

## LOMAKE 3 — TYÖNOPASTUS (käyttäjäryityksen työnopastaja täyttää)

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

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

**Käyttäjäryitys ja työnopastuksen antaja:**

---

**Päivämäärä:**

**Vuokratyöntekijä:**

---

**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
- ☐ Turvallisuushavaintojen tekeminen (työtapaturmat ja muut vaaratilanteet, aloitteet, puutteet/ongelmat)
- ☐ Ensiapukaapit, alkusammuttimet, poistumistiet jne.
- ☐ Henkilöstötilat (savuttomuus yrn.)
- ☐ Erityishuomioitavat asiat
- ☐ Työn hyvä ergonomia (tuolien/pöytien/työtasojen säätäminen, työasennot ja liikkeet, nostotekniikat jne.)
- ☐ Tiedotuskäytännöt (ilmoitustaulut, sähköpostilistat jne.)
- ☐ Osallistuminen käyttäjäryityksen kokouksiin ja muuhun viikottaiseen toimintaan
- ☐ Lupa-asiat (kulkukortit, tulityökortit jne.)
- ☐ Käyttäjäryityksen työsuojeluvaltuutettu
- ☐ Keneltä kysytään apua sitä tarvittaessa

**Nimi:**

**Puhelinnumero:**

**Sähköposti:**

**Työhuone/Ilmoittautumispaikka:**

Käyttäjärityksen esimiehen (jos eri henkilö kuin edellinen) yhteystiedot:

Nimi:

Puhelinnumero:

Sähköposti:

Työhuone/Ilmottautumispaikka:

ALLEKIRJOITUKSET

Perehdyttäjä:

---

Perehdytetty:

---

