



Työkyvyn tuki **vuokratyössä**

Kimmo Terävä

Työkyvyn tuki **vuokratyössä**

Kimmo Terävä

Julkaisija: Kuntoutussäätiö
Pakarituvantie 4–5, PL 39, 00411 Helsinki
www.kuntoutussaatio.fi

ISBN 978-952-5961-21-8
ISBN 978-952-5961-22-5 (pdf)

Graafinen suunnittelu: Heli Penttinen
Painopaikka: Tammerprint Oy, Tampere 2013

Sisällysluettelo

1	Lukijalle	5
2	Työkykyjohtaminen on monen asian summa	6
2a	Mistä työkyvyssä on kysymys?	6
2b	Työkykyä voi ja pitää johtaa	6
2c	Työterveyshuolto on keskeinen kumppani työkyvyn edistämisessä	7
3	Vuokratyön perusteita	9
3a	Mitä on vuokratyö?	9
3b	Vuokratyön haasteet vuokratyöntekijälle ja esimiehille	9
3c	Työterveyshuollon ja työsuojelun järjestäminen vuokratyössä	10
4	Uusi vuokratyöntekijä aloittaa työsuhteen	12
4a	Vastuut perehdytyksestä kirjattava asiakassopimukseen	12
4b	Työpaikan lyhyt vaarojen ja riskien kartoitus	13
4c	Uusi vuokratyöntekijä uudella työpaikalla	14
5	Työkyvyn tuen malli tukee työssä jaksamista	16
5a	Mihin työkyvyn tuen malleja tarvitaan?	16
5b	Työkyvyn tuen malli henkilöstöpalveluyrityksessä	16
6	Esimiesten keskeiset tehtävät vuokratyössä	23
7	Loppusanat	24

1 Lukijalle

Vuokratyö on vakiintunut osaksi suomalaista työelämää. Henkilöstöpalveluyritysten liiton arvion mukaan runsas prosentti Suomessa tehtävästä työstä on tällä hetkellä vuokratyötä. Eurooppalaisittain vuokratyön osuus on Suomessa vielä varsin pieni, joten voidaan hyvin olettaa, että vuokratyön osuus kaikesta työstä on Suomessakin ennemmin nousussa kuin laskussa. Tätä tukee myös Tilastokeskuksen lokakuun 2012 alussa julkaistava tieto, jonka mukaan vuokratyön määrä on viime vuonna kasvanut selvästi.

Vuokratyössä on omat erityispiirteensä, joista yksi keskeisimmistä on se, että vuokratyöntekijä työskentelee muun kuin varsinaisen työnantajansa eli henkilöstöpalveluyrityksen tiiloissa ja tämän johdon ja valvonnan alaisuudessa. Tästä johtuen esimiestyössä, työturvallisuudessa, työhyvinvoinnissa ja työterveyshuollossa on omanlaisia haasteita, joiden ratkaisemiseksi on rakennettava juuri vuokratyöhön sopivia työkyvyn tuen malleja ja ratkaisuja.

Merkittävä haaste vuokratyössä on jaettu työsuojeluvastuu henkilöstöpalveluyrityksen ja käyttäjäyrityksen välillä. Tämän vuoksi yhteistyö yritysten välillä on ensiarvoisen tärkeää, jotta kaikki perehdytykseen ja työturvallisuuteen liittyvät asiat, kuten esimerkiksi suojavarusteet hoidetaan lainmukaisesti ja työsuojelu huomioon ottaen. Vastuut tulisivatkin määritellä selkeästi jo asiakassopimusta laadittaessa.

Työhyvinvointia ei voi ulkoistaa, vaan sen parantaminen tapahtuu itse yrityksissä. Työkyvyn tuki vuokratyössä -oppaassa onkin tarkoituksena esitellä ja kuvailla konkreettisia välineitä niin henkilöstöpalveluyrityksille kuin näiden asiakasyrityksille sopivien työkyvyn mallien rakentamiseksi ja niiden jalkauttamiseksi.

Työkyvyn tuki vuokratyössä -opas on tehty Työsuojelurahaston pääosin rahoittamassa ja Kuntoutussäätiön toteuttamassa ja Työterveyslaitoksen tukemassa Työkyvyn tuki vuokratyössä -hankkeessa. Hankkeessa on ensin selvitetty sitä, miten mm. sairauspoissaolojen seuranta ja työkyvyn tuen mallit toimivat tällä hetkellä vuokratyössä. Tämän jälkeen on tehty kehitystyötä yhteistyöyritysten Baronan, Staffpointin ja Terveystalon kanssa. Tämä opas onkin rakentunut pitkälti hankkeen tuottaman materiaalin pohjalta. Lisäksi taustatietoina on käytetty aiheesta jo aikaisemmin julkaistuja aineistoja ja tutkimuksia. Hankkeen seurantar ryhmä – johon edellä mainittujen toimijoiden lisäksi ovat kuuluneet edustajat Henkilöstöpalveluyritysten liitosta, Palvelualojen ammattiliitto PAM:sta ja Erityisalojen toimihenkilöliitosta ERTO:sta – on ollut mukana aktiivisesti rakentamassa tätä selvitystä, joten heille ja muille hankkeessa mukana olleille tahoille isot kiitokset ansiokkaista kommentteista ja kehittämis ehdotuksista.

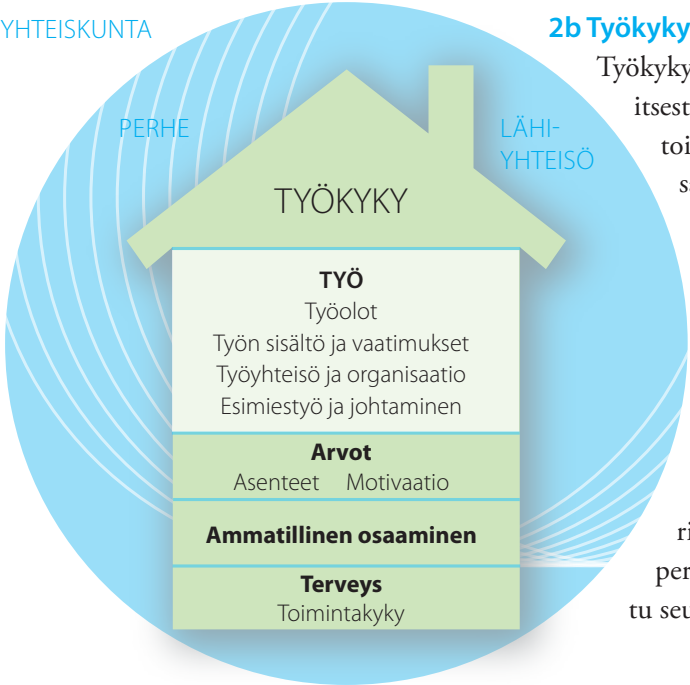
2 Työkykyjohtaminen on monen asian summa

2a Mistä työkyvyssä on kysymys?

Työkyky on moniulotteinen asia, ja siihen vaikuttavat useat niin yksilöön, työhön kuin työyhteisöönkin liittyvät seikat, ja siitä on esitelty useita erilaisia malleja. Juhani Ilmarisen (2006) rakentamassa työkykytalossa työkykyä on kuvattu neljänä eri kerroksena, jonka perustana toimivat yksilön terveys sekä fyysinen, psyykkinen ja sosiaalinen toimintakyky.

Työkykyyn kuuluu myös olennaisesti ihmisen ammatillinen osaaminen, johon kuuluvat peruskoulutuksesta alkaen kaikki työelämän aikana opittu ja koettu tieto. Työkykytalon kolmannessa kerroksessa omat arvot, asenteet ja motivaatio kohtaavat työelämän. Neljäs kerros taas kuvaa konkreettisesti työpaikkaa, jossa toimitaan. Juuri tässä kerroksessa vaikuttavat esimiestyö ja johtaminen.

Työkyvyssä on kysymys siitä, että kaikki neljä kerrosta ovat tasapainossa ja tukevat toisiaan. Yksilö itsessään on tietysti merkittävin oman työkykynsä ylläpitäjä, mutta kaikilla, niin työssä kuin työn ulkopuolella olevilla verkostoilla ja rakenteilla, on vaikutuksensa työkykyyn.



2b Työkykyä voi ja pitää johtaa

Työkykyä voi ja pitää työpaikalla johtaa, sillä työkyky ei ole vain itsestään selvä ja ulkoa annettu ominaisuus. Määrätietoisella toiminnalla työkykyä voidaan parantaa ja samalla vähentää sairauspoissaolojen ja työkyvyttömyyseläkemenojen kustannuksia. Työkykyjohtamisessa panostukset työkykyyn nähdäänkin kustannusten sijaan investointeina.

