



**Kestävä vuokratyö  
– Malli vuokratyön  
työturvallisuuden ja  
työhyvinvoinnin  
varmistamiseen**

Kestävä vuokratyö – Malli vuokratyön työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin varmistamiseen

Susanna Mattila, Noora Nenonen, Toni Hyytinen ja Sari Tappura

Kuvat: Tanja Kallio, Suunnittelustudio Muotografia

Julkaisija: Tampereen yliopisto

2. uudistettu painos

2023

ISBN 978-952-03-2920-4 (painettu)

ISBN 978-952-03-2921-1 (verkkojulkaisu)

Ensimmäisen painoksen nimeke: Malli vuokratyön työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistamiseen

Ensimmäisen painoksen tekijät: Toni Hyytinen ja Noora Nenonen

Ensimmäisen painoksen julkaisuvuosi: 2011



Työsuojelurahasto  
Arbetskyddsfronden  
The Finnish Work Environment Fund



TAMPEREEN TEKNILLINEN YLIOPISTO

## Sisällys

Osa 1: Malli ja sen käyttäminen .....	5
Mallin tausta .....	6
Mallin tarkoitus ja käyttäminen .....	6
Malli vuokratyön työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistamiseen .....	7
Osa 2: Mallin lomakkeet .....	18
Lomake 1 – Asiakassopimukseen liittyvät työturvallisuus- ja työhyvinvointiasiat .....	20
Lomake 2 – Työntekijän yleisperehdytys .....	23
Lomake 3 – Työnopastus .....	25
Lomake 4 – Toiminnan arviointi .....	27
Lomake 5 – Perehdytys ja työnopastus kiireellisissä tilauksissa .....	29
Osa 3: Ohjeistusta vuokratyötoimeksiannon eri vaiheisiin .....	31
1. Asiakassopimuksen solmiminen .....	32
Työturvallisuusvastuiden läpikäyminen .....	34
Johtamisoikeus ja valvontavastuu .....	34
Tapaturmavakuutus .....	34
Työturvallisuuslain velvoitteet .....	34
Työsuojelun yhteistoiminta .....	35
Työterveyshuolto .....	36
Tilaajanvastuu .....	37
Ilmoitus nuoren työntekijän tekemästä vaarallisesta työstä .....	37
Kuljettajien ajo- ja lepoaikatietojen säilyttäminen .....	38
Työntekijöiden nähtävillä pidettävät tiedot .....	38
Tarvittavien henkilönsuojainten hankkiminen vuokratyöntekijälle .....	38
Vähimmäistyöehdot .....	39
Työtilat ja -olosuhteet .....	39
Vuokratyöntekijän perehdytys sekä opastus työhön ja työoloihin .....	39

Työtaturmat, sairauspoissaolot ja muut vaaratilanteet.....	40
Työkyvyn tuki .....	41
Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistäminen .....	41
Työaika .....	42
Yhteydenpito ja tiedonkulku .....	42
2. Työntekijän tilaus ja valinta.....	43
3. Työsopimus ja yleisperehdytys.....	45
Yleisperehdytyksen sisältö.....	45
Perehdytys kiireellisissä tilauksissa.....	47
Henkilöstöpalveluyrityksen toiminta yleisperehdytyksen jälkeen .....	48
4. Opastus työhön ja työoloihin.....	48
5. Työsuoritus, valvonta ja palaute .....	49
Vuokratyöntekijä osana työyhteisöä.....	50
Palaute ja toiminnan arviointi vuokratyötoimeksiannon aikana ja päättyessä .....	51
Lisätietoja aiheesta.....	53
Työnantajan velvollisuudet.....	53
Vuokratyön sääntöjä .....	53
Työturvallisuus ja työhyvinvointi vuokratyössä .....	54
Kooste hyvistä käytännöistä .....	56
Hankkeen ”Työturvallisuuden edistäminen vuokratyössä ja yhteistyökäytännöt” ohjausryhmä .....	58
Kestävä keikkatyö -hankkeen ohjausryhmä.....	59

## Osa 1: 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.

Tämä on Vuokratyömallin (Malli vuokratyön työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistamiseen) päivitetty versio. Päivitys on tehty Kestävä keikkatyö -hankkeessa. Hankkeen toteuttivat Metropolia ammattikorkeakoulu, Tampereen yliopisto, Satakunnan ammattikorkeakoulu ja Oulun yliopisto. Hankkeen rahoittivat Euroopan sosiaalirahasto ja toteuttajat. Päivityksestä ovat vastanneet väitöskirjatutkija Susanna Mattila, yliopistotutkija Noora Nenonen ja yliopistotutkija Sari Tappura Tampereen yliopistolta.

## Mallin tarkoitus ja käyttäminen

Tämän mallin tarkoituksena on ohjata henkilöstöpalvelu- 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 päättämiseen saakka.

Laadittu malli perustuu viiteen 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 viisi 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. Lomakkeiden täyttäminen varmistaa, että olennaisimmat vuokratyöntekijän työturvallisuuteen liittyvät seikat käydään läpi ja tärkeistä asioista sovitaan pelisäännöt henkilöstöpalvelu- 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. Hankkeissa kerätyistä hyvistä käytännöistä on yhteenveto ohjeistusosion lopussa.

*Malli on tutkimushankkeen aikana kerätyn aineiston pohjalta laadittu suositus. Mallin käyttöönotto perustuu vapaaehtoisuuteen. Kukin yritys voi itse päättää miltä osin ja miten soveltaa mallia omassa toiminnassaan. Etenkin hyvien käytäntöjen kohdalla kannattaa tehdä valikointia, sillä kaikki käytännöt eivät välttämättä sovellu kaikkiin yrityksiin. Mallin avulla henkilöstöpalveluyritys 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 henkilöstöpalvelu- että käyttäjäyritykseen. Työtapaturmien 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, henkilöstöpalveluyritys ja käyttäjäyritys. Kolmen osapuolen mukanaolo tuo lisähaasteita työntekijän työn turvallisuutta tukevien perusedellytysten, kuten perehdytyksen, varmistamiseen. Vuokratyössä henkilöstöpalveluyrityksellä ja käyttäjäyrityksellä on jaettu työsuojeluvastuu.

Henkilöstöpalveluyritys on vuokratyöntekijän työnantaja, mutta vuokratyötoimeksiannossa myös käyttäjäyritykselle siirtyy vuokratyöntekijään kohdistuvia työnantajavelvollisuuksia. Työnantajalla on velvollisuus

- kohdella työntekijöitä tasapuolisesti,
- huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä,
- perehdyttää ja opastaa työntekijöitä ja varmistaa, että työntekijä on ymmärtänyt opastuksen,
- huolehtia työsuojelun yhteistoiminnasta,
- laatia työsuojelun toimintaohjelma ja käsitellä se työsuojeluhenkilöstön kanssa,
- tunnistaa työterveys- ja työturvallisuusvaarat, poistaa tai vähentää vaaroja ja arvioida riskit
- ottaa tapaturmavakuutus työntekijöilleen
- järjestää työterveyshuolto

Käytännössä esihenkilö huolehtii useista työnantajan työsuojeluvollisuuksista. Tässä mallissa kerrotaan, miten nämä velvollisuudet jakautuvat vuokratyössä henkilöstöpalveluyrityksen ja käyttäjäyrityksen kesken.

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.

Vuokratyöntekijän työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistaminen edellyttää etukäteissuunnittelua, asioista sopimista ja yhteistyötä. Henkilöstöpalveluyrityksen, käyttäjäyrityksen ja työntekijän välisestä yhteistyöstä toimeksiannon aikana voidaan erottaa viisi 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 sekä toiminnan kehittäminen palautteen avulla





Kuva 1 Malli kuvan muodossa

Tämä malli ja siihen liittyvät ohjeet pohjautuvat kuvassa 1 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. Henkilöstöpalveluyrityksen rekrytointiprosessi jää tämän toimintamallin ulkopuolelle. Seuraavien sivujen kuviin on koottu tiivistetysti kuhunkin vaiheeseen liittyvät

olennaisimmat asiat. Kuvien alla olevissa laatikoissa on aina kyseiseen vaiheeseen liittyvän lomakkeen täyttöohjeet.

## 1. Asiakassopimus

### Sopimusvaiheessa läpikäytäviä ja sovittavia asioita muun muassa

- Lainsäädännöstä seuraavien työturvallisuusvastuiden läpikäyminen
- Henkilönsuojainten hankkiminen
- Työtilat, olosuhteet ja niihin liittyvät työturvallisuuden kannalta erityiset huomioitavat seikat
- Perekäytös ja työnopastus
- Tapaturmat, sairauspoissaolot ja muut vaaratilanteet (niissä toimiminen ja niistä ilmoittaminen)
- Tiedonkulku
- Kuormittumisen ja hyvinvoinnin seuranta ja tuki
- Tilaajavastuu



Täytä lomake 1 asiakassopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä

Lomake on tarkoitettu täyttämään henkilöstöpalvelu- 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 henkilöstöpalveluyritystä

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

### Mikäli henkilöstöpalveluyritys 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. Henkilöstöpalveluyrityksen 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!

