavan työturvallisuuskoulutuksen.** Koulutusta tarjoamalla vuokratyöntekijöiden on mahdollista saada sitoutettua hyviä työntekijöitä paremmin yritykseensä.

Ainakin alkuvaiheessa uusiin vuokratyöntekijöihin kannattaa mahdollisuuksien mukaan olla tiiviisti yhteydessä. Hyvänä periaatteena on **soittaa jokaiselle ensimmäistä kertaa käyttäjäyritykseen töihin menevälle ensimmäisen päivän jälkeen tai ainakin jossain vaiheessa ensimmäisen työviikon aikana.** Myös pidemmällä aikavälillä kannattaa ajoittain kysellä vuokratyöntekijöiltä kuulumisia ja työntekijöiden omia tuntemuksia työn suhteen.

4. Opastus työhön ja työoloihin

Käyttäjyrytyksen tulee antaa vuokratyöntekijälle opastus työhön ja työoloihin (työnopastus) ennen kuin työntekijä aloittaa varsinaisen työn tekemisen. Työnopastuksessa työntekijälle annetaan riittävät tiedot suoritua turvallisesti annetuista työtehtävistä. Tästä syystä siihen kannattaa panostaa ja varata riittävästi aikaa. Vuokratyöntekijä tekee työnsä sitä paremmin ja turvallisemmin, mitä laadukkaammin työnopastus toteutetaan.

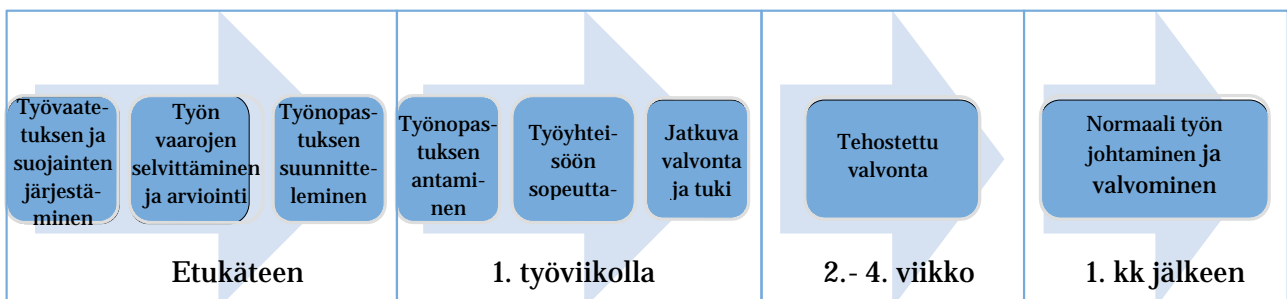
Työnopastus on yleensä järkevää toteuttaa **kaksivaiheisesti. Ensimmäisessä osassa voidaan käydä asioita läpi kahden kesken esimerkiksi toimistossa. Tätä seuraa työpaikkakerros**, joka sisältää sekä työtiloihin että työtehtäviin tutustumisen. Työnopastuksen eri osissa voidaan käyttää eri työnopastajaa. Tällöin työntekijä tutustuu samalla jo useampaan kuin yhteen käyttäjyrytyksen henkilöön, mikä voi edesauttaa sopeutumisessa. **Työnopastuksessa kannattaa hyödyntää kokeneita, työturvallisuusasioissa esimerkillisesti toimivia työntekijöitä.**

Työnopastuksen antamisen jälkeen ei voida sokeasti luottaa siihen, että työntekijä sisäisti kaiken saadun tietotulvan. Työnopastuksessa tulee paljon uutta tietoa lyhyen ajan sisään, joten **työntekijän oppiminen tulee varmistaa esimerkiksi kysymyksillä, keskusteluilla ja käytännön havainnoinnilla. Tukena voi käyttää myös kirjallisessa muodossa työntekijälle annettavia ohjeita.**