Elinkeinoelämän keskusliiton vuonna 2011 julkaisemassa Työkyvyn johtamisen mallissa on koottu keskeisiä asioita, miten työkykyä ja työhyvinvointia voidaan edistää. Ennen kaikkea työkykyjohtaminen vaatii tiivistä yhteistyötä yrityksen, esimiesten ja työterveyshuollon välillä. Työkykyjohtaminen voidaan tiivistää kolmeen periaatteeseen (selvillä olemisen periaatteeseen, varautumisen periaatteeseen ja osallistumisen periaatteeseen), jotka on avattu seuraavassa kuvassa.

TYÖKYKYJOHTAMISEN PERIAATTEET:

SELVILLÄ OLEMISEN PERIAATE:

- Henkilöstön tila (mm. työtyytyväisyys, osaaminen, terveydentila ja työkyky)
- Työkykyyn liittyvät riskit
- Terveysten liittyvät riskit
- Työn psyykkinen ja fyysinen kuormittavuus
- Työkyvyttömyyskustannukset

VARAUTUMISEN PERIAATE

- Henkilöstöriskien hallinta
- Varhainen puuttuminen

OSALLISTUMISEN PERIAATE

- Tilannekohtainen selvitys työssä jatkamisen mahdollisuuksista
- Työterveysyhteistyö ja sen suhde työpaikan työturvallisuustyöhön määriteltävä

Kysymys on yksinkertaistettuna siitä, että yrityksen tulee ensinnäkin olla selvillä työhön liittyvistä riskeistä ja vaaroista, henkilökunnan työhyvinvoinnista ja työkyvyttömyydestä aiheutuvista kustannuksista. Toiseksi yritykseen on rakennettava mallit ja toimintatavat, joilla työkyvyttömyysriskejä minimoidaan ja toisaalta varmistetaan varhainen tuki ongelmatilanteissa. Kolmanneksi taas pitää löytyä keinot, joiden mukaan toimitaan ongelmatapauksissa ja varmistetaan se, miten työterveyshuolto on siinä mukana.

2c Työterveyshuolto on keskeinen kumppani työkyvyn edistämisessä

Työterveyshuoltolain mukaan työnantajalla on velvollisuus järjestää ennaltaehkäisevä työterveyshuolto kaikille työntekijöille työsuhteen laadusta ja pituudesta riippumatta. Tämä koskee myös vuokratyöntekijöitä.

Työnantajan eli vuokratyössä henkilöstöpalveluyrityksen onkin hyvä muistaa, että jo pakolliseen työterveyshuoltosopimukseen kuuluu monia työkykyä edistäviä toimia, kunhan yritys osaa niitä vaatia ja sopia työterveyshuollon kanssa.

TYÖTERVEYSHUOLLON LAKISÄÄTEISET TEHTÄVÄT (TYÖTERVEYSHUOLTOLAKI)

• Työpaikkaselvitys

Työpaikan työterveyshuollon toiminnan suunnittelu perustuu työpaikkaselvitykseen. Tavoitteena on selvittää työn fyysistä ja psyykkistä kuormittavuutta sekä työntekijöiden altistumista työstä aiheutuville vaaroille.

• Terveystarkastukset

Tarkastusten tiheys ja tarkastuksiin sisältyvät toimenpiteet määräytyvät työntekijän terveyden, työolosuhteiden, työn vaatimusten sekä työntekijän yksilöllisten ominaisuuksien perusteella.

• Toimenpide-ehdotusten tekeminen

- työn terveellisyyden ja turvallisuuden parantamiseksi työpaikalla
- työntekijöiden työ- ja toimintakyvyn edistämiseksi sekä
- tarvittaessa työn sopeuttamiseksi työntekijän edellytyksiin

• Tietojen antaminen, neuvonta ja ohjaus

• Vajaakuntoisen työntekijän työssä selviytymisen seuranta ja kuntoutukseen ohjaaminen

• Työterveyshuollon yhteistyö

• Osallistuminen ensiavun järjestämiseen työpaikalla

• Työkyvyn ylläpitäminen ja edistäminen (sisältyy kaikkeen työterveyshuollon toimintaan)

• Työterveyshuollon laadun ja vaikuttavuuden arviointi ja seuranta (työterveyshuollon ja työnantajan yhteistyössä)

Työnantaja ja palveluntuottaja määrittelevät työterveyshuollon laajuuden kirjallisessa työterveyshuoltosopimuksessa. Työterveyshuollon sisältö määritellään tarkemmin työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa, joka tarkistetaan vuosittain. Työnantaja voi lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi järjestää työntekijöille myös eritasoista sairaanhoitoa ja muita terveydenhuollon palveluja. Jokaisessa yrityksessä on syytä ainakin harkita, kannattaako lakisääteisen työterveyshuollon lisäksi hankkia muita palveluja. Jos esimerkiksi työntekijällä on oikeus sairaanhoitoon työterveyshuollossa, työterveyshuollon tukitoimet pystytään aloittamaan oikea-aikaisesti, koska todellinen sairastavuus näkyy ajantasaisesti ja sairauksien syyt on paremmin selvillä. Työterveyshuoltoon toimitetaan erikseen vain muualla kuin työterveyshuollossa tai mahdolliset työnantajan luvalla myönnettyt sairauslomatiedot.

3 Vuokratyön perusteita

3a Mitä on vuokratyö?

Vuokratyön keskeinen erityispiirre on se, että perinteisen kahden toimijan sijaan siinä on kolme osapuolta: henkilöstöpalveluyritys (käytetään myös nimeä vuokrayritys), asiakasyritys (käytetään myös nimeä käyttäjäyritys) ja vuokratyöntekijä. Vuokratyöntekijä on työsuhteessa henkilöstöpalveluyritykseen, mutta antaa työpanoksensa toiselle työnantajalle (asiakasyritys). Työntekijä työskentelee asiakasyrityksen työnjohdon alaisuudessa ja valvonnassa. Työskentely tapahtuu asiakasyrityksen työpaikalla. Asiakasyritys suorittaa korvauksen henkilöstöpalveluyritykselle, ei työntekijälle itselleen. Työntekijä saa palkkaa omalta työnantajaltaan eli henkilöstöpalveluyritykseltä.



3b Vuokratyön haasteet vuokratyöntekijälle ja esimiehille

Vuokratyöntekijällä on kaksi esimiestä. Henkilöstöpalveluyrityksessä oleva esimies on hallinnollinen esimies, joka vastaa mm. palkanmaksusta ja työkyvyn tuesta. Asiakasyrityksessä oleva esimies taas johtaa, opastaa ja valvoo työtä itse työntekopaikalla. On tärkeää, että vuokratyöntekijä ja molemmat esimiehet tietävät oman roolinsa ja vastuunsa alusta alkaen, ja siksi perehdyttäminen on suoritettava huolellisesti.

Onnistuneen esimiestyön perustana on, että nämä kaikki kolme toimijaa pitävät kiinteästi yhteyttä toisiinsa. Kaikkien tulisi myös tietää, minkä työehtosopimuksen piirissä vuokratyöntekijä työskentelee. Kun asiat sujuvat hyvin, voi tuntua, että tarvetta yhteydenpidolle ei ole. Kuitenkin mm. työhyvinvoinnin ja työkyvyn näkökulmasta olisi tärkeää, että sovitaan säännölliset tapaamiset tai ainakin yhteydenotot, ja kirjataan niiden keskeisin sisältö ylös.

Henkilöstöpalveluyrityksen esimiehen on oltava aktiivinen, jotta hän saa tietoja alaisensa eli vuokratyöntekijän tilanteesta. Koska työ tapahtuu toisessa työpaikassa, joskus jopa fyysisesti kaukana, ei luontevaa päivittäistä kontaktia synny. Työkyvyn heikkenemiseen viittaavia ongelmia on vaikea nähdä ja niihin on siten vaikea puuttua, jos säännöllistä yhteydenpitoa ei ole. Vaarana onkin se, että tilanne tulee henkilöstöpalveluyrityksen tietoisuuteen vasta, kun ongelma on kasvanut liian suureksi.

Asiakasyrityksen pitää myös olla aktiivinen, kun vuokratyöntekijällä ilmenee jotain ongelmia, eikä odottaa niiden ratkeavan itsestään. Myös asiakasyritykseltä voidaan odottaa vastuullista otetta. Uuden työntekijän palkkaaminen ei ole vastuullinen ratkaisu ongelmaan.

Kahden esimiehen malli on haastava myös vuokratyöntekijälle, sillä hän saattaa kokea työnantajansa eli henkilöstöpalveluyrityksen etäiseksi. Toisaalta taas työyhteisön ongelmiin puuttuminen voi tuntua vuokratyöntekijästä hankalammalta kuin vakituisesta työntekijästä. Vuokratyöntekijän sen enempää kuin muunkaan työntekijän ei tarvitse kärsiä epäasiallista kohtelua, vaan ongelmatilanteissa hänen on otettava yhteyttä omaan esimieheensä henkilöstöpalveluyrityksessä. Jos tämä ei auta asioiden ratkaisemisessa, asioita voi viedä eteenpäin organisaatiossa esim. työsuojeluvaltuutetulle tai yritykseen johtoon saakka.