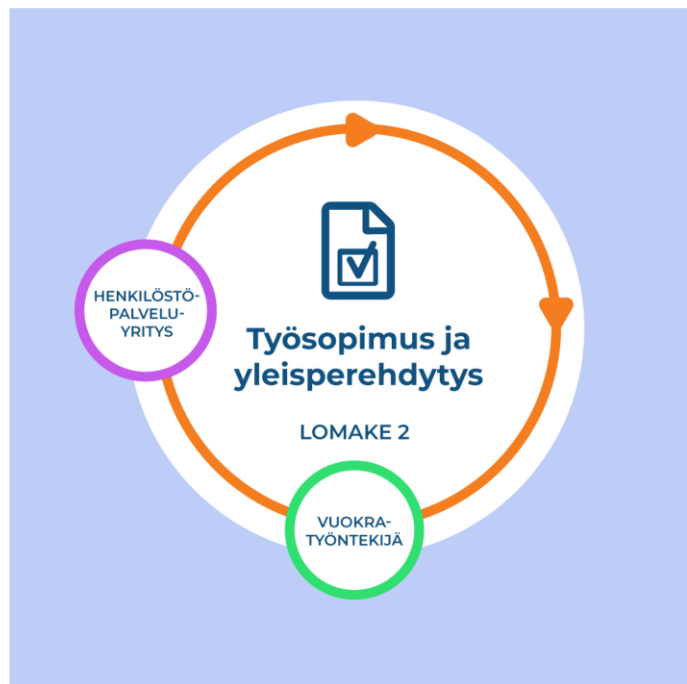
### 3. Työsopimus ja yleisperehdytys

#### Työsopimus

- Solmitaan henkilöstöpalveluyrityksen ja työntekijän välillä
- Kannattaa tehdä aina kirjallisesti
- Huolellinen rekrytointi

#### Yleisperehdytyksessä läpikäytäviä asioita muun muassa

- Työntekijän veloitteet
- Työterveyshuolto
- Miten työntekijä toimii tapaturma-, sairastumis- ja muissa vaaratilanteissa
- Työtehtävä ja siinä vaadittava osaaminen
- Työn vaarat ja erityispiirteet
- Työvaatetus ja henkilösuojaimet
- Työsuojeluvaltuutetun nimi ja yhteystiedot
- Henkilöstöpalveluyrityksen työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyvät käytännöt
- Esihenkilön rooli



#### Täytä lomake 2 yleisperehdytyksen yhteydessä

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

Kopio täytetystä lomakkeesta tulee antaa työntekijälle ja lähettää myös käyttäjäryitykselle. Täytetystä lomakkeesta käyttäjäryitys näkee mitä asioita yleisperehdytys on sisältänyt. Tämä auttaa käyttäjäryitystä työnopastuksen sisällön suunnittelussa.

#### 4. Opastus työhön ja työoloihin

##### Käyttäjäryityksen antamassa työnopastuksessa läpikäytäviä 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 turvallisuuspalautte) ja niistä ilmoittaminen
- Ensiapukaapit, alkusammuttimet, poistumistiet jne.
- Työn hyvä ergonomia
- Tiedottaminen
- käyttäjäryityksen työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyvät käytännöt (mm. koulutukset, tyhytilaisuudet, palkitseminen) ja esihenkilön rooli
- Ts-yhteistoiminta (ts-valtuutettu)



##### Täytä lomake 3 työnopastuksen yhteydessä

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

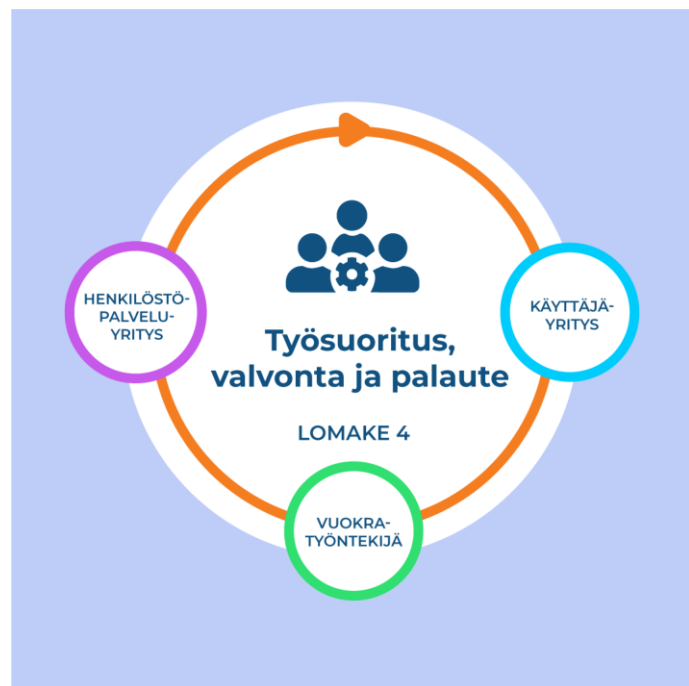
Kopio täytetystä lomakkeesta tulee antaa työntekijälle ja lähettää myös henkilöstöpalveluyritykselle. Täytetty lomake toimii eräänlaisena todisteena käyttäjäyrityksen työnopastuksen antamisesta.

## 5. Työsuoritus, valvonta ja palaute

**Vuokratyöntekijän työn valvonnasta vastaa aina käyttäjäyritys!**

### Hyviä periaatteita

- Nimetään työpari/ohjaaja, joka auttaa, tukee ja valvoo vuokratyöntekijää erityisesti ensimmäisten päivien ajan
- Tuetaan vuokratyöntekijän sopeutumista työyhteisöön
- Vuokratyöntekijöitä kohdellaan tasavertaisesti vakituisten työntekijöiden kanssa
- Käyttäjäyritys, henkilöstöpalveluyritys ja vuokratyöntekijä antavat toisilleen jatkuvasti palautetta
- Asiakkuuden loppuksi henkilöstöpalveluyritys ja käyttäjäyritys käyvät yhdessä läpi mm. vuokratyöntekijöiden antaman turvallisuuspalautteen, vuokratyöntekijöille sattuneet työtapaturmat ja miten vuokratyöntekijät selviytyivät työstään



Täytä lomake 4 toiminnan arvioinnin yhteydessä

Lomake 4 on tarkoitus täyttää henkilöstöpalveluyrityksen ja käyttäjäyrityksen 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 esiinnousseet 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 vuokratyötoimeksiannossa. Palautteet on hyvä käydä läpi myös työntekijän kanssa.

Vuokratyöntekijöiltä on hyvä kerätä palautetta sekä käyttäjäyrityksessä että henkilöstöpalveluyrityksessä koko toimeksiannon ja työsuhteen ajan samoin kuin omilta työntekijöiltä esim. turvallisuushavaintoina, kehityskeskusteluissa ja muissa keskusteluissa. Myös vuokratyöntekijöille on hyvä antaa jatkuvasti sekä positiivista että kehittävää palautetta.

## Osa 2: Mallin lomakkeet

Lomakepohjat 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. Lomakkeiden täyttäminen varmistaa, että olennaisimmat vuokratyöntekijän työturvallisuuteen liittyvät seikat käydään läpi ja tärkeistä asioista sovitaan pelisäännöt henkilöstöpalvelu- ja käyttäjäyrityksen välillä. Kahden osapuolen kesken täytetty lomake voidaan aina antaa tiedoksi myös kolmannelle osapuolelle.

Tässä mallissa on esitetty lomakkeiden tietosisältö. Täytettävät ja tulostettavat lomakkeet löytyvät Keikkakaveri-sivustolta [www.keikkakaveri.fi](http://www.keikkakaveri.fi).

## Lomake 1 – Asiakassopimukseen liittyvät työturvallisuus- ja työhyvinvointiasiat

Lomake 1 – Asiakassopimukseen liittyvät työturvallisuus- ja työhyvinvointiasiat (henkilöstöpalveluyrityksen ja käyttäjäyrityksen edustajat täyttävät yhdessä)	
<p>Lomake on tarkoitettu täyttämään henkilöstöpalvelu- ja käyttäjäyrityksen yhteistyössä. Lomakkeen täyttämällä ohjataan käymään olennaisimmat työturvallisuuteen, -terveyteen ja -hyvinvointiin liittyvät asiat läpi sekä suunnittelemaan ja sopimaan tärkeistä asioista. Täytetty lomake voidaan liittää asiakassopimukseen ja siihen voidaan myös viitata sopimuksessa. Lomake tarkistetaan ja sitä täydennetään työntekijän tilauksen yhteydessä.</p>	
Henkilöstöpalveluyritys:	
Käyttäjäyritys:	
<input type="checkbox"/> Työturvallisuusvastuut on käyty yhdessä läpi	
<p>Työntekijöiltä työssä edellytettävä koulutus ja työkokemus sekä työn ammattitaitovaatimukset</p>	
<p>Työn erityispiirteet, työssä esiintyvät haitta- ja vaaratekijät sekä muut työturvallisuuden kannalta erityisesti huomioitavat seikat (esim. terveydentilavaatimukset, erityistä varaa aiheuttava työ ja siihen liittyvät terveystarkastukset, ilmoitus 16–17-vuotiaiden nuorten työntekijäin käyttämisestä vaaralliseen työhön)</p>	

Henkilöstöpalveluyrityksen edustaja käy paikan päällä tutustumassa työolosuhteisiin ennen työntekijöiden valintaa

Pvm \_\_\_\_\_ klo \_\_\_\_\_

Työtehtävissä tarvittavat henkilönsuojaimet ja kuvaus siitä kumpi osapuoli vastaa tarvittavien suojainten toimittamisesta työntekijöille, suojainten huollosta ja kustannuksista

Kuvaus vuokratyöntekijöiden perehdytyksestä ja työnopastuksesta (ketkä perehdyttävät, kuinka kauan kestää, mitä asioita käydään läpi, mitä perehdytysmateriaalia vuokratyöntekijöille annetaan jne.)

Miten toimitaan työtapaturman sattuessa vuokratyöntekijälle, sairauspoissaolotilanteissa ja muissa vaaratilanteissa (onnettomuus ja poikkeustilanteet, läheltä piti –tilanteet, väkivalta- ja uhkatilanteet)

Miten vuokratyöntekijä ilmoittaa työtapaturmista, sairauspoissaoloista, muista vaaratilanteista tai muista turvallisuushavainnoista (ongelmat, puutteet, turvallisuusaloitteet)

Miten tuetaan vuokratyöntekijän työkykyä (varhaisen tuen malli)?

