

13.12.2023

LOMAKE 3 – TYÖNOPASTUS (käyttäjäyrityksen työnopastaja täyttää)

Käyttäjäyrityksen perehdyttäjä täyttää lomakkeen vuokratyöntekijän työnopastuksen yhteydessä. Lomakkeen aihealueiden luettelo toimii tarkistuslistana työnopastuksessa läpikäytävistä asioista. Lomakkeeseen täytetään myös käyttäjäyrityksessä vuokratyöntekijän esimiehenä toimivan henkilön yhteystiedot.

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

Käyttäjäyritys ja työnopastuksen antaja:

Vuokratyöntekijä:

Seuraavat asiat on käyty läpi käyttäjäyrityksen työntekijälle antamassa työnopastuksessa

Työtehtävät ja turvalliset työtavat: Ei

Työssä esiintyvät haitta- ja vaaratekijät sekä niiltä suojautuminen: Ei

Työajat ja tauot: Ei

Turvavarusteiden ja henkilönsuojainten käyttäminen ja huoltaminen: Ei

Siisteys ja järjestys: Ei

Toiminta onnettomuus- ja poikkeustilanteissa: Ei

Turvallisuushavaintojen tekeminen (työtapaturmat ja muut vaaratilanteet, aloitteet, puutteet/ongelmat): Ei

Ensiapukaapit, alkusammuttimet, poistumistiet jne.: Ei

Henkilöstötilat (savuttomuus ym.): Ei

Erityishuomioitavat asiat: Ei

Työn hyvä ergonomia (tuolien/pöytien/työtasojen säätäminen, työasennot ja liikkeet, nostotekniikat jne.): Ei

Tiedotuskäytännöt (ilmoitustaulut, sähköpostilistat jne.): Ei

Osallistuminen käyttäjäyrityksen kokouksiin ja muuhun viikottaiseen toimintaan: Ei

Lupa-asiat (kulkukortit, tulityökortit jne.): Ei

Käyttäjäyrityksen työsuojeluvaltuutettu: Ei

Keneltä kysytään apua sitä tarvittaessa: Ei

Nimi:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Työhuone/Työpiste:

Seuraavat asiat on käyty läpi käyttäjäyrityksen työntekijälle antamassa työnopastuksessa

Nimi:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Työhuone/Työpiste:

ALLEKIRJOITUKSET

Perehdyttäjä: asdas

Perehdytetty: asd