3c Työterveyshuollon ja työsuojelun järjestäminen vuokratyössä

Vuokratyössä *työterveyshuollon järjestämisvelvollisuus* on työnantajalla eli henkilöstöpalveluyrityksellä. Vuokratyöntekijöitä koskeva työterveyshuolto ei voi lähtökohtaisesti olla erilainen kuin henkilöstöpalveluyrityksen omassa toimistossa työskentelevillä. Yrityksen työterveyshuollossa saattaa kuitenkin olla eroja, jotka perustuvat työsuhteen kestoon. Vuokratyöntekijän työterveyshuolto voi olla erilainen kuin asiakasyrityksen työntekijöillä, koska vuokratyöntekijän työterveyshuollon järjestää henkilöstöpalveluyritys eikä asiakasyritys.

Myös asiakasyrityksellä on tiettyjä vuokratyöntekijöitä koskevia velvollisuuksia. *Asiakasyrityksen on ilmoitettava vuokratyön aloittamisesta työpaikan työterveyshuollolle ja työsuojeluvaltuutetulle.* Osa työterveyshuollon toimenpiteistä liittyy kiinteästi työntekopaikkaan, ja asiakasyritys on yleensä teettänyt työpaikalla työpaikkaselvityksen, josta henkilöstöpalveluyrityksen työterveyshuoltopalveluiden tuottaja saa tarpeellisen tiedon työn tekemisen olosuhteista. Jos työpaikkaselvitystä ei ole jostain syystä tehty, *henkilöstöpalveluyrityksen pitää selvittää asiakasyrityksen työpaikan vaarat, riskit ja altisteet muulla tavoin (liite 2).*

Vuokratyössä henkilöstöpalveluyrityksen ja asiakasyrityksen välillä on *jaettu työsuojeluvastuu*, koska kysymyksessä on ns. yhteinen työpaikka (työturvallisuuslaki). Henkilöstöpalveluyritys vastaa työsuojeluasioiden yleisperehdytyksestä, kun taas asiakasyrityksen on huolehdittava työntekijän perehdyttämisestä työhön, työpaikan olosuhteisiin ja työsuojelutoimenpiteisiin.

Työsuojelun yhteistoiminnan osapuolia yhteisellä työpaikalla ovat asiakasyritys ja sen palveluksessa oleva työsuojeluvaltuutettu, joka edustaa myös henkilöstöpalveluyrityksen työntekijöitä yhteiseen työpaikkaan liittyvissä työsuojeluasioissa. Muut työsuojelun yhteistointa-asiat käsitellään henkilöstöpalveluyrityksen ja sen palveluksessa olevan työsuojeluvaltuutetun kesken. Henkilöstöpalveluyrityksen työsuojeluvaltuutetulla on oikeus päästä asiakasyrityksen tiloihin (yhteiselle työpaikalle) samoilla edellytyksillä kuin hänen edustamillaan työntekijöillä.

Henkilöstöpalveluyrityksen työsuojeluvaltuutettu tuntee ja toimii työkyvyn tukeen ja työterveyshuoltoyhteistyöhön liittyvien asioiden kanssa. Asiakasyrityksen työsuojeluvaltuutettu taas käsittelee asioita, jotka liittyvät työntekopaikan turvallisuuteen, olosuhteisiin ja työyhteisöön.

Lähtökohtaisesti siis sekä vuokratyönantajana että käyttäjäyrityksen vastuut työterveyshuollon ja työsuojelun toteuttamisesta ovat selkeät. Käytännössä kuitenkin toimiva työterveysyhteistyö, työsuojelusta huolehtiminen ja työkyvyn tuen mallien toteuttaminen vaativat tiivistä yhteistyötä ja selkeitä prosesseja jokaisen kolmen toimijan välillä.

Vuokratyössä
henkilöstö-
palveluyrityksen ja
asiakasyrityksen välillä
on jaettu
työsuojeluvastuu.

4 Uusi vuokratyöntekijä aloittaa työsuhteen

Uuden vuokratyöntekijän aloittaessa työsuhteensa on otettava huomioon monia seikkoja. On hyvä muistaa, että vuokratyöntekijä on usein nuori ja hänen työkokemuksensa on vähäistä. Toisaalta taas maahanmuuttajien kielitaito voi olla rajallinen ja uusien ohjeiden omaksuminen siksi vaikeampaa. Laadukkaaseen perehdyttämiseen sekä perehdytysmateriaalin selkeyteen, ja siten työsuojelun varmistamiseen aina perusasioista alkaen on käytettävä riittävästi aikaa. Tässä korostuu jälleen henkilöstöpalveluyrityksen ja asiakasyrityksen yhteistyö: kummankin pitää tietää tarkalleen, miten osapuolet perehdyttävät ja mitkä ovat yritysten keskinäiset vastuut.

Tampereen teknillinen yliopisto tutki ja kehitti Työsuojelurahaston rahoituksella vuokratyöhön liittyviä työturvallisuus- ja perehdytyskäytäntöjä vuosina 2009–2011. Tutkimukseen liittyvä Malli vuokratyön työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistamiseen (2011) sisältää hyviä lomakkeita ja käytäntöjä henkilöstöpalveluyrityksen käyttöön. Mallin esittämää toimintatapaa seuraamalla vuokratyöntekijän työturvallisuus ja -hyvinvointi tulee huomioida vuokratyötoimeksiannon eri vaiheissa:

<http://www.ttk.fi/files/2174/Toimintamalli210611.pdf>

4a Vastuut perehdytyksestä kirjattava asiakassopimukseen

Asiakasyritys tilaa useimmiten ensimmäisen työntekijän asiakassopimusta laadittaessa. Saman asiakassopimuksen puitteissa voidaan kuitenkin tilata myös tämän jälkeen uusia työntekijöitä. Aina uutta työntekijää rekrytoitaessa on huomioitava se, mitä terveydellisiä (esim. liittyen työn altisteisiin tai erityispiirteisiin) tai muita (esim. hygieniapassi, tulityökortti jne.) vaatimuksia työpaikka asettaa vuokratyöntekijälle.

Optimitilanteessa jo henkilöstöpalveluyrityksen ja asiakasyrityksen välisessä asiakassopimuksessa on sovittu keskeiset vuokratyöntekijän valintaan, työsuhteeseen ja työturvallisuuteen liittyvät tekemiset ja vastuut. Jos näin ei kuitenkaan ole tehty, uutta henkilöä rekrytoitaessa henkilöstöpalvelu- ja asiakasyrityksen edustajan on sovittava ainakin seuraavan listan sisältämistä asioista.

Laadukkaaseen perehdyttämiseen sekä perehdytysmateriaalin selkeyteen, ja siten työsuojelun varmistamiseen aina perusasioista alkaen on käytettävä riittävästi aikaa.

MITÄ OLISI HYVÄ SOPIA ASIAKASSOPIMUKSESSA TYÖSUOJELUUN JA TYÖKYKYYN LIITTYEN:

- Asiakasyritys hoitaa tiedot työpaikan olosuhteista, vaaroista ja riskeistä henkilöstöpalveluyrityksen tietoon
 - työpaikkaselvitys tai Työpaikan lyhyt riskien ja vaarojen kartoitus (liite 2)
- Työturvallisuusasioiden perehdytys
 - mistä osiosta vastaa henkilöstöpalveluyritys ja mistä asiakasyritys
 - mitä materiaalia vuokratyöntekijälle jaetaan, mitä löytyy esim. intranetistä
- Vaadittavat henkilösuojaimeet ja työvaatteet
 - suojaimeiden hankinta sovitaan henkilöstöpalveluyrityksen ja asiakasyrityksen kesken käytännössä asiakasyritys tietää usein paremmin työhön liittyvistä suojavarusteista, joten se myös hankkii ne
 - asiakasyritys valvoo suojaimeiden käyttöä
- Toiminta tapaturma- ja sairauspoissaolotilanteissa
- Työkyvyn tuen malli ja siihen liittyvät vastuut
- Henkilöstöpalveluyrityksen työterveyshuollon yhteystiedot
- Sovellettava työehtosopimus

4b Työpaikan lyhyt vaarojen ja riskien kartoitus

On erittäin tärkeää, että henkilöstöpalveluyritys ja sen työterveyshuolto tietävät asiakasyrityksen työpaikan työskentelyolosuhteet, koska työnantajan on työterveyshuoltolain mukaisesti huolehdittava työn ja työolosuhteiden terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Useimmissa työpaikoissa on tehty työpaikkaselvitys, josta nämä asiat selviävät. Aina selvitystä ei kuitenkaan ole tehty tai sitä ei ole saatavilla erinäisistä syistä johtuen. Tällaisia tilanteita varten on laadittu lyhyt lomake, jonka täyttämällä henkilöstöpalveluyrityksen esimies saa helposti selville asiakasyrityksen työpaikan tilanteen sekä työhön liittyvät riskit ja vaarat. (Liite 2).