Työntekijä ottaa työturvallisuusasioissa yhteyttä henkilöön/henkilöihin:

Nimi \_\_\_\_\_ Puh. \_\_\_\_\_

E-mail. \_\_\_\_\_

Työhuoneen sijainti \_\_\_\_\_

Nimi \_\_\_\_\_ Puh. \_\_\_\_\_

E-mail. \_\_\_\_\_

Työhuoneen sijainti \_\_\_\_\_

Käyttäjyryitys toimittaa henkilöstöpalvelu yritykselle kopion (tarvittaessa):

Työterveyshuollon työpaikkaselvityksestä

Viimeisimmän riskinarvioinnin tuloksista

Työsuojelun toimintaohjelmasta

\_\_\_\_\_ mennessä (päivämäärä)

Kuvaus henkilöstöpalvelu yrityksen ja käyttäjyryityksen välisestä yhteydenpidosta asiakkuuden aikana

Henkilöstöpalvelu yrityksen yhteyshenkilön yhteystiedot

Nimi \_\_\_\_\_ Puh. \_\_\_\_\_

E-mail. \_\_\_\_\_

Käyttäjyryityksen yhteyshenkilön yhteystiedot

Nimi \_\_\_\_\_ Puh. \_\_\_\_\_

E-mail. \_\_\_\_\_

## Lomake 2 – Työntekijän yleisperehdytys

<b>Lomake 2 – Työntekijän yleisperehdytys (henkilöstöpalveluyrityksen perehdyttäjä täyttää)</b>	
<p>Henkilöstöpalveluyrityksen perehdyttäjä täyttää lomakkeen vuokratyöntekijän perehdytyksen yhteydessä. Lomakkeen 2 aihealueiden luettelo toimii muistilistana perehdytyksessä läpikäytävistä asioista. Lomakkeen jälkimmäiseen osaan kirjataan työntekijälle tärkeiden henkilöiden yhteystiedot.</p> <p>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.</p>	
Henkilöstöpalveluyritys ja perehdytyksen antaja:	
Pvm	
Työntekijä:	
Yleisperehdytys annettu	
<input type="checkbox"/>	lähitapaamisessa
<input type="checkbox"/>	puhelimitse
<input type="checkbox"/>	videoneuvottelussa
Seuraavat asiat on käyty läpi yleisperehdytyksen yhteydessä kaikille	
<input type="checkbox"/>	Työtehtävä ja siinä vaadittava osaaminen
<input type="checkbox"/>	Työssä tarvittavat henkilönsuojaimet (+ työvaatetus) ja niiden saaminen käyttöön
<input type="checkbox"/>	Kenelle työntekijä ilmoittaa havaitsemistaan vioista ja puutteista
<input type="checkbox"/>	Olenneimmat asiat käyttäjäyrityksen työpaikkaselvityksestä/riskien arvioinnista
<input type="checkbox"/>	Ylityökäytäntö
Seuraavat asiat on käyty läpi yleisperehdytyksen yhteydessä uusille vuokratyöntekijöille (jotka saavat ensimmäistä kertaa yleisperehdytyksen	
<input type="checkbox"/>	Työturvallisuuslain mukaiset työntekijän veloitteet ja oikeus pidättäytyä työstä
<input type="checkbox"/>	Toimintaohjeet työtapaturman tai muun vaaratilanteen sattuessa vuokratyöntekijälle
<input type="checkbox"/>	Toimintaohjeet vuokratyöntekijän sairastuessa
<input type="checkbox"/>	Henkilöstöpalveluyrityksen työsuojeluvaltuutettu
Yhteystiedot: _____ Puh: _____	

	Työterveyshuolto ja sen sisältö  Yhteystiedot: _____ Puh: _____
	Työkyvyn varhaisen tuen malli ja sairauspoissaoloseuranta
	Esihenkilön rooli
	Henkilöstöpalveluyrityksen yhteys henkilön yhteystiedot Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____
	Käyttäjärityksen nimi ja osoite
	Työntekijän pääsy työpaikkaan (kulkuyhteydet, kulkuluvat jne.)
	Käyttäjärityksen yhteys henkilön (jolle ilmoitaudutaan) yhteystiedot Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____ Työhuone/Ilmoittautumispaikka _____ Ilmoittautumisaika pvm _____ klo _____
	Täytetyn lomakkeen kopio on
	annettu työntekijälle perehdytyksen päätteeksi
	lähetetty työntekijälle postitse / sähköpostilla
	<b>Allekirjoitukset</b>
Perehdyttäjä	
Perehdytetty	



## Lomake 3 – Työnopastus

Lomake 3 – Työnopastus (käyttäjäryityksen työnopastaja täyttää)	
<p>Käyttäjäryityksen perehdyttäjä täyttää lomakkeen vuokratyöntekijän työnopastuksen yhteydessä. Lomakkeen aihealueiden luettelo toimii tarkistuslistana työnopastuksessa läpikäytävistä asioista. Lomakkeeseen täytetään myös käyttäjäryityksessä vuokratyöntekijän esihenkilönä toimivan henkilön yhteystiedot.</p> <p>Kopio täytetystä lomakkeesta tulee antaa työntekijälle ja henkilöstöpalveluyritykselle. Täytetty lomake toimii eräänlaisena todisteena käyttäjäryityksen työnopastuksen antamisesta.</p>	
Käyttäjäryitys ja työnopastuksen antaja	
Pvm	
Työntekijä	
Seuraavat asiat on käyty läpi käyttäjäryityksen työntekijälle antamassa työnopastuksessa:	
	Työtehtävät ja turvalliset työtavat
	Työssä esiintyvät haitta- ja vaaratekijät sekä niiltä suojautuminen
	Työajat ja tauot
	Turvavarusteiden ja henkilönsuojainten käyttäminen ja huoltaminen
	Siisteys ja järjestys
	Toiminta onnettomuus- ja poikkeustilanteissa
	Toiminta uhka- ja väkivaltatilanteissa
	Turvallisuushavaintojen tekeminen (työtaturmat ja muut vaaratilanteet, aloitteet, puutteet/ongelmat)
	Ensiapukaapit, alkusammuttimet, poistumistiet jne.
	Henkilöstötilat (savuttomuus ym.)
	Erytishuomioitavat asiat
	Työn hyvä ergonomia (tuolien/pöytien/työtasojen säätäminen, työasennot ja liikkeet, nostotekniikat jne.)
	Tiedotuskäytännöt (ilmoitustaulut, sähköpostilistat jne.)
	Osallistuminen käyttäjäryityksen kokouksiin ja muuhun toimintaan
	Lupa-asiat (kulkukortit, tilityökortit jne.)

	Käyttäjäryityksen työsuojeluvaltuutettu
	Keneltä kysytään apua sitä tarvittaessa Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____ Työhuone/työpiste _____
	Käyttäjäryityksen esihenkilön (jos eri henkilö kuin edellinen) yhteystiedot: Nimi _____ Puh. _____ E-mail. _____ Työhuone/työpiste _____
	<b>Allekirjoitukset</b>
Perehdyttäjä	
Perehdytetty	

## Lomake 4 – Toiminnan arviointi

Lomake 4 – Toiminnan arviointi (käyttäjäryityksen ja henkilöstöpalvelu yrityksen edustajat täyttävät)	
<p>Henkilöstöpalvelu yrityksen ja käyttäjäryityksen edustajat täyttävät lomakkeen yhdessä. 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 esiinnousseet olennaisimmat asiat (sekä toimeksiannon onnistumiset että kehittämistä vaativat asiat).</p> <p>Täytetystä lomakkeesta (tai sen kopiosta) tulee jäädä oma kappale molemmille osapuolille. Lomakkeeseen kirjattujen asioiden pohjalta yritykset voivat kehittää työturvallisuustoimintaansa seuraavassa vuokratyötoimeksiannossa.</p>	
Seuraavat asiat on käyty läpi toimeksiannon päätyttyä tehdyssä jälkiarvioinnissa:	
	Toimeksiannon aikana vuokratyöntekijöiltä saatu turvallisuus palaute (työtapaturmat, muut vaaratilanteet, aloitteet, puutteet/ongelmat)
	Vuokratyöntekijöiden ammattitaidon ja osaamisen riittävyys suhteessa työtehtäviin
	Vuokratyöntekijöiden työssä suoriutuminen mukaan lukien työturvallisuusasiat
	Vuokratyöntekijöille sattuneet työtapaturmat ja niiden tutkintaraportit
	Käyttäjäryityksen palaute henkilöstöpalvelu yritykselle tämän toiminnasta toimeksiannon aikana
	Henkilöstöpalvelu yrityksen (ja vuokratyöntekijöiden) palaute käyttäjäryitykselle tämän toiminnasta toimeksiannon aikana
	Tiedonkulun toimivuus toimeksiannon aikana (erityisesti henkilöstöpalvelu- ja käyttäjäryityksen välillä)
	Annetun perehdytyksen ja työnopastuksen riittävyys (määrä ja laatu)
	Työssä käytettyjen henkilönsuojainten ja turvavälineiden riittävyys
<p>Yhteenveto toimeksiannon (työturvallisuuteen ja -hyvinvointiin liittyvistä) onnistumisista ja hyvin sujuneista asioista</p>	

Yhteenveto toimeksiannon aikana ilmenneistä ongelmista/parantamista vaativista asioista
Miten omaa toimintaa voidaan kehittää, jotta edellä mainittuja asioita saadaan jatkossa parannettua
Henkilöstöpalveluyritys
Käyttäjäyritys
Yhteistyö

## Lomake 5 – Perehdytys ja työnopastus kiireellisissä tilauksissa

<b>Lomake 5 – Perehdytys ja työnopastus kiireellisissä tilauksissa</b>	
<p>Tilanteissa, joissa työntekijä tarvitaan nopeasti tekemään työtä, voidaan osa perehdytyksestä jättää tehtäväksi työn aloittamisen jälkeen. Turvallisuuteen liittyvät tärkeimmät asiat tulee kuitenkin aina kertoa työntekijälle heti alussa. Tässä lomakkeessa on asiat, jotka ainakin tulee käydä läpi ennen työn aloitusta.</p>	
<b>Henkilöstöpalveluyrityksen perehdytys kiireellisessä tapauksessa</b>	
Henkilöstöpalveluyrityksen nimi	
Perehdyttäjä	
Työntekijä	
Pvm	
	Työtehtävä ja siinä vaadittava osaaminen
	Työssä tarvittavat henkilönsuojaimet ja työvaatetus ja mistä ne saa
	Työhön liittyvät turvallisuus- ja terveystiedot
Henkilöstöpalveluyrityksen yhteyshenkilön yhteystiedot	
Käyttäjärityksen osoite ja ohjeet työpaikalle pääsemiseen (esim. kulkuluvat)	
Käyttäjärityksen yhteyshenkilön yhteystiedot	
<b>Allekirjoitukset</b>	
Perehdyttäjä	
Työntekijä	
<b>Käyttäjärityksen työnopastus kiireellisessä tilanteessa</b>	
Käyttäjärityksen nimi	
Työnopastaja	
Työntekijä	