5. Työsuoritus ja valvonta

Perehdytyksen ja työnopastuksen jälkeen vuokratyöntekijä aloittaa varsinaiset työtehtävät. Hyvä käytäntö on **nimetä vuokratyöntekijälle ensimmäisiksi päiviksi työpari tai muu henkilö, joka ohjaa jatkuvasti työntekijän suoriutumista ja auttaa tarvittaessa.** Näin voidaan toimia ainakin silloin, mikäli vuokratyöntekijän lähettyvillä työskentelee jatkuvasti toinen työntekijä. Mikäli jatkuva valvonta ei alkuvaiheessa ole käytännön syistä mahdollista, tulee vuokratyöntekijältä ainakin kysellä ensimmäisten päivien aikana työkuulumisia esimerkiksi taukojen yhteydessä tai työn lomassa.

Vuokratyöntekijän tehostettua valvontaa voidaan alun jälkeen hiljalleen vähentää sitä mukaa, kun työntekijä osoittaa suoriutuvansa tehokkaasti ja turvallisesti työtehtävistään. Käyttäjyrytyksen työnjohtamisen ja -valvomisen vastuu säilyy vuokratyöntekijän työkomennuksen loppuun saakka. Kuvaan 4 on hahmoteltu pitkäaikaisen vuokratyöntyöntekijän työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin eteen käyttäjyrytyksessä tarvittava toiminta eri ajankohtina



Kuva 4. Käyttäjyrytyksen työpaikalla tekemä toiminta pitkäaikaisen vuokratyöntekijän työturvallisuuden eteen.

Vuokratyöntekijä osana työyhteisöä

Vuokratyöntekijöitä tulee kohdella käyttäjäyrityksessä samalla tavalla kuin vakituksiakin työntekijöitä.

Vuokratyöntekijät voidaan ottaa toimeksiantonsa aikana mukaan kaikkiin sellaisiin yleisiin koulutus- ja tiedottamistilaisuuksiin, joissa esitetään vuokratyöntekijöille tarpeellista tietoa. Tarpeen mukaan käyttäjäyritys voi järjestää koulutusta myös pelkästään vuokratyöntekijöilleen. Työhyvinvointiin ja työn laatuun vaikuttaa ratkaisevasti se, miten vuokratyöntekijää käyttäjäyrityksessä kohdellaan.

Vuokratyöntekijä on hyvä ottaa työyhteisöön tasavertaiseksi jäseneksi varsinkin pidemmissä toimeksiannoissa. Vuokratyöntekijän käyttäjäyrityksen esimiehen/tukihenkilön tulee seurata etenkin työkomennuksen alkuvaiheessa vuokratyöntekijän kohtelua ja tarvittaessa puuttua työkavereiden epäystävälliseen suhtautumiseen. Esimiehen tulee huolehtia myös siitä, että kohtelee itse vuokratyöntekijää oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti. Tyytyväisellä työntekijällä työteho ja työn laatu ovat parempia kuin epäoikeudenmukaisesti kohdeltavalla työntekijällä.

6. Palaute ja toiminnan arviointi

Jo asiakassopimuksen voimassaoloaikana vuokratyöntekijän kannattaa kerätä vuokratyön työturvallisuuteen ja -hyvinvointiin liittyvää palautetta sekä vuokratyöntekijöiltä että käyttäjäyritykseltä. Molempien osapuolten kanssa on sovittu palautteen antamistavoista jo aiemmin, mutta tämä ei yleensä vielä riitä, vaan tarvitaan myös palautteen antajien aktivointia. Palautteen antamisen tärkeydestä kannattaa muistuttaa erityisesti vuokratyöntekijöitä muun kommunikoinnin yhteydessä.