Henkilöstöpalveluyrityksen ja asiakasyrityksen yhteyshenkilöt täyttävät lomakkeen yhdessä, ja jos mahdollista, henkilöstöpalveluyrityksen työsuojeluvaltuutetun kanssa. On hyvä huomioida, että riskit ja vaarat eivät ole läheskään aina fyysisiä, joten kartoituksessa on myös syytä arvioida työpaikan henkistä kuormittavuutta. Täytetty lomake lähetetään myös tiedoksi henkilöstöpalveluyrityksen työterveyshuoltoon. Jos työpaikan vaaroja ja riskejä kartoittaessa ilmenee, että alkava työ vaatii terveystarkastuksen, otetaan yhteyttä työterveyshuoltoon.

Samoin, jos ilmenee ongelmia tai kysyttävää altisteisiin tai terveydellisiin edellytyksiin liittyen, varmistetaan työterveyshuollosta oikea menettelytapa.

Tässä vaiheessa on tärkeää tarkistaa asiakassopimuksesta, mitä on sovittu esim. henkilösuojaimista ja työvaatteista. Jos sopimuksesta puuttuu maininta suojaimista ja varusteista, pitää niistä sopia ja varmistaa, että vuokratyöntekijällä on riittävät varusteet heti työn alkaessa.

Jatkossa uuden työntekijän aloittaessa samassa työpaikassa lomakkeesta selviää helposti tarvittavat työterveystarkastukset tai muut työpaikan edellyttämät terveysvaatimukset.

4c Uusi vuokratyöntekijä uudella työpaikalla

Kuten jo aikaisemmin mainittiin, vuokratyössä perehdytyksen merkitys on jopa ns. perinteistä työsuhdetta tärkeämpää mm. siksi, että työntekijöiden kokemus työelämästä ja työturvallisuusasioista voi olla kovinkin ohut.

Seuraavassa kuvassa on kuvattu lyhyesti sitä, miten perehdytysvastuut voidaan hoitaa ja mitä vuokratyöntekijälle tulee ainakin kertoa. Keskeiset periaatteet ovat selkeät, mutta yksityiskohdat tulee sopia joko asiakassopimuksessa tai viimeistään toimeksiantoa laadittaessa.

UUDEN TYÖNTEKIJÄN PEREHDYTYS – KESKEISET ASIAT

Perehdytyksen yksityiskohdat ja vastuut yritysten kesken on sovittava ja kirjattava ylös. Keskeinen sovittava asia on se, kumpi hoitaa henkilösuojaimet ja työvaatetuksen. Usein se on asiakasyritys, koska siellä on paras tieto tarvittavista suojavarusteista. Molempien yritysten vastuulle kuuluu myös se, että vuokratyöntekijä on ymmärtänyt perehdytyksessä käydyt keskeiset asiat.

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYS

- **Hoitaa yleisperehdytyksen – mielellään kasvotusten**
 - Laaditaan valmis perehdytyspohja, joka käydään läpi jokaisen vuokratyöntekijän kanssa
 - Keskeisimmät asiat jaetaan kirjallisesti (sähköisenä esim. intranetissä)
- **Vuokratyöntekijälle on kerrottava ainakin**
 - Yhteyshenkilö henkilöstöpalveluyrityksessä ja asiakasyrityksessä
 - Vuokratyöntekijän velvoitteet ja työelämän yleiset pelisäännöt
 - Sovellettava työehtosopimus

- Työtehtävä ja siinä vaadittava osaaminen
- Työntekopaikka ja työaikajärjestelyt
- Työhön liittyvät vaarat ja riskit ja miten niihin on varauduttu
- Mikä ja missä on vuokratyöntekijän työterveyshuolto ja mitä työterveyshuoltosopimukseen kuuluu (esim. sairaanhoito)?
- Toiminta työtapaturmatilanteissa
- Toiminta vuokratyöntekijän sairastuessa
- Miten vakuutusasiat on hoidettu (tapaturmavakuutusyhtiö)
- Tieto työkyvyn tuen mallista ja sairauspoissaoloseurannasta
- Työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön nimet ja yhteystiedot

ASIAKASYRITYS

- **Hoitaa perehdytyksen työhön, työpaikan olosuhteisiin ja työsuojelutoimenpiteisiin sekä tutustuttaa työyhteisöön**
- **Vuokratyöntekijälle on kerrottava ainakin**
 - Työtehtävät ja opastettava niiden tekeminen turvallisesti
 - Työajat ja tauot
 - Työnjohdollinen esimies
 - Työssä esiintyvät haitta- ja vaaratekijät sekä niiltä suojautuminen
 - Ergonomia-asioiden hoito ja niiden yhteyshenkilö
 - Ensiapukaapit, alkusammuttimet ja poistumistiet
 - Toiminta onnettomuustilanteessa
 - Työsuojeluvaltuutetun yhteystiedot

Kaiken kaikkiaan on keskeistä, että uusi työntekijä otetaan heti alusta mukaan työyhteisöön ja häntä kohdellaan tasavertaisesti muiden työntekijöiden kanssa.

Tutustu

”Malli vuokratyön työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistamiseen”

-ohjeistukseen ja lomakkeisiin:

<http://www.ttk.fi/files/2174/Toimintamalli210611.pdf>

5 Työkyvyn tuen malli tukee työssä jaksamista

5a Mihin työkyvyn tuen malleja tarvitaan?

Työkyvyn tuen mallit ovat nykyään jo arkipäivää monissa yrityksissä. On huomattu, että sairauspoissaolot ja varhainen työkyvyttömyyseläkkeelle päätyminen ovat merkittävä kustannuserä, joihin voidaan vaikuttaa aktiivisella työkykyä edistävällä toiminnalla ja varhaisella ongelmiin puuttumisella.

Yhteiskunnan tarve saada työuria pidemmäksi on osaltaan johtanut siihen, että yritysten odotetaan kiinnittävän entistä enemmän huomiota työntekijöidensä työhyvinvointiin ja työkyvyn ylläpitämiseen. Sairausvakuutus- ja työterveyshuoltolakien mukaan yrityksellä pitää olla yhdessä työntekijöiden edustajan ja työterveyshuollon kanssa laadittu työkyvyn tuen malli, jotta yritys saa täysimääräiset Kela-korvaukset ennaltaehkäisevistä työterveyshuollon kuluista.

Työkyvyn tuen mallien (tunnetaan myös mm. varhaisen tuen malleina) tavoitteena on tunnistaa uhkaavat työkykyriskit mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Mitä aiemmin työkykyongelmat huomataan ja niihin puututaan, sitä paremmin niihin löydetään ratkaisuja. Työkyvyn tuen malli tarjoaa selkeän ohjeen, miten mahdollinen työkyvynuhka huomataan (esim. sairauspoissaolojen reagoitirajat), kuinka ongelmiin puututaan ja miten eri osapuolet tilanteessa toimivat. Mallissa suhtaudutaan työkykyongelmaan rakentavasti ja tavoitteellisesti ja siten pyritään varmistamaan mukauttavat toimet työpaikalla sekä asianmukainen lääketieteellinen hoito ja kuntoutus työterveyshuollossa. Tärkeää on myös se, että malli ja siihen liittyvät toimintatavat ovat yrityksen kaikkien työntekijöiden tiedossa.

Työkyvyn tuen mallia ei pidä nähdä työnantajan valvontakeinona, vaan se antaa myös työntekijälle oikeuden ja velvollisuuden pyytää apua, kun hän huomaa omassa työkyvyssään ongelmia tai hän tarvitsee työssä selviytyäkseen erityistä tukea.

5b Työkyvyn tuen malli henkilöstöpalveluyrityksessä

Jokaisen yli kahdenkymmenen hengen yrityksen tulee laatia oma työkyvyn tuen mallinsa, joka liitetään työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Työkyvyn tuen malli on yhteistyössä työntekijöiden edustajan ja työterveyshuollon kanssa sovittu käytäntö työkykyongelmien havaitsemiseksi ja ratkaisemiseksi. Jos yrityksessä on töissä alle 20 henkilöä, työkyvyn tuen käytännöt kuvataan työpaikkaselvitykseen ja työterveyshuollon osuus työterveyshuollon toimintasuunnitelmaan. Tällöinkin tuki erillisen työkyvyn tuen mallin rakentaminen on suositeltavaa.