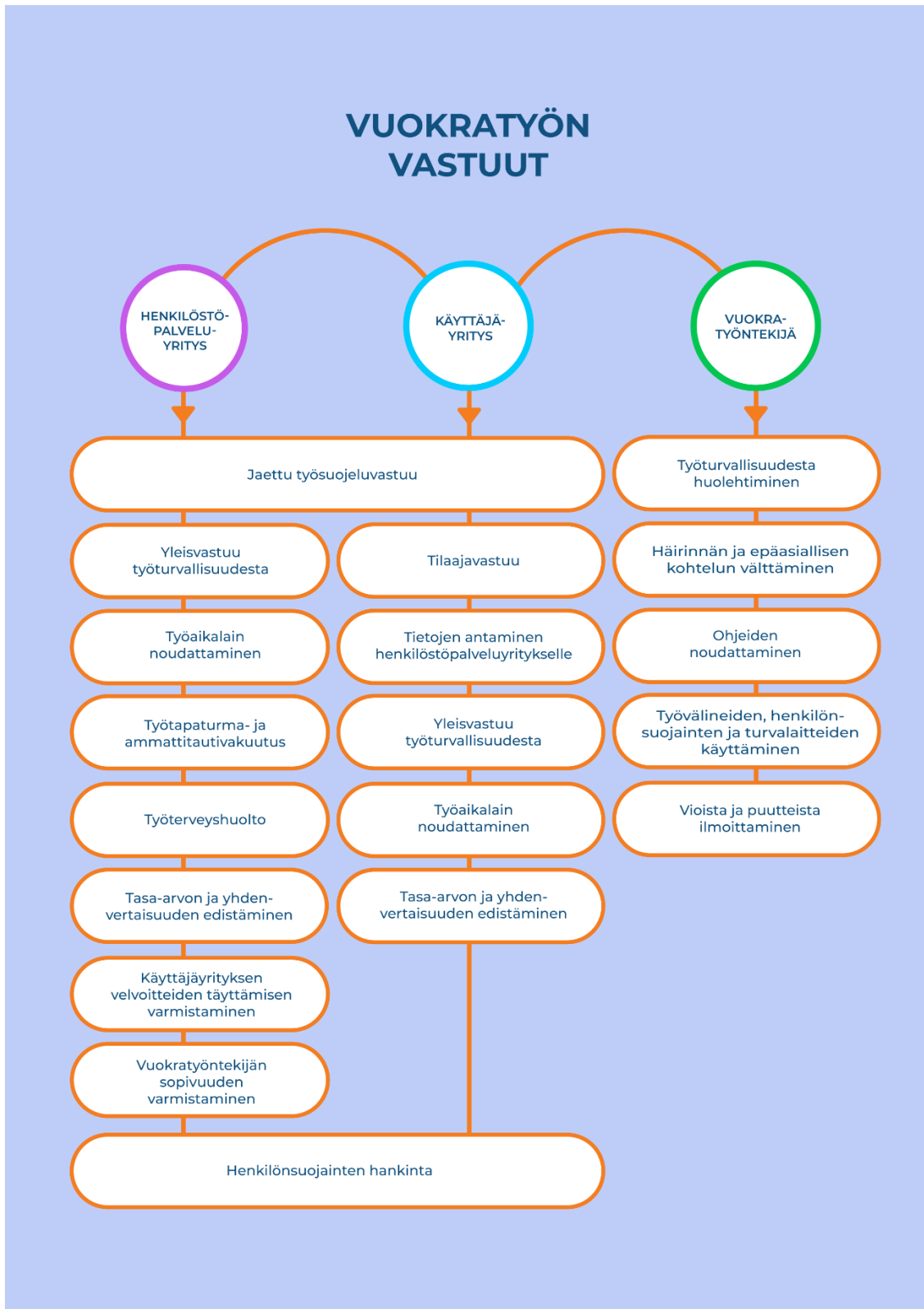
Pvm	
	Työtehtävät ja turvalliset työtavat
	Työssä esiintyvät haitta- ja vaaratekijät ja niiltä suojautuminen
	Työajat ja tauot
	Turvavarusteiden ja henkilönsuojainten käyttäminen
	Toiminta onnettomuus- ja poikkeustilanteissa
	Ensiapukaapit, alkusammuttimet, poistumistiet jne.
	Henkilöstötilat
	Erytishuomioitavat asiat
	Tiedotuskäytännöt
	Lupa-asiat (kulkukortit, tulityökortit ym.)
Keneltä kysytään apua tarvittaessa, yhteystiedot	
<b>Allekirjoitukset</b>	
Työnopastaja	
Työntekijä	

## **Osa 3: Ohjeistusta vuokratyötoimeksiannon eri vaiheisiin**

## 1. Asiakassopimuksen solmiminen

Asiakassopimuksen solmiminen käynnistää aina uuden vuokratyötoimeksiannon. Henkilöstöpalvelu- ja käyttäjäryityksen kannattaa sopia asiakassopimukseen kirjattavista asioista yhdessä. Jo sopimuksen solmimisvaiheessa tulee käydä läpi olennaisimpia työturvallisuuden varmistamiseen liittyviä asioita. Vuokratyön kaikkien kolmen osapuolen tärkeimmät velvoitteet on koottu kuvaan 2.





Kuva 2. Eri osapuolten tärkeimmät työturvallisuuteen liittyvät velvoitteet vuokratyössä

## Työturvallisuusvastuiden läpikäyminen

Henkilöstöpalveluyrityksen ja käyttäjäyrityksen on hyvä käydä yhdessä läpi lainsäädännöstä seuraavien turvallisuusvastuiden jakautuminen. Seuraavaksi on lueteltu keskeisimpiä vuokratyöhön liittyviä lainsäädännön velvoitteita (luettelo tärkeimmistä säädöksistä löytyy mallin lisätiedoista). Henkilöstöpalveluyrityksen tulee varmistaa, että käyttäjäyritys huolehtii sille kuuluvista työterveys-, työturvallisuus- ja työhyvinvointivastuistaan ja velvoitteistaan.

## Johtamisoikeus ja valvontavastuu

Työsopimuslain mukaan käyttäjäyritykselle siirtyvät oikeus johtaa ja valvoa vuokratyöntekijän työntekoa sekä välittömästi työn tekemiseen ja sen järjestelyihin liittyvät työnantajan velvollisuudet. Käyttäjäyrityksen on toimitettava henkilöstöpalveluyritykselle ne tiedot, jotka se tarvitsee työnantajan velvoitteiden täyttämiseksi. Tällaisia tietoja ovat esimerkiksi tiedot työvuoroista ja toteutuneista työajoista.

## Tapaturmavakuutus

Kuten muussakin työssä, henkilöstöpalveluyritys on työtapaturma- ja ammattitautilain mukaan vuokratyöntekijän työnantajana velvollinen hankkimaan työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen kaikille työntekijöilleen. Vakuutus koskee kaikkia henkilöstöpalveluyrityksen työntekijöitä, jollei yrityksen määrättyä osaa tai määrättyä työtä varten ole otettu eri vakuutusta.

## Työturvallisuuslain velvoitteet

Työturvallisuuslain mukaan käyttäjäyritys, 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. Käyttäjäyrityksen on tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta. Käyttäjäyritys valvoo vuokratyöntekijöiden henkilönsuojainten ja turvavälineiden käyttöä. Toisin sanoen vuokratyöntekijöiden turvallisuudesta ja hyvinvoinnista on huolehdittava käyttäjäyrityksessä samalla tavoin kuin omien työntekijöiden turvallisuudesta ja työhyvinvoinnista.

Henkilöstöpalvelu- ja käyttäjäyrityksen on selvitettävä työstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Ensisijaisesti vaara- ja haittatekijöiden syntyminen tulisi pyrkiä estämään jo ennalta, ja jos se ei ole mahdollista, tulee ne poistaa. Jos niitä ei voida poistaa, tulee niitä

pienentää ja arvioida niiden merkitys vuokratyöntekijän turvallisuudelle ja terveydelle. Tämä selvitys ja arviointi on pidettävä ajan tasalla.

Käyttäjyrytyksen on ilmoitettava vuokratyön aloittamisesta omalle työterveyshuollolle ja yrityksen työsuojeluvaltuutetulle. Käyttäjyrytyksen tulee myös määritellä vuokratyön edellyttämät ammattitaitovaatimukset ja erityispiirteet sekä ilmoittaa ne henkilöstöpalveluyritykselle, jonka täytyy edelleen välittää tiedot työntekijälle ja varmistaa hänen soveltuvuutensa työn vaatimuksiin. Käyttäjyrytyksen tulee informoida henkilöstöpalveluyritystä esimerkiksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavasta työstä. Erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä tulee henkilöstöpalveluyrityksen huolehtia vuokratyöntekijän lakisääteinen terveystarkastus. Henkilöstöpalveluyrityksen on työntekijää vuokratessaan varmistuttava, että työntekijä täyttää myös terveydentilaltaan tehtävän asettamat vaatimukset.

Sekä henkilöstöpalveluyrityksen että käyttäjyrytyksen on laadittava työntekijöidensä turvallisuuden ja terveyden edistämiseksi ja työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseksi työsuojelun toimintaohjelma. Myös vuokratyöntekijät on huomioitava näissä työsuojelun toimintaohjelmissa.