Työturvallisuuden osalta turvallisuuspalautetta ovat muun muassa ilmoitukset työtapaturmista, onnettomuustilanteista, läheltä piti- tilanteista, väkivalta- ja uhkatilanteista, muu työturvallisuuteen liittyvä palaute (mahdolliset työturvallisuuteen liittyvät puutteet tai ongelmat sekä turvallisuusaloitteet). Palautetta voidaan saada myös suoraan keskustelujen yhteydessä. Turvallisuuspalautelomakkeet kannattaa suunnitella sellaisiksi, että niihin voidaan kirjoittaa kaikki työhyvinvointiin liittyvät asiat.

Vuokratyöntekijältä saatavan palautteen lisäksi on tärkeää kerätä tietoa myös käyttäjäyrityksiltä. Käyttäjäyritys saa vuokratyöntekijän työtä valvovana tahona paljon paremman kuvan työntekijän työssä suoriutumisesta kuin työnantajana toimiva vuokratyöntekijä. Tämän takia käyttäjäyritykseltä kannattaa kerätä tietoa työntekijän suoriutumisesta ja etenkin tunnollisuudesta työturvallisuusasioissa. Nämä tiedot ovat tärkeitä, kun vuokratyöntekijälle haetaan sopivaa seuraavaa työtehtävää jossain muussa käyttäjäyrityksessä. Työntekijälle kannattaa työkomennusten välissä antaa lisäperehdytystä, mikäli hän sitä jollakin osa-alueella käyttäjäyrityksen antaman palautteen perusteella tarvitsee.

Vuokratyöntekijän kannattaa kerätä käyttäjäyritykseltä myös omaan toimintaansa ja yhteistyön toimivuuteen liittyvää palautetta. Viimeistään asiakkuuden päätyttyä kannattaa yhdessä käyttäjäyrityksen kanssa tehdä loppuarviointi, jossa käydään läpi asiakkuuden aikana hyvin toimineet ja parantamista vaativat asiat. Samalla voidaan tehdä työturvallisuuden osalta yhteenveto ja miettiä miten toimintaa sen osalta olisi voitu jälkikäteen ajateltuna parantaa. Yhdessä tehtävä loppuarviointi auttaa sekä vuokra- että käyttäjäyritystä kehittämään toimintaansa tulevien vuokratyöntekijöiden osalta.

Henkilöstöpalvelualan työvoiman vuokrausta koskevat yleiset sopimusehdot (2006)

Henkilöstöpalveluyritysten liiton laatimat ohjenuorat vuokra- ja käyttäjäyrityksen välisen asiakassopimuksen tekemiseen. Sopimusehtoja on tarkoitus käyttää sopimuksen liitteenä. Sopimusehdot on käännetty myös ruotsiksi ja englanniksi. Saatavilla Internetistä osoitteesta:

http://www.hpl.fi/henkilostopalveluyritysten_liitto/alan_sopimusehdot/yse.php

Henkilöstöpalvelualan ulkomaisten työntekijöiden rekrytoinnin pelisäännöt (2009)

Henkilöstöpalveluyritysten liiton laatimat pelisäännöt ulkomaisten työntekijöiden rekrytointiin henkilöstöpalvelualalla. Julkaisun mukaan ”pelisääntöjen tarkoituksena on sitouttaa HPL:n jäsenyritykset toimimaan eettisesti ja lainmukaisesti ulkomaisten työntekijöiden rekrytoinnissa”. Saatavissa Internetistä osoitteesta: http://www.hpl.fi/henkilostopalveluyritysten_liitto/ulkomaiset_tyontekijat/index.php

Henkilöstövuokraus ja työturvallisuus (2.painos, 2008)

Työturvallisuuskeskuksen julkaisema opas henkilöstövuokrauksen työturvallisuudesta. Oppaan oma kuvaus julkaisusta: ”Tässä julkaisussa on perustietoa henkilöstövuokrausyrityksen vuokratyöntekijän, käyttäjäyrityksen ja vuokratyöntekijän työturvallisuuslakiin ja työterveyshuoltolakiin liittyvistä velvollisuuksista.” Julkaisu sisältää myös vuokratyöntekijän perehdyttämislomakkeen.