Henkilöstöpalveluyrityksen työkyvyn tuen mallissa kuvataan konkreettisesti ainakin seuraavat asiat:

Seuraavaksi on kuvattu perusasiat, jotka pitää olla mukana henkilöstöpalveluyrityksen työkyvyn tuen mallissa. Mallia kannattaa muokata oman yrityksen tarpeiden mukaisesti.

- sairauspoissaolojen ilmoittamis- ja seurantakäytännöt
- milloin ja miten työkykyasia otetaan puheeksi ja kirjataan ylös (reagoitirajat)
- mitkä ovat eri osapuolten roolit ja vastuut (työntekijä, työterveyshuolto, henkilöstöpalveluyrityksen esimies, asiakasyrityksen esimies, työsuojeluhenkilöstö, luottamusmies, henkilöstöhallinto)
- miten esimiehet ja muut osapuolet koulutetaan toimimaan varhaisen tuen mallin mukaisesti
- työhön paluun tuki pitkien sairauspoissaolojen jälkeen
- miten mallin käyttöä sekä toimivuutta seurataan ja arvioidaan

Vuokratyössä toimivan työkyvyn tuen mallin rakentamisessa on ns. perinteiseen työhön verrattuna useita haasteita. Näitä ovat mm. sairauspoissaolotietojen kulku henkilöstöpalveluyrityksen, asiakasyrityksen ja työterveyshuoltojen välillä, kahden esimiehen malli ja nopeasti vaihtuva henkilökunta.

Sairauspoissaolot ja niiden seuranta

Työkyvyn tuen mallissa keskeistä on toimiva sairauspoissaolojen ilmoitus- ja seurantajärjestelmä ja reagoitirajojen jälkeiset toimenpiteet.

1 VUOKRATYÖNTEKIJÄ ILMOITTAÄ SAIRAUSPOISSOLOSTAAN

Miten vuokratyöntekijä saa poissaololuvan?

- työnantaja eli henkilöstöpalveluyritys päättää siitä, mitkä ovat yrityksen käytännöt sairauspoissaololuvan myöntämisessä: Mahdollista on, että poissaololuvan myöntää 1–3 päiväksi henkilöstöpalveluyrityksen edustaja. Yhtä mahdollista on se, että ensimmäisestä sairauslomapäivästä alkaen vaaditaan terveydenhoitajan tai lääkärintodistus

Kenelle vuokratyöntekijä ilmoittaa sairauspoissaolostaan?

- henkilöstöpalveluyrityksen esimiehelle ja asiakasyrityksen esimiehelle

Koska sairauspoissaolosta on ilmoitettava?

- välittömästi sairastuttua

Miten ilmoittautuminen hoidetaan?

- henkilökohtaisesti puhelimitse
- tietojärjestelmiä käyttäen

Jos sairaudesta on lääkärin- tai terveydenhoitajan todistus, se toimitetaan henkilöstöpalveluyritykseen mahdollisimman pian. Niin sairausloman myöntämisessä kuin ilmoittamisessakin olennaista on, että käytännöt ovat selkeät ja ne ovat kaikkien vuokratyöntekijöiden tiedossa heti ensimmäisestä työpäivästä alkaen.

Työkyvyn tuen malli on yhteisesti sovittu käytäntö työkykyongelmien havaitsemiseksi ja ratkaisemiseksi.

2 SAIRAUSSPOISSAOLOTIETOJEN SEURANTA JA JAKO ESIMIEHILLE

Henkilöstöpalveluyrityksessä on sovittava yhdessä työntekijöiden edustajan kanssa siitä, miten sairauspoissaolotiedot saadaan kerättyä jokaiselta työntekijältä ja toimitettua työterveyshuoltoon. Tässä yksi mahdollinen tapa:

- Kun vuokratyöntekijä on ilmoittanut sairauspoissaolostaan esimiehelleen henkilöstöpalveluyrityksessä, esimies merkitsee poissaolon tietojärjestelmään
- Henkilöstöpalveluyrityksessä on nimetty henkilö, joka säännöllisesti tarkastaa sairauspoissaolotiedot (tai tietojärjestelmä ilmoittaa)
- Tämän jälkeen hän lähettää kuukausittain esimiehille tiedon niistä alaisista, joiden sairauspoissaolojen rajat ovat ylittyneet → esimiehet toimivat ohjeistuksen mukaan (esim. puheeksiottokeskustelu)
- Sama henkilö lähettää sairauspoissolotiedot säännöllisesti työterveyshuoltoon → Yrityksen on sairausvakuutuslainmuutoksen myötä ilmoitettava työterveyshuoltoon kaikki yli 30 päivää kestäneet sairauslomat 1.6.2012 alkaen

Työterveyshuolto raportoi sairauspoissaoloista yleisellä tasolla henkilöstöpalveluyritykselle x kertaa (suositellaan vähintään 2 kertaa vuodessa). Näitä tietoja käsitellään mm. työsuojelutoimikunnassa ja tietojen perusteella rakennetaan työkyvyn kehittämistoimintaa.

3 SAIRAUSSPOISSAOLAJEN REAGINTIRAJAT

Kun vuokratyöntekijän sairauspoissaolot ylittävät sovitun rajan, esimiehen tulee käydä puheeksiottokeskustelu. Jokainen yritys määrittää omat reagointirajansa. Tärkeää on kuitenkin erottaa lyhyet ja pitkät poissaolot.

Esimerkki rajoista:

- Lyhyet poissaolot: Sairauspoissaoloja viimeisen 6 kuukauden aikana vähintään 4 kertaa
- Pitkät poissaolot: Sairauspoissaoloja viimeisen 6 kuukauden aikana vähintään 12 työpäivää

Puheeksiottokeskustelun käyminen

Kun sairauspoissaolojen reagointirajat ylittyvät tai joko henkilöstöpalveluyrityksen tai asiakasyrityksen esimiehellä ilmenee muuten huoli vuokratyöntekijän työkyvystä, henkilöstöpalveluyrityksen esimies käy vuokratyöntekijän kanssa puheeksiottokeskustelun. Sairauspoissaolojen lisäksi muita työkyvyn heikkenemistä indikoivia seikkoja ovat esim. liialliset ylityöt, myöhästely, työn laadun heikkeneminen, poikkeava käytös tai käytöksen muuttu-

minen sekä palaute työtovereilta tai asiakkaalta.

Esimies voi kokea puheeksiottotilanteen kiperänä, mutta on syytä muistaa, että työntekijälle se voi olla vielä stressaavampi. Kaikkien osallistujien on syytä valmistautua hyvin keskusteluun. Valmistautuminen tuo tilaa kuulla työntekijää, auttaa keskittymään oleelliseen ja luo luottamuksen ilmapiiriin.

NÄIN KÄYN HENKILÖSTÖPALVELUYRITYKSEN ESIMIEHENÄ PUHEEKSIOTTOKESKUSTELUN

ENNEN KESKUSTELUA

1. **Ota asia esille heti, kun olet havainnut ongelmia** (sairauspoissaolotietojen reagointirajat ylittyvät, asiakasyritykseltä tulee palautetta tai vuokratyöntekijä ottaa itse yhteyttä)
2. **Kerro huolestasi henkilökohtaisesti tai ainakin puhelimitse** (ei sähköpostitse)
 - kerro alkuun huolesi työntekijän työkyvystä ja viitteistä sen heikkenemisestä. Kerro myös käytössä olevasta työkyvyn tuen mallista ja siitä, miten tämä keskustelu liittyy siihen
 - sovi aika ja varaa häiriötön tila
 - puhelinkeskustelu on mahdollinen, jos tapaaminen ei onnistu sopivan ajan sisällä
3. **Valmistaudu itse ja kehotä työntekijää valmistautumaan keskusteluun täyttämällä etukäteen työkyvyn tuen kartoituslista** (liite 1).