Ks. Työsuojelun toimintaohjelma TTK

[https://ttk.fi/tyoturvaluisuus\\_ja\\_tyosuojelu/tyosuojelu\\_tyopaikalla/vastuut\\_ja\\_velvoitteet/tyosuojelun\\_toimintaohjelma](https://ttk.fi/tyoturvaluisuus_ja_tyosuojelu/tyosuojelu_tyopaikalla/vastuut_ja_velvoitteet/tyosuojelun_toimintaohjelma)

## Työsuojelun yhteistoiminta

Työsuojelun yhteistoiminnasta säädetään laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta. Sekä käyttäjyrytyksessä että henkilöstöpalveluyrityksessä tulee järjestää lain mukainen työsuojelun yhteistoiminta. Vuokratyön osalta henkilöstöpalveluyrityksen on nimettävä työsuojelupäällikkö ja henkilöstöpalveluyrityksen työntekijöiden on valittava keskuudestaan työsuojeluvaltuutettu sekä kaksi varavaltuutettua, mikäli työpaikalla työskentelee säännöllisesti vähintään 10 työntekijää (vuokratyöntekijät lasketaan henkilöstöpalveluyrityksen 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.

Yhteisellä työpaikalla pääasiallista määräysvaltaa käyttävä työnantaja ja tämän palveluksessa oleva työsuojeluvaltuutettu käsittelevät työolosuhteisiin ja työympäristön yleiseen turvallisuuteen ja terveellisyyteen liittyvät asiat. Työpaikka, jossa työskentelee käyttäjyrytyksen tiloissa vuokratyöntekijöitä, on yhteinen työpaikka ja käyttäjyrytyks on tällöin pääasiallista määräysvaltaa käyttävä työnantaja.

## Työterveyshuolto

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

Työterveyshuoltoon tulee kuulua vähintään ennaltaehkäisevä, työkykyä tukeva palvelu. Tarvittavat työterveyspalvelut selvitetään työpaikkaselvityksessä ja sovitut palvelut kirjataan työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Työterveyshuolto tukee työnantajaa työkyvyn hallinnan, seurannan ja varhaisen tuen toimintakäytännön (ns. varhaisen tuen mallin) järjestämisessä. Henkilöstöpalveluyritys voi järjestää myös sairaanhoidon työterveyshuollon palveluiden tuottajan kautta, mutta tämä on työnantajalle vapaaehtoista.

### *Lakisääteinen työterveyshuolto sisältää*

- työpaikan terveysriskeihin perustuvat terveystarkastukset
- työpaikan terveysvaarojen selvittämisen työpaikkaselvityksen avulla
- toimenpide-ehdotukset työolojen parantamiseksi ja työkyvyn edistämiseksi
- neuvonnan ja ohjauksen sekä tietojen antamisen työolojen kehittämistä ja työntekijöiden terveydestä
- työkykyä ylläpitävään toimintaan osallistumisen
- työkyvyn heiketessä työntekijän terveyden seuraamisen, työssä selviytymisen edistämisen, kuntoutusneuvonnan ja kuntoutukseen ohjaamisen
- työpaikan ensiapuvalmiuden ohjauksen.

Henkilöstöpalveluyrityksen vastuulla on yhteistyössä työterveyshuollon kanssa selvittää työntekijän työkyky ja sopivuus vuokratyöhön.

Ohjeita pienyrittäjälle työterveyshuollon järjestämiseen: <https://www.ttl.fi/yrittaja/pienyrittajien-tyoterveyshuolto/>

## Tilaaajanvastuu

On hyvä huomioida sopimusvaiheessa myös laki tilaaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä eli ns. tilaajavastuulain velvoitteet. Ennen sopimuksen tekemistä käyttäjäyrityksen on lain mukaan pyydettävä henkilöstöpalveluyritykseltä selvitys ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin kuulumisesta, kaupparekisteriote, selvitys verojen maksamisesta, todistus eläkevakuutusten ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta, selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista ja selvitys työterveyshuollon järjestämisestä. 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. Rakentamistoiminnassa selvitykset on pyydettävä näissäkin tapauksissa. Rakentamistoiminnassa käyttäjäyrityksen pitää pyytää henkilöstöpalveluyritykseltä myös todistus työtaturma- ja ammattitautivakuutuksen ottamisesta. Jos käyttää ulkomaista vuokratyövoimaa käyttäjäyrityksen on varmistettava edellä mainittuja vastaavat tiedot yrityksen sijoittautumismaan lainsäädännön mukaisella rekisteriotteella tai vastaavalla todistuksella. Selvitykset on säilytettävä vähintään kaksi vuotta työn päättymisestä. Etelä-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue valvoo tilaajavastuulain noudattamista koko Suomessa.

Suomeen ulkomailta lähetettyihin vuokratyöntekijöihin sovelletaan lähetetyistä työntekijöistä annettua lakia, jonka mukaan heidän vähimmäistyöehtonsa määräytyvät samoin kuin kotimaisilla vuokratyöntekijöillä. Käyttäjäyrityksen on toimitettava lähettävälle yritykselle ne tiedot, jotka se tarvitsee työnantajavelvollisuuksiensa täyttämiseksi vuokratyössä. Käyttäjäyritys on velvollinen huolehtimaan, että ulkomainen henkilöstöpalveluyritys asettaa Suomeen tarvittaessa edustajan.

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. Vuokratyöntekijä voi valtuuttaa käyttäjäyrityksen henkilöstön edustajan selvittämään vuokratyöntekijän ja hänen työnantajansa välistä työntekijän palkkaan tai työsuhteeseen liittyvää erimielisyyttä.

## Ilmoitus nuoren työntekijän tekemästä vaarallisesta työstä

Jos 16–17-vuotias vuokratyöntekijä tekee sosiaali- ja terveysministeriön asetuksella 188/2012 vahvistetussa esimerkkiluettelossa mainittua vaarallista työtä, henkilöstöpalveluyrityksen on tehtävä siitä ilmoitus työsuojeluviranomaiselle. Ilmoitusta ei tarvitse tehdä, jos vuokratyöntekijä

on suorittanut työhön ammatillisen tutkinnon tai sen soveltuvan osan. Alle 18-vuotias saa tehdä erityisen haitallisia ja vaarallisia töitä vain valtioneuvoston asetuksessa nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 475/2006 säädetyin edellytyksin.

## **Kuljettajien ajo- ja lepoaikatietojen säilyttäminen**

Kuljettajalla tulee olla käytössään joko henkilökohtainen ajopäiväkirja tai ajopiirturin kanssa käytettävä kuljettajakortti. Henkilöstöpalveluyritys ja käyttäjäyritys sopivat keskenään kumpi niistä antaa kuljettajalle ajopäiväkirjan. Käytettäessä ajopiirturia sekä henkilöstöpalveluyritys että käyttäjäyritys varmistavat, että kuljettajalla on kuljettajakortti. Molempien yritysten on tallennettava kuljettajakortin ajo- ja lepoaikatiedot vähintään kolmen viikon välein sellaisilta viikoilta, joina kuljettaja on ollut työssä. Molempien yritysten on myös säilytettävä ajopäiväkirjoja tai kuljettajakortin ajo- ja lepoaikatietoja vuoden ajan.

## **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.

## **Tarvittavien henkilönsuojainten hankkiminen vuokratyöntekijälle**

Vastuu vuokratyöntekijän tarvitsemien henkilönsuojainten hankkimisesta ja kunnossapidosta voidaan katsoa olevan sekä henkilöstöpalveluyrityksellä vuokratyöntekijän työnantajana että käyttäjäyrityksellä, joka on lain mukaan velvollinen noudattamaan työturvallisuuslain työnantajaa koskevia velvoitteita. Henkilönsuojaimen on suojattava vaaroilta, joita varten se on tarkoitettu, sovitava sitä käyttävälle työntekijälle, eikä suojaimen käyttö saa aiheuttaa vaaraa. Ensisijaisesti vaarat poistetaan työhön tai työolosuhteisiin kohdistuvilla toimenpiteillä. Jos vaaroja ei pystytä muuten poistamaan tai vähentämään tarpeeksi, käytetään henkilönsuojaimia.

Henkilöstöpalveluyrityksen ja käyttäjäyrityksen tulee keskenään sopia suojainten hankkimisesta ja toimittamisesta vuokratyöntekijöille. Käytännössä lopullinen vastuu huolehtia siitä, että vuokratyöntekijä käyttää työssään tarvittavia henkilönsuojaimia, on aina käyttäjäyrityksellä, jolla on yleinen vuokratyöntekijöiden valvontavastuu.

## Vähimmäistyöehdot

Vuokratyöntekijän työsuhteessa noudatetaan ensisijassa henkilöstöpalveluyritystä sitovaa työehtosopimusta. Jos vuokratyöntekijän työnantaja (henkilöstöpalveluyritys) ei ole velvollinen noudattamaan mitään työehtosopimusta, vuokratyöntekijän työsuhteessa sovelletaan käyttäjäyritystä sitovaa työehtosopimusta. Jos käyttäjäyritystäkään ei sido mikään työehtosopimus, vuokratyöntekijän palkkaa, työaika ja vuosilomia koskevat ehdot ovat oltava käyttäjäyrityksessä sovellettavien sopimusten ja käytäntöjen mukaiset.

## Työtilat ja -olosuhteet

Käyttäjäyrityksen tulee antaa jo sopimusvaiheessa henkilöstöpalveluyritykselle mahdollisimman paljon tietoa yrityksensä toimitiloista ja työskentelyolosuhteista. Ennakkotietoja voidaan tarkentaa myöhemmin, mikäli sopimusvaiheessa eivät esimerkiksi vuokratyöntekijöiden työtehtävät ole vielä tarkkaan selvillä. Käyttäjäyrityksen riskinarvioinnin ja työterveyshuollon tekemän työpaikkaselvityksen lähettäminen henkilöstöpalveluyritykselle on yksi tarpeellinen tiedon antamisen osa. Käyttäjäyrityksen ja henkilöstöpalveluyrityksen 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. Henkilöstöpalveluyritys 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 saapuvalla 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 tietopakettin 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 suositeltavasta sisällöstä työturvallisuusasioiden osalta (luvussa työsopimus ja yleisperehdytys).

## **Työtapaturmat, sairauspoissaolot ja muut vaaratilanteet**

Sovittaviin asioihin kuuluu myös toiminta työtapaturmien, 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. Sovitusta toimintatavasta tulee kertoa myös vuokratyöntekijälle.