Merru Tuliara, Annika Rönni-Sällinen, Jarmo Lahti, Juha Hämäläinen, Henkilöstövuokraus ja työturvallisuus, Työturvallisuuskeskus, 2.painos, 2008, 11 s.

Jos sinulle sattuu työtapaturma (2009)

Tapaturmavakuutuslaitosten liiton opas toimenpiteistä työtapaturman sattuessa. Opas on saatavilla myös ruotsin kielisenä.

http://www.tvl.fi/www/page/tvl_www_1371

Opastus lyhytaikaiseen työsuhteeseen (2005)

Työturvallisuuskeskuksen julkaisu lyhytaikaisen työsuhteen ja vuokratyöntekijän perehdyttämisestä. Opas on käännetty ja julkaistu englanniksi vuonna 2010 nimellä ”Work-Orientation for short-term employment”. Englanninkielinen versio saatavilla Internetistä osoitteesta:

http://www.ttk.fi/julkaisut/work_orientation_for_short-term_employment%2820117%29.1284.shtml

Matti Santalahti, Jukka Mäkeläinen ja Juha Hämäläinen, Opastus lyhytaikaiseen työsuhteeseen, Työturvallisuuskeskus, 2005, 12 s. (Englanninkielinen käännös, Peter Sundholm, Work orientation for short-term employment, 2010)

Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus (3.painos, 2010)

Työturvallisuuskeskuksen julkaisema opas perehdyttämisen suunnittelusta ja toteutuksesta. Sisältää muun muassa perehdyttämisen tarkistuslistan.

Pirkko Kangas ja Juha Hämäläinen, Perehdyttämisen suunnittelu ja toteutus, Työturvallisuuskeskus, 3.painos, 2010, 40 s.

Työsuojeluhallinto – Vuokratyö

Työsuojeluhallinnon Internet-sivuille on koottu lainsäädäntöön pohjautuvaa tietoa vuokratyöstä. Sivun loppuun on jaoteltu vuokratyöstä ja käyttäjäryöstä koskevat velvollisuudet.

<http://www.tyosuojelu.fi/fi/vuokratyö>

Vuokratyöopas (2009)

Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisema kattava tietopaketti vuokratyön teettämiseen liittyvistä asioista. Julkaisun johdannon mukaan: ”oppaan tarkoituksena on antaa yleiskuva niistä säännöksistä, jotka eroavat vuokratyössä tai joiden soveltamisessa on käytännössä havaittu ongelmia”. Oppaassa on huomioitu myös työturvallisuuteen liittyviä asioita. Opas on saatavilla myös englanniksi. Saatavilla Internetistä osoitteesta:

http://www.mol.fi/mol/fi/99_pdf/fi/00_julkaisut/vuokratyöopas.pdf

Vuokratyön työturvallisuuteen liittyvää lainsäädäntöä

- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Tapaturmavakuutuslaki (608/1948)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Laki nuorista työntekijöistä (998/1993)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006) eli ns. työsuojelun valvontalaki
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) eli ns. tilaajavastuulaki

Lakitekstit saatavilla Internetistä Finlex –lakitietopalvelusta osoitteesta: <http://www.finlex.fi/>