KESKUSTELU – ONGELMAN KARTOITUS

4. **Korosta keskustelun luottamuksellisuutta ja kerro työkyvyn tuen mallista, johon keskustelu osiltaan perustuu**
5. **Käykää yhdessä läpi työkyvyn tuen kartoituslista**
 - kerro havaintoja ja faktoja, joilla perustelet näkemyksesi (varmistä tietosi asiakasyritykseltä)
 - älä perustele asioita luuloilla tai mutu-tuntumalla
 - kerro myös hyvät asiat ja osaamiset
 - kuuntele, anna aikaa ja tilaa, osoita arvostusta, älä syyllistä, älä diagnosoi

KESKUSTELU – ONGELMAN RATKAISU

6. **Yrittäkää löytää yhteinen näkemys siitä, mikä on ongelma**
 - a. Ongelmaa ei ole (syynä poissaoloon esim. jo parantunut sairaus) → kiitä keskustelusta ja työ jatkuu normaalisti
 - b. Ongelman taustalla on terveydellinen ongelma → ohjaus työterveyshuoltoon ja työkykytarkastukseen. Jatkossa mahdollisesti järjestetään työkykyneuvottelu

- c. Ongelman taustalla on päihdeongelma → toimitaan yrityksen päihdeohjelman mukaisesti. Jos ohjelmaa ei ole olemassa, edetään työsopimuslain mukaisesti. Esimies varaa hoitoonohjausta varten ajan työterveyshuoltoon. Jatkossa mahdollinen hoitoonohjausneuvottelu, jossa työntekijän ja työterveyshuollon lisäksi on esimies.
- d. Ongelman taustalla on työntekijän motivaatioon, osaamiseen, asiakasyritykseen tai vastaavaan liittyvä ongelma → jatkakaa keskustelua (kohta 7)

7. Ongelman selvittyä keskustelkaa tarvittavista toimenpiteistä

- ratkaisukeskeisiä askelia kohti tavoitetta
- sopikaa, tarvitaanko asian ratkaisemiseksi esim. lisäresursseja, koulutusta tai työympäristöön liittyviä toimenpiteitä (esim. ergonomiaratkaisut)
- jos kyseessä on asiakasyrityksen työyhteisöön liittyvä ongelma, järjestäkää uusi tapaaminen, jossa mukana myös asiakasyrityksen esimies

8. Määrittäkää tarvittavat muutokset myös käytännössä

(mitä tehdään, kuka tekee ja milloin tekee)

9. Sopikaa seuranta, seuraava tapaaminen ja muut seurannan menetelmät

10. Kirjatkaa kaikki sovittu paperille

KESKUSTELUN JÄLKEEN

11. Seuratkaa toteutumista sovittun mukaisesti

- anna tukea ja palautetta onnistumisesta
- arvioikaa sopivin väliajoin tilanne ja päättäkää etenemisestä

Työkykyneuvottelu

Jos työkykytarkastuksessa ilmenee, että työkyvyn alenemisen syynä on terveydellinen ongelma, on syytä järjestää työkykyneuvottelu, johon osallistuvat työntekijän lisäksi henkilöstöpalveluyrityksen esimies ja työterveyslääkäri/työterveyshoitaja/työterveyspsykologi tilanteen mukaan. Työkykyneuvottelussa keskustellaan työntekijän työkyvystä ja sitä, miten hän pystyy jatkamaan nykyisessä työssään.

Jos tilanne on se, että työntekijä ei voi jatkaa nykyisessä työssään, tulee arvioida, mitä mahdollisuuksia on keventää tai muuttaa henkilön työtehtäviä. Henkilöstöpalveluyrityksissä voi olla laaja kirjo erilaisia tehtäviä, joten yhteistyössä työntekijän kanssa kannattaa avoimesti etsiä erilaisia vaihtoehtoja.

Jos tilanne on se, että pelkkä työtehtävien muutos ei auta tai uusia työtehtäviä ei löydy, niin voidaan ottaa käyttöön erilaisia työkyvyn tuen keinoja (mm. kuntoutus, uudelleen koulutus, työkokeilu).

Työhön paluun tuki

Nykyään työkyvyn tuen malleihin liitetään kiinteästi myös työhön paluun tuen käytännöistä sopiminen. Sairausvakuutuslaki ja työterveyshuoltolaki muuttuivat 1.6.2012, jolloin yrityksille tuli seuraavia velvollisuuksia:

- Työnantajan on ilmoitettava työntekijän sairauspoissaolosta työterveyshuoltoon viimeistään silloin, kun sairauspoissaoloja on kertynyt 30 päivää.
- Työnantajan on selvitettävä yhdessä työntekijän ja työterveyshuollon kanssa työntekijän mahdollisuudet jatkaa työssä (osittaisellakin työkyvyllä), ennen kuin sairauspäivärahaa on maksettu 90 arkipäivältä.
- Sairauspäivärahaa on haettava kahden (2) kuukauden kuluessa poissaolon alkamisesta.

Työhön paluu pitkän sairauspoissaolon jälkeen

Työhön paluu pitkän poissaolon jälkeen voi olla stressaavaa ja sairaudesta johtuen työkyky voi olla alentunut. Työnantajan yhteydenpito sairauspoissaolon aikana madaltaa töihin paluun kynnystä ja ehkäisee työkyvyttömyyden pitkittymistä. Tämän takia yrityksissä on hyvä sopia, että esimies ottaa aina yhteyttä puhelimitse työntekijään ennen tämän töihin paluuta, jos työntekijän sairausloma on jatkunut yhtenäisesti ja pitkään (esim. yli 30 päivää).

Puhelussa esimies mm.

- kysyy työntekijän vointia ja kuulumisia
- kertoo työpaikan kuulumiset
- suunnittelee yhdessä työntekijän kanssa tämän paluuta työtehtäviin

Jos työntekijä tarvitsee tukea työhön paluuseen, keinoina ovat esimerkiksi:

- työoloja tai työtehtävää muutetaan työhön palaajan työkykyä vastaavaksi joko väliaikaisesti tai pysyvästi
- työntekijä tekee lyhyempää työpäivää (esim. osasairauspäiväraha)
- tarvittaessa järjestetään erilaiset apuvälineet tai ergonomiset ratkaisut
- työyhteisö otetaan mukaan helpottamaan paluuta

Olennaista onkin keskittyä työntekijän kanssa jäljellä olevaan työkykyyn eikä työkyvyttömyyteen.

Vuokratyöntekijän tietosuoja työkyvyn tuen mallissa

Kun työntekijän työterveydentilaa koskevia tietoja ja asiakirjoja käsitellään, on oltava huolellisia, että noudatetaan tietoturvasta säädettyjä lakeja. Seuraavassa listattuna keskeisimmät asiat, jotka on otettava huomioon:

- Terveydentilaa koskevia tietoja saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka näiden tietojen perusteella valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä taikka panevat niitä toimeen. Työnantajan on nimettävä nämä henkilöt ja määriteltävä tehtävät, joihin sisältyy terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyssä.
- Työnantajan on säilytettävä hallussaan olevat työntekijän terveydentilaa koskevat tiedot erillään muista työnantajan keräämistä henkilötiedoista.
- Työnantaja saa luovuttaa sairauslomatiedot työterveyshuollon palveluiden tuottajalle, jollei työntekijä ole kieltänyt luovuttamista.

Lähde: (STM julkaisuja 2007:7 Sairauspoissaolokäytäntö – työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä. s. 33)

Työkyvyn tuen mallin viestintä ja seuranta

Jotta työkyvyn tuen malli toimisi mahdollisimman hyvin, osapuolten on tunnettava omat tehtävänsä. Mallista on tiedotettava ja sen käyttöön on koulutettava. Jokaisen vuokratyöntekijän tulee saada jo heti perehdytysvaiheessa tietoa mallista, pitkien sairauspoissaolojen jälkeisestä tuesta ja ylipäänsä omista oikeuksistaan hyvään työkykyyn.

Henkilöstöpalveluyrityksen esimiehellä tulee olla käsitys siitä, miten hän saa tiedon sairauspoissaoloista, miten toimitaan, kun reagointirajat ylittyvät, miten käydään puheeksiottokeskustelu ja mitä mahdollisuuksia on tukea työntekijää työkykyongelmissa. Myös asiakasyritystä on syytä informoida mallista, ja kannustaa asiakasyritystä ottamaan heti yhteyttä, jos he huomaavat vuokratyöntekijöiden työkyvyssä ongelmia.

Varsinkin mallin käyttöönottovaiheessa on syytä erityisesti rohkaista esimiehiä käymään puheeksiottokeskusteluja ja toisaalta myös velvoittaa tekemään niin. Alkuvaiheessa kannattaakin varmistaa seurannalla se, että keskustelut todella käydään sekä kartoittaa esimiesten tuen tarve mallin toteuttamisessa ja järjestää heille puheeksiottovalmennuksia. Työterveyshuollosta saa tukea ja apua tilanteiden hoitamiseen.

Jotta työkyvyn tuen malli toimisi mahdollisimman hyvin, osapuolten on tunnettava omat tehtävänsä.

6 Esimiesten keskeiset tehtävät vuokratyössä

Esimiehet ovat työkyvyn edistämisen kannalta yritysten keskeisiä toimijoita. Vuokratyössä kahden esimiehen mallissa on omat haasteensa, mutta nekin on voitettavissa, kunhan yhteistyö ja kommunikaatio henkilöstöpalveluyrityksen ja asiakasyrityksen esimiehen välillä on toimivaa. Näin myös tekemiset ja vastuut ovat selvät. Seuraavaan kuvaan on kuvattu keskeisiä esimiesten velvollisuuksia vuokratyössä.

HENKILÖSTÖPALVELUYRITYKSEN ESIMIES

- Asiakasyrityksen työpaikan olosuhteiden, vaarojen ja riskien kerääminen ja tietojen välittäminen työterveyshuoltoon → vaatimukset (osaaminen, terveys jne.) täyttävän työntekijän valitseminen
- Hallinnolliset tehtävät (mm. palkanlaskenta ja loman määräytyminen, työehtosopimuksesta kertominen)
- Yleisperehdytyksen antaminen (mm. työsuojeluun ja työterveyshuoltoon kuuluvat asiat sekä yleiset työelämän pelisäännöt)
- Yleisvastuu työturvallisuudesta ja työaikalain noudattamisesta
- Sairauspoissaolojen seuranta ja puheeksiottokeskustelun käyminen
- Työhön paluun tukeminen (mm. yhteydenotto pitkän sairausloman aikana)
- Työntekijän auttaminen työhön ja työkykyyn liittyvissä ongelmatilanteissa
- Lakisääteisten terveystarkastusten järjestäminen ja yhteistyö työterveyshuollon kanssa

ASIKASYRITYKSEN ESIMIES

- Työn johtaminen ja valvonta
- Työhön perehdyttäminen (myös työn tekeminen turvallisesti) ja siinä opastaminen
- Työpaikan työsuojeluasioiden (tapaturmatilanteissa toimiminen, alkusammuttimet, poistumistiet jne.) opastaminen
- Henkilösuojainten käytön opastus ja valvonta
- Vuokratyön aloittamisesta työpaikan työterveyshuollolle ja työsuojeluvaltuutetulle ilmoittaminen
- Vuokratyöntekijän mahdollisesta työkyvyn heikkenemisestä ilmoittaminen välittömästi henkilöstöpalveluyritykseen

MOLEMMAT

- Aktiivinen kommunikointi esimiesten ja vuokratyöntekijöiden kesken
- Henkilösuojainten hankinta vuokratyöntekijälle (sovitaan tapauskohtaisesti)
- Yhteistyö ongelmatilanteita ratkaistaessa

7 Loppusanat

Henkilöstöpalveluyritysten toiminta perustuu hyvinvoiviin ja tehokkaisiin työntekijöihin. Toisaalta taas alan erityispiirteet, kuten useamman esimiehen malli ja työn tekeminen muu-
alla kuin työnantajan tiloissa, aiheuttavat monia haasteita tiedonkulussa, työhyvinvoinnin
kehittämisessä ja työkyvyn tuen mallien toteuttamisessa. Joka tapauksessa yhteistyö ja aktii-
vinen tiedon jakaminen niin henkilöstöpalveluyrityksen, käyttäjäyrityksen sekä näiden mo-
lempien työterveyshuoltojen kanssa on ehdoton edellytys, että mallit saadaan toimiviksi.

Pitää myös muistaa, että vuokratyöntekijöiden ryhmä on varsin heterogeeninen, ja vuok-
ratyöntekijöillä on erilaisia toiveita ja tarpeita työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Osa juu-
ri työmarkkinoille tulleista nuorista vuokratyöntekijöistä saattaa tarvita enemmän tukea ja
konkreettista ohjausta työelämän peruskysymyksissä, kun taas pitkälle koulutetut asiantun-
tijat arvostavat pidemmälle vietyjä työterveyshuollon palveluita. Kysymys on myös yhteis-
kunnallinen, sillä vuokratyöllä voi vastaisuudessa olla aikaisempaa suurempi rooli nuorten
syrjäytymisen ehkäisyssä ja heidän kiinnittymisessään työelämään.

Vuokratyöntekijöiden hyvinvointi on hyvä yhteinen tavoite niin vuokratyöntekijälle,
henkilöstöpalveluyritykselle, asiakasyritykselle kuin koko yhteiskunnallekin. Nopeatempo-
sella alalla voi olla kiusaus jättää työkyky- ja työhyvinvointiasiat huomioimatta,
jos päteviä tekijöitä on muutenkin olemassa. Työnantajan on lain mukaan
tuettava työntekijöiden työkykyä ja ennaltaehkäistä työkyvyttömyyttä.
Toisaalta vastaisuudessa kilpailu työvoimasta voi kiristyä eikä, työnteki-
jöiden valikointiin ole varaa. Jo nyt yhteiskunta odottaa yrityksiltä eri-
laisia työkyvyn tuen toimia ja työterveysyhteistyön kehittämistä, mikä
tukee sitä, että myös vuokratyössä on syytä keskittyä konkreettisiin
työkykyä ja työhyvinvointia kehittäviin malleihin ja toimenpiteisiin.

Vuokratyöntekijöiden
hyvinvointi on hyvä
yhteinen tavoite niin
vuokratyöntekijälle,
henkilöstöpalveluyritykselle,
asiakasyritykselle kuin koko
yhteiskunnallekin.

TYÖKYVYN TUEN TARPEEN KARTOITUSLISTA

Työkyvyn tuen tarpeen kartoituslista auttaa työntekijää ja esimiestä tekemään tilannearviota työkykyyn vaikuttavista asioita. Työntekijän
ja esimiehen on hyvä tutustua listaan ennen yhteistä keskustelua. Tällöin keskustelua on helpompi suunnata asioihin, jotka vaativat
muutoksia tai tukea. (viite: Hirvonen et al.: Varhainen tuki – toimintamalli työkyvyn heiketessä. Tyke, Helsingin kaupungin Työterveyskeskus 2004)

1. TYÖOLOT	Kunnossa	Kehitettävää
Työvälineet ja työmenetelmät		
Työaikajärjestelyt		
Työolojen terveellisyys ja turvallisuus		
Työn kuormittavuus		
Kuormituksen jakautuminen työyhteisössä		

2. AMMATILLINEN OSAAMINEN	Kunnossa	Kehitettävää
Työn tavoitteet ja perustehtävät		
Osaaminen nyt		
Osaaminen tulevaisuudessa		
Työssä oppiminen		

3. TYÖYHTEISÖN TOIMIVUUS	Kunnossa	Kehitettävää
Vaikutusmahdollisuudet omaan työhön		
Palautteen saaminen		
Esimiehen tuki		
Työtovereiden tuki		
Ilmapiiri		

4. OMAT VOIMAVARAT	Kunnossa	Kehitettävää
Fyysiset voimavarat		
Henkiset voimavarat		
Voimavarojen riittävyys tulevaisuudessa		
Terveys suhteessa työhön		
Elämäntilanne		

5. YHTEENVETO

– Jäsentäkää työkykyongelma, mikä on yhteinen näkemys ongelmasta?

– Kuvatkaa toivottu työkyky: Mitä kyllin hyvä työkyky työntekijän mielestä tarkoittaa? Mitä työntekijän pitäisi pystyä esimiehen
mielestä tekemään, jotta hän selviytyisi nykyisestä tehtävästä? Kuvatkaa mahdollisimman konkreettisesti! Muutokset, jotka tukevat
työkyvyn paranemista: mitä työntekijä on valmis tekemään/ mitä esimies on valmis tekemään?

– Sovitut toimenpiteet, aikataulu ja vastuuhenkilö sekä seuranta: kirjatkaa!

Allekirjoituksellani ☐ annan luvan oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.
☐ en anna lupaa oheisten tietojen lähettämiseksi työterveyshuoltoon.

Allekirjoitus työntekijä

Allekirjoitus esimies

VUOKRATYÖNTEKIJÄN OPAS

Työhyvinvointi ja hyvä työkyky kuuluvat myös vuokratyöntekijälle. Seuraavaksi on lyhyesti kuvattu vuokratyöntekijän keskeisiä oikeuksia ja velvollisuuksia erityisesti työsuojelun ja työhyvinvoinnin näkökulmasta.

HENKILÖPALVELUYRITYKSEN JA ASIAKASYRITYKSEN ROOLIT

Henkilöstöpalveluyritys (vuokrayritys) on työnantajasi. Teet kirjallisen työ sopimuksen henkilöstöpalveluyrityksen kanssa. Se vastaa palkan määräytymisestä ja palkanmaksusta sekä muista hallinnollisista asioista kuten loman määräytymisestä. Henkilöstöpalveluyritys myös kertoo sen, mitä työehtosopimusta sovelletaan työtehtävässasi.

Asiakasyritys (käyttäjäyritys) on työntekopaikkasi. Asiakasyritys johtaa ja valvoo työtäsi työpaikalla, joten työskentelet asiakasyritykseltä saamiesi ohjeiden mukaisesti. Asiakasyritys myös vastaa työpaikan turvallisuudesta jo loppujen lopuksi siitä, että sinulla on oikeat suojavarusteet. Jos saat ristiriitaisia ohjeita henkilöstöpalveluyritykseltä ja asiakasyritykseltä, ota yhteyttä työnantajaasi eli henkilöstöpalveluyritykseen.