Vuokratyöntekijän tulee ilmoittaa kaikista hänelle sattuneista tapaturmista henkilöstöpalveluyritykselle, mutta myös käyttäjäyritysten on hyvä saada tieto sattuneista työtapaturmista. Tapaturmista on tehtävä aina ilmoitus myös sille vakuutusyhtiölle, jossa vuokratyöntekijät ovat tapaturmavakuutettuina. Ilmoituksen tekemisestä vastaa vakuutuksen ottaja eli henkilöstöpalveluyritys, jonka tulee sopia käyttäjäyrityksen kanssa, miten ilmoituksen täyttämiseen tarvittavat tiedot toimitetaan henkilöstöpalveluyritykselle tapaturman satuttua. Henkilöstöpalveluyrityksen on pidettävä tapaturmaluettelo vuokratyöntekijöille sattuneista tapaturmista. Henkilöstöpalveluyrityksen on viipymättä ilmoitettava vuokratyöntekijälle sattuneesta vakavasta työtapaturmasta poliisille ja aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle.

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 henkilöstöpalveluyrityksen että vuokratyöntekijöiden edustajalle tarjotaan mahdollisuus osallistua tapauksen käsittelyyn.

Henkilöstöpalveluyrityksen pitää saada tieto vuokratyöntekijän sairauspoissaoloista. Vuokratyöntekijän työkykyä tuetaan henkilöstöpalveluyrityksen varhaisen tuen mallin mukaisesti



ja henkilöstöpalveluyrityksen pitää ilmoittaa kuukauden jatkuvasta sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon.

## **Työkyvyn tuki**

### **Työterveysyhteistyö**

Käyttäjäyritys huolehtii työpaikkaselvityksen tekemisestä yhdessä työterveyshuoltonsa kanssa ja toimittaa selvityksen henkilöstöpalveluyritykselle. Työpaikkaselvityksessä arvioidaan työpaikan altisteet, työn kuormittavuus, työjärjestelyt sekä tapaturma- ja väkivaltavaarat myös vuokratyössä.

Käyttäjäyrityksen on ilmoitettava vuokratyön aloittamisesta työpaikan työterveyshuollolle ja työsuojeluvaltuutetulle. Käyttäjäyrityksen tulee tiedottaa henkilöstöpalveluyritykselle esimerkiksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavasta työstä. Henkilöstöpalveluyritys vastaa erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavissa töissä vuokratyöntekijän lakisääteisestä terveystarkastuksesta. Henkilöstöpalveluyrityksen on työntekijää vuokratessaan varmistuttava, että työntekijä täyttää myös terveydentilaltaan tehtävän asettamat vaatimukset.

### **Työkyvyn varhainen tuki**

Työkyvyn tukemisen tarpeen voi havaita ja ottaa esille työntekijä, esihenkilö, työtoveri, työsuojelu tai työterveyshuolto. Työterveyshuolto ottaa kantaa työn ja terveyden yhteensovittamiseen, jossa yhtenä tärkeänä toimintatapana on työterveysneuvottelu.

Varhaisen tuen toimintamallissa määritellään toimenpiteet työntekijöiden työkyvyn tukemiseksi. Varhaisen tuen käytännöt käsitellään työpaikalla yhteistoiminnassa työnantajan ja työntekijöiden tai heidän edustajansa kanssa.

Henkilöstöpalveluyritykselle voi syntyä oikeus irtisanoa työntekijä, jos työkyky ei työkykyarvion mukaan vastaa työn vaatimuksia eikä henkilöstöpalveluyrityksellä ole tarjota vaihtoehtoisia työtehtäviä. Työkykyarvio on kuitenkin aina tehtävä työterveyshuollon yhteistyössä ja työsuhteen jatkomahdollisuudet selvitettävä, myös koeaikana.

## **Tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistäminen**

Työnantajan (sekä henkilöstöpalvelu- että käyttäjäyrityksen) pitää edistää sukupuolten välistä tasa-arvoa ja työntekijöiden yhdenvertaisuutta sekä ennaltaehkäistä häirintää työpaikalla. Syrjintä ja häirintä on kielletty sukupuolen, iän, alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, poliittisen toiminnan, ammattiyhdistystoiminnan, perhesuhteiden, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella. Työnantajan pitää arvioida työpaikan tasa-arvo- ja yhdenvertaisuustilanne sekä

toteuttaa tarvittavat kehittämistoimenpiteet. Jos työnantajan palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, työnantajan on laadittava tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmat yhteistyössä henkilöstön edustajien kanssa. Suunnitelmat voidaan sisällyttää henkilöstö- tai koulutussuunnitelmaan tai työsuojelun toimintaohjelmaan. Käyttäjäyrityksen on otettava vuokratyöntekijät huomioon tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnittelussa siltä osin kuin se käyttää työn johto- ja valvontavaltaansa heihin. Vuokratyöntekijöiden palkkojen kartoittaminen kuuluu kuitenkin henkilöstöpalveluyritykselle, johon vuokratyöntekijät ovat työsuhteessa.

Vuokratyöntekijöitä tulee kohdella työpaikalla yhdenvertaisesti käyttäjäyrityksen omien työntekijöiden kanssa annettaessa työmääräyksiä, arvioitaessa työsuorituksia ja opastettaessa työntekijöitä työturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Käyttäjäyrityksen tulee tiedottaa vapautuvista työpaikoistaan vuokratyöntekijöille samalla tavalla kuin käyttäjäyrityksen muille työntekijöille. Vuokratyöntekijöillä tulee olla mahdollisuus hyödyntää käyttäjäyrityksen palveluita ja työntekijöilleen tarjoamia pysyvämpiä järjestelyjä ja etuja, jotka eivät ole palkkaa (esim. mahdollisuus käyttää henkilöstötiloja, yrityksen kuntosalia, lomamökkiä, kuljetuspalveluita tai ruokailua henkilöstöruokalassa). Käyttäjäyritys ei ole kuitenkaan velvollinen tukemaan taloudellisesti näiden palvelujen käyttöä (esim. lounas- ja liikuntasetelit).

Työnantajan tulee edistää sukupuolten tasa-arvoa ja ennaltaehkäistä sukupuoli-identiteettiin tai sukupuolen ilmaisuun perustuvaa syrjintää. Työnantajan on arvioitava yhdenvertaisuuden toteutumista työpaikalla ja työpaikan tarpeet huomioon ottaen kehitettävä työoloja sekä niitä toimintatapoja, joita noudatetaan henkilöstöä valittaessa ja henkilöstöä koskevia ratkaisuja tehtäessä.

## **Työaika**

Käyttäjäyritys laatii työvuoroluettelon myös vuokratyöntekijöille, elleivät yritykset ole keskenään toisin sopineet. Työajat on järjestettävä työaikalain mukaisesti. Käyttäjäyritys toimittaa työvuoroluettelon ja tiedon toteutuneesta työajasta henkilöstöpalveluyritykselle.

Henkilöstöpalveluyritys pitää kirjaa työajoista ja huolehtii työajan enimmäismäärien noudattamisesta. Henkilöstöpalveluyritys vastaa myös vuokratyöntekijän vuosilomista.

## **Yhteydenpito ja tiedonkulku**

Yhteydenpito henkilöstöpalvelu- ja käyttäjäyrityksen välillä on tärkeää etenkin kumppanuuden alkuvaiheessa. Sopimuksen teon yhteydessä on järkevää sopia säännöllisestä yhteydenpidosta kuten esimerkiksi kuukausipalaverista tai puhelimitse/sähköpostitse tapahtuvasta viestinnästä. Asiakkuuden aikana tapahtuvat oleelliset muutokset lisäävät tiedonkulun tarvetta.

Sopimuksen solmimisen jälkeen käyttäjäyrityksen tulee tiedottaa asiasta omalle vakituiselle henkilöstölleen. On myös eduksi, että henkilöstöpalveluyrityksen 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 henkilöstöpalveluyritykselle:

- 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 henkilöstöpalveluyrityksen tulee sopia käyttäjäyrityksen kanssa siitä, miten työntekijän valinta tehdään. Yleensä henkilöstöpalveluyritykselle 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.

Henkilöstöpalvelu yrityksessä 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 ikänsä ja voimiinsa katsoen on kohtuullista. Työnantajan on huolehdittava siitä, ettei työ ole nuoren työntekijän ruumiilliselle tai henkiselle kehitykselle vahingoksi.

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 henkilöstöpalvelu yrityksen 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 työnkuvaa pyrkiä muuttamaan siten, että hänen osaamisensa riittää tehtävään.

Sekä työntekijöiden valinnan että yleisperehdytyksen ja etukäteistietojen antamisen kannalta on 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, henkilöstöpalvelu yrityksen 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.

Jos käyttäjäyritys haluaa siirtää vuokratyöntekijän toiseen tehtävään, siitä on sovittava henkilöstöpalveluyrityksen kanssa. Silloin on varmistettava, samoin kuin alkuperäisen tehtävän alkaessa, että työntekijä soveltuu tehtävään ja työn turvallisuudesta huolehditaan.

### 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 (henkilöstöpalveluyritys ja vuokratyöntekijä) varmistavat allekirjoituksellaan hyväksyvänsä sopimuksessa esitetyt asiat.

Yleisperehdytyksen työntekijälle antaa aina henkilöstöpalveluyritys. Yleisperehdytys kokonaisuudessaan annetaan vain uusille vuokratyöntekijöille, jotka ollaan lähettämässä ensimmäistä kertaa työskentelemään. Etukäteistiedot käyttäjäyrityksestä ja tulevasta työstä (perehdytyksen ensimmäinen 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 henkilöstöpalveluyrityksen toimintaperiaatteita koskeva perehdytys voidaan antaa työntekijälle jo ennen kuin varsinainen työtehtävä ja käyttäjäyritys ovat tiedossa. Tällöin perehdytyksen ensimmäinen 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. Perehdytyksen yhteydessä on hyvä varmistaa, että työntekijä on ymmärtänyt asiat. Varsinkin maahanmuuttajataustaisten perehdytyksessä saattaa olla tarpeen käydä asioita läpi tarkemmin, jos he eivät tunne hyvin suomalaista työkulutturia.

#### 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 käytettävissään olevin keinoin,
- olla kohdistamatta häirintää tai epäasiallista kohtelua muihin työntekijöihin,
- käyttää ja hoitaa työssä tarvittavia henkilönsuojaimia ja apuvälineitä,
- viipymättä ilmoittaa viasta tai puutteesta (omalle esihenkilölle tai työsuojeluvaltuutetulle), jos se voi aiheuttaa joko omalle tai työkaverin turvallisuudelle tai 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 työ aiheuttaa vakavaa vaaraa joko työntekijän omalle tai työkaverin terveydelle. Työstä pidättäytymisestä on välittömästi ilmoitettava työtä valvovalle esihenkilölle ja henkilöstöpalveluyritykselle.

### **Työnantajan vastuut ja velvoitteet työturvallisuuslain mukaan ja esihenkilön rooli**

Yleisperheidytyksessä 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). Käyttäjäryityksen ennakkotiedot työn kuormittavuudesta voivat perustua työpaikalla tehtyyn riskinarviointiin ja työpaikkaselvitykseen. Myös vaadittavasta kielitaidosta voi olla tarpeen kertoa. Tällöin työntekijä voi myös itse arvioida soveltuvuuttaan työhön ja henkisesti valmistautua paremmin ensimmäisiin työpäiviin.

### **Käyttäjäryityksen työpaikkaselvitys/riskien arvioinnin tulokset**

Perehdytyksessä tulee käydä läpi olennaisemmat asiat käyttäjäryityksen 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 rauhallisempina 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 käyttäjäryityksessä jo ennen



tilaustarvetta. Tällöin kiireellisessä tilauksessa henkilöstöpalveluyrityksen 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 ja erilaisista kulttuuritaustoista tulevien henkilöiden perehdytyksessä kannattaa hyödyntää selkeitä, yksiselitteisiä kuvia, selkokieltä ja havainnollisten esimerkkien näyttämisiä.

## Henkilöstöpalveluyrityksen toiminta yleisperehdytyksen jälkeen

Henkilöstöpalveluyritys voi tarjota työntekijöilleen myös muuta koulutusta yleisperehdytyksen lisäksi. Henkilöstöpalveluyritys voi kustantaa vuokratyöntekijöilleen esimerkiksi työturvallisuus- tai työhyvinvointikorttikoulutuksen tai muun vaadittavan työturvallisuuskoulutuksen. Koulutusta tarjoamalla henkilöstöpalveluyrityksen 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

Käyttäjäyrityksen tulee antaa vuokratyöntekijälle opastus työhön ja työoloihin (työnopastus) ennen kuin työntekijä aloittaa varsinaisen työn tekemisen. Työnopastuksessa työntekijälle annetaan riittävät tiedot suoriutua 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 käyttäjäyrityksen henkilöön, mikä voi edesauttaa sopeutumisessa. Työnopastuksessa kannattaa hyödyntää kokeneita, työturvallisuusasioissa esimerkiksi toimivia työntekijöitä.



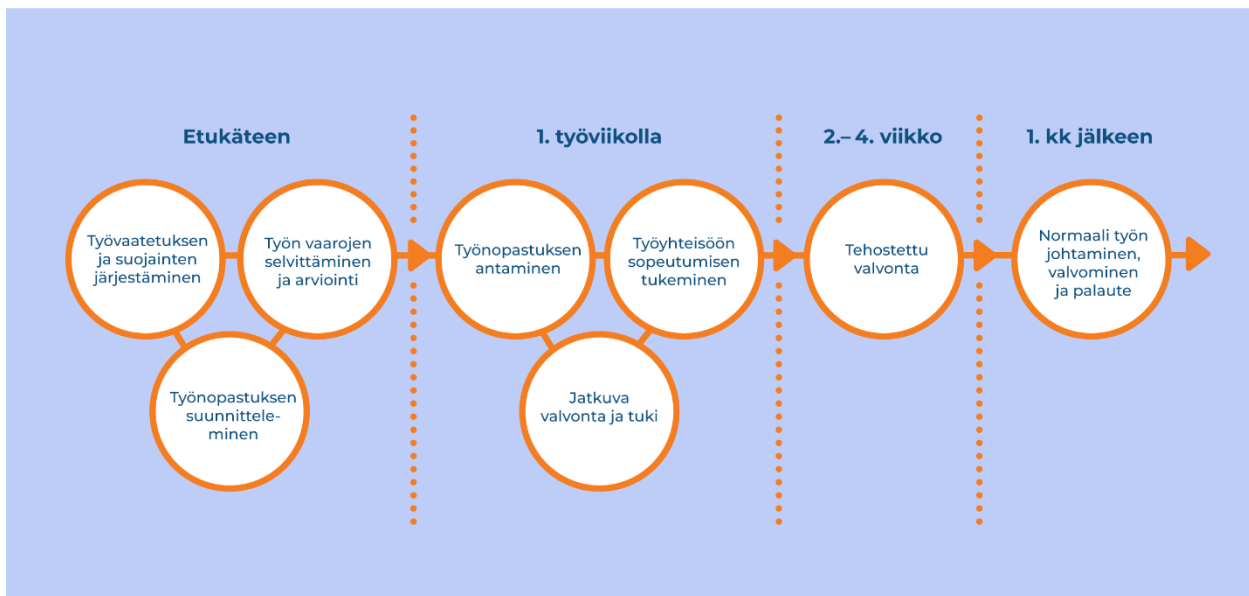
Työnopastuksessa tulee paljon uutta tietoa lyhyen ajan sisään, joten työntekijän oppiminen tulee varmistaa esimerkiksi kysymyksillä, keskusteluilla ja käytännön havainnoinnilla. Tukena voi käyttää myös kirjallisessa muodossa työntekijälle annettavia ohjeita.

Vuokratyöntekijälle voidaan nimetä ammattitaitoinen ja kokenut työntekijä tueksi ja roolimalliksi. Ihanteellista olisi, että tämä kummi, mentori tai vertainen voisi olla sellainen luotettava henkilö, jolta vuokratyöntekijä voisi aina tarpeen tullen kysyä neuvoa ja, joka myös auttaisi vuokratyöntekijää pääsemään osaksi työyhteisöä.

## 5. Työsuoritus, valvonta ja palaute

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. Kokemuksen lisääntymisen myötä työntekijälle voidaan antaa enemmän vastuuta ja vaikutusmahdollisuuksia omaan työhönsä. Käyttäjäyrityksen työnjohtamisen ja -valvomisen vastuu säilyy vuokratyöntekijän työkomennuksen loppuun saakka. Kuvaan 4 on hahmoteltu pitkäaikaisen vuokratyöntyöntekijän työturvallisuuden ja –hyvinvoinnin eteen käyttäjäyrityksessä tarvittava toiminta eri ajankohtina.



*Kuva 3 Käyttäjäyrityksen toiminta työpaikalla pitkäaikaisen vuokratyöntekijän työturvallisuuden eteen*

Myös etätöinä tehtävää vuokratyötä valvoo käyttäjäyrityksen esihenkilö. On tärkeää, että työntekijällä on selkeät tavoitteet ja työsuunnitelma ja etätyöntekijän kanssa keskustellaan riittävän usein videoyhteydellä. Esihenkilö seuraa työn tuloksia ja työntekijän kuormittumista. Etätyöntekijällekin voidaan nimetä alkuun henkilö, joka ohjaa, auttaa ja on tavoitettavissa videoyhteydellä.

Henkilöstöpalveluyrityksen tulee myös pitää yhteyttä vuokratyöntekijään ja päivittäin yhdessä sovittujen yhteydenpitokäytäntöjen mukaan. On tärkeää, että vuokratyöntekijä uskaltaa kertoa työturvallisuuspuutteista, vaikka pelkäisi työpaikan menettämistä. Työntekijältä on hyvä kysyä, miten hän selviää tehtävistään, onko työtä liikaa, onko työtehtävien tekemiseen tarpeeksi aikaa, riittääkö osaaminen ja onko työ fyysisesti tai henkisesti hyvin kuormittavaa. Työn suuret vaatimukset ja vähäiset mahdollisuudet hallita omaa työtään voivat lisätä työtaturmariskiä.

## **Vuokratyöntekijä osana työyhteisöä**

Vuokratyöntekijöitä tulee kohdella käyttäjäyrityksessä samalla tavalla kuin vakituisiakin 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. Esimerkiksi kehityskeskustelut kannattaa käydä myös vuokratyöntekijöiden kanssa ja sekä pyytää että antaa palautetta jatkuvasti. Vuokratyöntekijän käyttäjäyrityksen esihenkilön/tukihenkilön tulee

seurata etenkin työkomennuksen alkuvaiheessa vuokratyöntekijän kohtelua ja tarvittaessa puuttua työkavereiden epäystävälliseen suhtautumiseen. Esihenkilön tulee huolehtia myös siitä, että kohtelee itse vuokratyöntekijää oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti. Toimintatavat mahdollisten ongelmatilanteiden ratkaisemiseksi on hyvä sopia jo toimeksiannon alussa.

## **Palaute ja toiminnan arviointi vuokratyötoimeksiannon aikana ja päättyessä**

Henkilöstöpalveluyrityksen ja käyttäjäyrityksen kannattaa tehdä yhteistyötä työturvallisuuteen ja -hyvinvointiin liittyvissä asioissa. Henkilöstöpalveluyrityksen edustaja voi esimerkiksi osallistua käyttäjäyrityksen työturvallisuutta ja -hyvinvointia käsitteleviin kokouksiin.

Jo asiakassopimuksen voimassaoloaikana henkilöstöpalveluyrityksen 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.

Turvallisuuspalautetta ovat ilmoitukset työtapaturmista, onnettomuustilanteista, läheltä piti-tilanteista, väkivalta- ja uhkatilanteista, muut työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin 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, myös työhyvinvointia tukevat ja parantavat 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 henkilöstöpalveluyritys. 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.

Henkilöstöpalveluyrityksen 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 henkilöstöpalvelu- että käyttäjäryitystä kehittämään toimintaansa tulevien vuokratyöasiakkuuksien osalta.