Kooste hyvistä käytännöistä

Asiakassopimuksen solmiminen

- Käyttäjäyrityksen kanssa käydään läpi lainsäädännöstä seuraavien vastuiden jakautuminen vuokratyössä.
- Sopimuksen teon yhteydessä sovitaan perehdytyksen ja työnopastuksen toteuttamiskäytännöstä. Vuokratyöntekijälle voidaan järjestää sama perehdyttämismenettely kuin yrityksen omille työntekijöille.
- Asiakassopimuksen yhteydessä sovitaan myös siitä jaetaanko vuokratyöntekijälle jotain perehdytysmateriaalia perehdytyksen/työnopastuksen yhteydessä.
- Perehdytysmateriaalin kokoamisessa yhteen paikkaan ja sen jakamisessa voidaan hyödyntää internetiä/intranetiä, jonne vuokratyöntekijöille järjestetään pääsy myös työpaikalla.
- Perehdytysprosessin sopimisen yhteydessä sovitaan miten perehdytettävien oppiminen eli olennaisen tiedon sisäistäminen varmistetaan. Oppimista voidaan arvioida esimerkiksi seurantakeskustelujen tai käytännön harjoitusten avulla.
- Sovittaviin asioihin kuuluu myös toiminta työtapaturmien, sairauspoissaolojen ja muiden poikkeustilanteiden osalta. Vuokratyöntekijöiden tapaturmista ilmoittamisen sekä niiden tutkinnan ja analysoinnin osalta voidaan toimia käyttäjäyrityksessä samalla tavalla kuin vakituistenkin henkilöiden kohdalla.
- Sopimuksen solmimisen jälkeen käyttäjäyritys tiedottaa asiasta omalle vakitukselle henkilöstölleen.
- Vuokratyöntekijän edustaja voi tavata käyttäjäyrityksen luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetun ennen vuokratyöntekijöiden saapumista.

Työntekijän tilaus ja valinta

- Käyttäjäyritys voi osallistua myös itse vuokratyöntekijän valintaan ja esimerkiksi haastatella parhaita ehdokkaita.
- Uusille tai kokemattomammille vuokratyöntekijöille voidaan tarjota ensin helpompia työtehtäviä, jolloin vuokratyöntekijät saavat kokemusta ja käyttäjäyrityksessä voidaan tutustua vuokratyöntekijään.
- Vuokrausyrityksessä kannattaa kerätä palautetta työn sujumisesta sekä vuokratyöntekijältä että käyttäjäyrityksestä.
- Mikäli tiedetään etukäteen, että kiireelliset rekrytoinnit ovat todennäköisiä, voidaan perehdytystä ennakoita antamalla tarvittava perehdytys jo etukäteen. Pelkkä vuokrausyrityksen antama yleisperehdytys ei kuitenkaan riitä, vaan käyttäjäyrityksessä tulee antaa myös työhön ja työoloihin liittyvä perehdytys.
- Mikäli tehtävään ei löydetä kaikkia vaatimuksia täyttävää henkilöä, voidaan käyttäjäyrityksen kanssa neuvotella tilanteesta ja pohtia soveltuuko lähimpänä vaatimusten täyttämistä oleva henkilö työhön. Tarvittaessa voidaan vuokratyöntekijän työnkuvaa pyrkiä muuttamaan siten, että hänen osaamisensa riittää tehtävään.
- Työntekijöiden valinnan sekä yleisperehdytyksen ja etukäteistietojen antamisen kannalta on hyödyllistä, että perehdytyksen antaja käy etukäteen vierailulla tutustumassa käyttäjäyrityksen toimitiloihin.
- Vierailukäyntiin on voidaan yhdistää myös vaarojen kartoittaminen/riskien arviointi, joka tehdään yhdessä asiakasyrityksen edustajan kanssa.
- Vaarojen tunnistamisessa ja riskien arvioinnissa on hyvä olla mukana myös työsuojeluvaltuutettu.
- Työn tekemisen paikka voi olla kaikille vuokratyön osapuolille ennestään tuntematon. Näissäkin tilanteissa vuokratyöntekijälle tulee varmistaa riittävä opastus työhön ja työoloihin.