PEREHDYTYS – KYSY AINAKIN NÄMÄ ASIAT

Varmista, että perehdytyksen jälkeen tiedät ainakin seuraavat asiat:

Henkilöstöpalveluyrityksen perehdytyksen jälkeen

- Esimiehesi henkilöstöpalveluyrityksessä
- Työtehtäväsi ja sen kuvaus
- Työntekopaikka ja työaikajärjestelyt
- Työehtosopimus, jota sovelletaan työtehtävässasi
- Työterveyshuoltosi yhteystiedot ja sen, mitä palveluita työterveyshuoltoosi kuuluu (esim. kuuluuko sairaudenhoito)
- Miten toimit sairastuessasi
 - kenelle ilmoitat sairastumisestasi
 - milloin tarvitset sairauslomatodistuksen
 - mihin sairauslomatodistus toimitetaan
- Työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön nimi ja yhteystiedot

Asiakasyrityksen perehdytyksen jälkeen:

- Esimiehesi asiakasyrityksessä
- Työpaikan vaarat ja riskit, sekä miten niihin tulee varautua
- Tarvittavat henkilönsuojaimet ja miten niitä käytetään
- Tapaturma- ja onnettomuustilanteissa toimiminen
- Ensiapukaapit, alkusammuttimet ja poistumistiet

VUOKRATYÖNTEKIJÄLLÄKIN ON VELVOLLISUUKSIA

Myös vuokratyöntekijänä sinulla on työturvallisuuteen liittyviä velvollisuuksia:

- Noudata sekä henkilöstöpalveluyrityksen että asiakasyrityksen antamia työturvallisuusohjeita
- Käytä saamiasi henkilösuojaimia ja muita varusteita
- Ilmoita asiakasyritykselle heti havaitsemastasi viasta, puutteesta tai epäasiallisesta kohtelusta
- Ilmoita sairastumisesta välittömästi esimiehillesi
- Osallistu lakisääteiseen työterveystarkastukseen
- Älä häiritse, kiusaa tai ahdistele muita työntekijöitä

MITÄ TEHDÄ, JOS TYÖPAIKALLA SYNTYY ONGELMIA

Työpaikalla voi tulla vastaan erilaisia ongelmia. Niitä ei kannata jäädä yksin vatvomaan, vaan asia kannattaa nostaa esiin jo alkuvaiheessa. Ota ongelmassa aina yhteyttä henkilöstöpalveluyrityksessä olevaan esimieheesi ja yritä ratkaista asia tämän kanssa. Jos ongelma koskee työpaikkaa ja sen olosuhteita, voit samalla olla yhteydessä myös asiakasyrityksessä olevaan esimieheesi. Tarkista myös se, onko asiasta säädetty jotain työehtosopimuksessasi.

Jos asia/ongelma ei kuitenkaan ratkea tai etene mihinkään suuntaan, voit pyytää neuvotteluapua työpaikkasi luottamusmieheltä/luottamusvaltuutetulta tai työsuojeluvaltuutetulta. Ehdota esimiehellesi, että sovitte asiasta uuden neuvottelun johon osallistuu myös joku edellä mainituista henkilöstön edustajista. Mikäli asia ei vielä kukaan ratkea, niin seuraavaksi kannattaa sopia neuvottelu, johon osallistuvat sinun ja henkilöstön edustajan lisäksi esimiehesi ja yrityksen henkilöstöpäällikkö tai toimitusjohtaja. Jos ongelmatilanne ei vielä kukaan ratkea, neuvotteluapua kannattaa pyytää omasta ammattiliitosta (jonka edustaja neuvottelee asiasta työnantajan/työnantajaliiton edustajan kanssa) tai aluehallintovirastosta (ent. työsuojelupiiri).

Sinulla on oikeus pidättäytyä sellaisesta työstä, josta aiheutuu vakavaa vaaraa omalle tai muiden hengelle ja terveydelle. Pidättäytyminen on poikkeuksellinen toimenpide, joka tulee kysymykseen vain jos, vaara ei ole muuten vältettävissä. Tällaisissa tilanteissa ota aina yhteyttä välittömästi sekä henkilöstöpalveluyritykseen että asiakasyritykseen.

TÄRKEITÄ YHTEYSTIETOJA:

Esimies henkilöstöpalveluyrityksessä:

Esimies asiakasyrityksessä:

Työterveyshuollon yhteystiedot:

Työsuojeluvaltuutettujen yhteystiedot:

LÄHTEET JA
TÄRKEITÄ LINKKEJÄ

EK: *Johda työkykyä, pidennä työuria*. EK:n työkykyjohtamisen malli. 2011. Internet-julkaisu:
http://www.ek.fi/ek/fi/tutkimukset_julkaisut/2011/3_maalis/Tyokykyjohtamisenmalli.pdf

Ilmarinen, J. 2006. *Pitkää työuraa, ikääntyminen ja työelämän laatu Euroopan Unionissa*.
Helsinki. Työterveyslaitos.

Oksa, P. & Lappalainen, J. & Liuhamo, M. & Naumanen P. & Nyberg M. & Savinainen M. &
Vorne J. 2011. *Pienyrityksen työturvallisuus ja työterveysriskien hallinta*. Työterveyslaitos.

Promenade Research. *Vuokratyötutkimus. 2012*. Internet-julkaisu: http://www.hpl.fi/henkilosto/palveluyritysten_liitto/liitetiedostot/Vuokratyöntekijaetutkimus_26032012.pdf

SAK & PRO: *Vuokratyöopas*. 2012. <http://www.vuokratyopas.fi/>

STM julkaisuja 2007:7 *Sairauspoissaolokäytäntö – työpaikan ja työterveyshuollon yhteistyönä*. s. 33

Tampereen teknillinen yliopisto. *Malli vuokratyön työturvallisuuden ja -hyvinvoinnin varmistamiseen*.
2011. Internet-julkaisu:
http://www.tsr.fi/c/document_library/get_file?folderId=13109&name=DLFE-6002.pdf

Tanskanen A. *Huono-osaisia työntekijöitä?* Tutkimus vuokratyöntekijöiden elämänlaadusta.
Helsinki. 2012

Työ- ja elinkeinoministeriö: *Vuokratyöopas*. 2012. Internet-julkaisu:
<http://www.tem.fi/files/29902/vuokratyopas.pdf>

Työturvallisuuskeskus. *Henkilöstövuokraus ja työturvallisuus*. 2008.

Internet-lähteet:

http://www.hpl.fi/henkilostopalveluyritysten_liitto/index.php

<http://kela.fi/in/internet/suomi.nsf/>

<http://www.stat.fi/>

<http://www.tsr.fi/etusivu>

<http://www.ttk.fi>

<https://www.tyokyvyntuki.fi/>

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

<http://www.vuokratyopas.fi/>

Työsuojeluun ja työterveysyhteistyöhön liittyvää lainsäädäntöä:

<http://www.finlex.fi/fi/>

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)

Sairausvakuutuslaki (1224/2004)

Työturvallisuuslaki (738/2002)

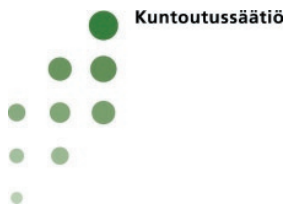
Työterveyshuoltolaki (1383/2001)

Työkyvyn tuki **vuokratyössä**

Työhyvinvointia ei voi ulkoistaa, vaan sen ylläpitäminen ja kehittäminen tapahtuu itse yrityksissä. Vuokratyössä on omat erityispiirteensä, joista yksi keskeisimmistä on se, että vuokratyöntekijä työskentelee muun kuin varsinaisen työnantajansa eli henkilöstöpalveluyrityksen tiloissa ja tämän johdon ja valvonnan alaisuudessa. Tästä johtuen esimiestyössä, työturvallisuudessa, työhyvinvoinnissa ja työterveysyhteistyössä on erityisiä haasteita, joiden ratkaisemiseksi on rakennettava juuri vuokratyöhön sopivia työkyvyn tuen malleja ja ratkaisuja.

Työkyvyn tuki vuokratyössä -oppaassa on kuvattu erilaisia malleja ja toimintatapoja, joilla vuokratyössä pystytään varmistamaan työntekijän työturvallisuus ja työhyvinvointi sekä tukemaan työntekijää tämän työkykyongelmissa. Oppaan lopussa on lisäksi lyhyt asiakasyrityksen vaarojen ja riskien kartoituslomake sekä oma osionsa myös vuokratyöntekijälle.

Opas on rakennettu osana Työkyvyn tuki vuokratyössä -hanketta ja siinä tehdyn kehittämistyön pohjalta. Hankkeen päärahoittajana on Työsuojelurahasto ja toteuttajana Kuntoutussäätiö yhdessä yhteistyökumppaneiden kanssa.



Henkilöstöpalveluyritysten Liitto