## Lisätietoja aiheesta

### Työnantajan velvollisuudet

#### Esihenkilöiden perehdyttäminen – keskeinen lainsäädäntö tutuksi

Työturvallisuuskeskuksen julkaisu <https://ttk.fi/julkaisu/esihenkiloiden-perehdyttaminen-keskeinen-lainsaadanto-tutuksi/>

### Vuokratyön sääntöjä

#### Työsuojeluhallinto – Vuokratyö

Työsuojeluhallinnon Internet-sivuille on koottu lainsäädäntöön pohjautuvaa tietoa vuokratyöstä. <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/vuokratyo>

#### Vuokratyöopas

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 ja ruotsiksi. Saatavilla Internetistä osoitteesta:

<https://tem.fi/tyolainsaadantoesitykset>

#### Kirja

Hietala, H., Kaivanto, K. & Schön, E. (2022) Vuokratyö. Alma Talent. Helsinki.

#### Henkilöstövuokrausta koskevat yleiset sopimusehdot

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

<https://henkilostoala.fi/jasenpalvelut/alan-yleiset-sopimusehdot/>

#### Henkilöstöalan ulkomaisten työntekijöiden vastuullinen rekrytointi

Henkilöstöala HELAn laatima ohjeistus ulkomaisten työntekijöiden vastuulliseen rekrytointiin. Ohjeistuksen mukaan ”ohjeistuksen tarkoitus on sitouttaa Henkilöstöala HELAn jäsenyrityksen toimimaan eettisesti ja lainmukaisesti ulkomaisten työntekijöiden rekrytoinnissa”. Saatavissa Internetistä osoitteesta: <https://henkilostoala.fi/jasenyristysten-noudattamat-periaatteet/>

## Työturvallisuus ja työhyvinvointi vuokratyössä

### Henkilöstövuokraus ja työturvallisuus

Työturvallisuuskeskuksen opas vuokratyöntekijöiden työturvallisuuden varmistamiseen.

<https://ttk.fi/julkaisu/henkilostovuokraus-ja-tyoturvallisuus/>

### Miten toimitaan, jos sattuu työtapaturma

Työsuojeluhallinnon ohjeita työntekijälle ja työnantajalle. <https://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyotapaturmat>

### Perehdyttäminen ja työnopastus – Ennakoivaa työsuojelua

Työturvallisuuskeskuksen digijulkaisu <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttaminen-ja-tyonopastus-ennakoivaa-tyosuojelua/>

Perehdyttämisen tarkistuslista <https://ttk.fi/julkaisu/perehdyttamisen-tarkistuslista/>

### Työkyvyn hallinta, seuranta ja varhainen tuki -opas

Työturvallisuuskeskuksen opas työkyvyn varhaisen tuen toimintamallin luomiseen ja käyttöönottoon. <https://ttk.fi/julkaisu/tyokyvyn-hallinta-seuranta-ja-varhainen-tuki/>

### Työkyvyn tuki vuokratyössä

Kuntoutussäätiön julkaisema opas. Oppaan liitteenä on tiivistetty vuokratyöntekijän opas. <https://kuntoutussaatio.fi/assets/files/2021/04/vuokratyoopas.pdf>

### Monimuotoisuus, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo työyhteisössä

Työturvallisuuskeskuksen opas <https://ttk.fi/julkaisu/monimuotoisuus-yhdenvertaisuus-ja-tasa-arvo-tyoyhteisossa/>

### Työsuojelun toimintaohjelma

Työsuojeluhallinnon nettisivu <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/tyosuojelun-toimintaohjelma>

Työturvallisuuskeskuksen internetsivu

<https://ttk.fi/tyoturvallisuus/vastuut-ja-velvoitteet/tyonantajan-yleiset-velvollisuudet/tyosuojelun-toimintaohjelma/>

### Pienen työpaikan työsuojelun toimintaohjelma

Työturvallisuuskeskuksen internetsivu <https://ttk.fi/julkaisu/pienityopaikka/>

### **Vuokratyön työturvallisuuteen liittyvää lainsäädäntöä**

- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Työsopimuslaki (55/2001)
- Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Laki nuorista työntekijöistä (998/1993)
- Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoinnasta (44/2006) eli ns. työsuojelun valvontalaki
- Laki tilaajan selvitysvelvollisuudesta ja vastuusta ulkopuolista työvoimaa käytettäessä (1233/2006) eli ns. tilaajavastuulaki
- Valtioneuvoston asetus nuorille työntekijöille erityisen haitallisista ja vaarallisista töistä 475/2006
- Sosiaali- ja terveysministeriön asetus nuorille työntekijöille vaarallisten töiden esimerkkiluettelosta 188/2012

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

Ajantasainen työsuojelulainsäädäntö Työsuojeluhallinnon verkkopalvelussa

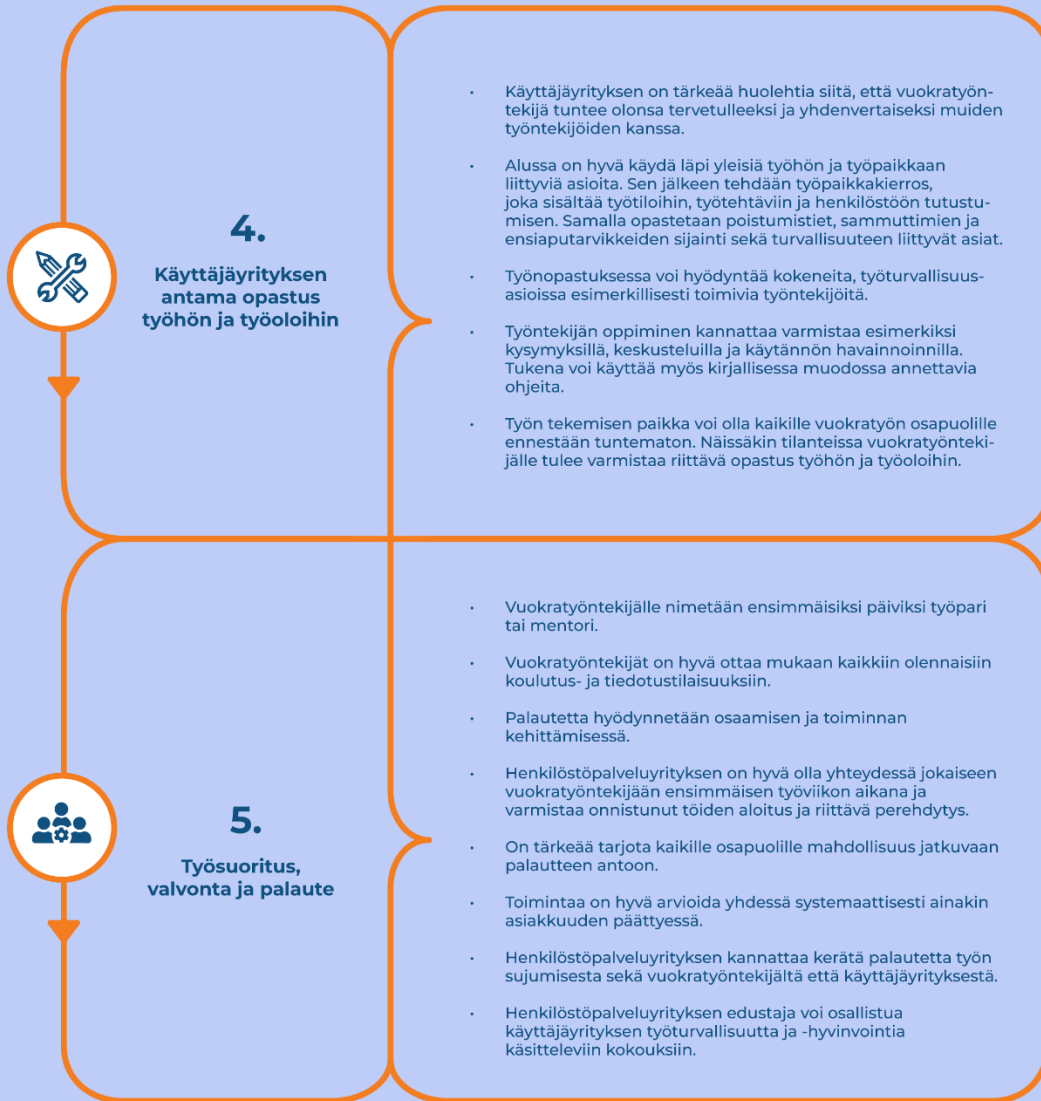
<https://www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/toiminta/lainsaadanto>

## Kooste hyvistä käytännöistä

### HYVÄT KÄYTÄNNÖT







## Hankkeen ”Työturvallisuuden edistäminen vuokratyössä ja yhteistyökäytännöt” ohjausryhmä

Ohjausryhmässä oli edustettuna

Työsuojelurahasto

Tapiola

Toimihenkilöunioni

Sosiaali- ja terveysministeriö

Tapaturmavakuutuslaitosten liitto

Henkilöstöala HELA (ent. Henkilöstöpalveluyritysten liitto)

Seure Henkilöstöpalvelut Oy

VMP Group

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto

## Kestävä keikkatyö -hankkeen ohjausryhmä

Päivi Rauramo, Työturvallisuuskeskus

Markku Tolvanen, Työturvallisuuskeskus

Päivi Haarala, Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tuija Oivo, Työ- ja elinkeinoministeriö

Merru Tuliara, Henkilöstöala HELA

Janne Kiiskinen, Matkailu- ja Ravintolapalvelut MaRa ry

Harri Hellstén, Suomen Yrittäjät ry

Arja Laitinen, Hyvinvointiala HALI ry

Marita Paajaste, Barona Oy

Sauli Holappa, Teknologiateollisuus ry

Vesa Kotaviita, Teollisuusliitto ry

Pia Välimaa, Fennia

Kati Ylikahri, Metropolia Ammattikorkeakoulu

Riitta Kärkkäinen, Satakunnan Ammattikorkeakoulu

Sari Tappura, Tampereen yliopisto

Arto Reiman, Oulun yliopisto