Työsopimus ja yleisperehdytys

- Työsopimus kannattaa tehdä kirjallisena aina kun se on mahdollista.
- Yleisperehdytys annetaan kasvotusten työntekijän kanssa eli sovitaan hänen kanssaan tapaaminen perehdytystä varten aina kun se on mahdollista.
- Yleisiä asioita ja vuokratyörytymisen toimintaperiaatteita koskeva perehdytys voidaan antaa työntekijälle jo ennen kuin varsinainen työtehtävä ja käyttäjäryitys ovat tiedossa.
- Yleisperehdytystä varten voidaan järjestää erillisiä tilaisuuksia, joissa perehdytetään samalla kerralla useampia uusia vuokratyöntekijöitä.
- Kiireellisessä perehdytystilanteessa työturvallisuuteen liittyvän tieto on ensisijaisesti opastettavaa asiaa.
- Kiireellisten tilausten työnopastusongelmaan voi toimia ratkaisuna etukäteisperehdytys, jossa rekrytoituille vuokratyöntekijöille annetaan työnopastus käyttäjäryityksessä jo ennen tilaustarvetta.
- Huonosti suomea osaavien henkilöiden perehdytyksessä kannattaa hyödyntää selkeitä, yksiselitteisiä kuvia, selkokieltä ja havainnollista esimerkkien näyttämisiä.
- Vuokratyöryitys voi kustantaa vuokratyöntekijöilleen esimerkiksi työturvallisuus- tai työhyvinvointikorttikoulutuksen tai muun vaadittavan työturvallisuuskoulutuksen.
- Hyvänä periaatteena on soittaa jokaiselle ensimmäistä kertaa käyttäjäryitykseen töihin menevälle ensimmäisen päivän jälkeen tai ainakin jossain vaiheessa ensimmäisen työviikon aikana.

Opastus työhön ja työoloihin

- Työnopastus voidaan toteuttaa kaksivaiheisesti. Ensimmäisessä osassa voidaan käydä asioita läpi kahden kesken esimerkiksi toimistossa. Tätä seuraa työpaikkakerros, joka sisältää sekä työtiloihin että työtehtäviin tutustumisen.
- Työnopastuksessa kannattaa hyödyntää kokeneita, työturvallisuusasioissa esimerkiksi toimivia työntekijöitä.
- Työnopastuksessa tulee paljon uutta tietoa lyhyen ajan sisään, joten työntekijän oppiminen kannattaa varmistaa esimerkiksi kysymyksillä, keskusteluilla ja käytännön havainnoinnilla. Tukena voi käyttää myös kirjallisessa muodossa työntekijälle annettavia ohjeita.

Työsuoritus ja valvonta

- Perehdytyksen ja työnopastuksen jälkeen vuokratyöntekijä aloittaa varsinaiset työtehtävät. Hyvä käytäntö on nimetä vuokratyöntekijälle ensimmäisiksi päiviksi työpari tai muu henkilö, joka ohjaa jatkuvasti työntekijän suoriutumista ja auttaa tarvittaessa.
- Vuokratyöntekijät voidaan ottaa toimeksiantonsa aikana mukaan kaikkiin sellaisiin yleisiin koulutus- ja tiedottamistilaisuuksiin, joissa esitetään vuokratyöntekijöille tarpeellista tietoa.
- Vuokratyöntekijä on hyvä ottaa työyhteisöön tasavertaiseksi jäseneksi varsinkin pidemmissä toimeksiannoissa.

Hankkeen ”Työturvallisuuden edistäminen vuokratyössä ja yhteistyökäytännöt” ohjausryhmä

Toimitusjohtaja Kenneth Johansson, Työsuojelurahasto

Osastopäällikkö Milla Koro, Tapiola

Työympäristöasiantuntija Tarja Korkalainen, Toimihenkilöunioni

Ylitarkastaja Helena Kalliolinna, sosiaali- ja terveysministeriö

Työturvallisuusjohtaja Mika Tynkkynen, Tapaturmavakuutuslaitosten liitto

Toimitusjohtaja Merru Tuliara, Henkilöstöpalveluyritysten Liitto

Vs. Henkilöstöpäällikkö Marjaana Walldén, Seure Henkilöstöpalvelut Oy

Kaupallinen johtaja Piia Savolainen, VMP Group

Neuvottelupäällikkö Anne Mironen, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto