Muistilista työnantajalle: työhönvalmennuksen suunnittelu ja toteutus

Työhönvalmennuksen tavoitteena on työntekijän työllistyminen. Lisäksi työhönvalmennus rakentaa työntekijän osaamista ja auttaa löytämään oikean tekijän oikeaan tehtävään.

Työhönvalmennuksen kesto on 3–18 kuukautta riippuen siitä, kuinka paljon työntekijällä on uutta opeteltavaa. Valmennus voidaan toteuttaa nykyisessä tai uudessa työpaikassa.

Työhönvalmennus toteutetaan ensisijaisesti palkallisena, jolloin työntekijä on jo valmennuksen aikana työsuhteessa ja työllistymisen tavoite toteutuu välittömästi. Palkattomassa työhönvalmennuksessa työllistymisen tavoite toteutuu, jos valmennus johtaa vähintään määräaikaiseen työsuhteeseen.

Työhönvalmennuksen hyödyt työnantajalle

- Motivoitunut työntekijä työyhteisöön
- Suunnitelmallinen perehdytys uusiin tehtäviin
- Vähemmän rekrytointiriskiä
- Paremmat edellytykset pitkäaikaiseen työsuhteeseen

Työnantajan tehtävät työhönvalmennuksen suunnittelussa

- Kartoita olemassa ja avoinna olevia tehtävänkuvia ja tulevaisuuden tarpeita organisaatiossa.
- Selvitä, mitä osaamista työntekijällä on jo olemassa
- Pohdi, mitä uutta osaamista työntekijä tarvitsee, joka tukee uudessa työnkuvassa suoriutumista
- Laadi yhdessä työntekijän kanssa yksilöidyn työhönvalmennussuunnitelman

Ennen työhönvalmennuksen aloittamista järjestetään yleensä 1–3 kuukauden työkokeilu. Sen aikana selvitetään tehtävänkuvan soveltuvuutta ja tehdään varsinainen työhönvalmennussuunnitelma.

Työhönvalmennussuunnitelman laatiminen

Työntekijä hakee työhönvalmennusta noin 3 viikkoa ennen työhönvalmennuksen aloitusta täyttämällä Omat eläketietosi -palvelussa (www.keva.fi/elaketietosi) kuntoutussuunnitelmahakemuksen, jonka liitteeksi tarvitaan työhönvalmennusohjelma.

Ohjelmasta tulee ilmetä:

- työhönvalmennuksen tavoite
- suunnitelma työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta: työtehtävien kuvaus, perehdytyksestä vastaava henkilö
- kuukausikohtainen aikataulu
- työpaikan järjestämät tehtävässä tarvittavat koulutukset ja kurssit
- työhönvalmennuksen seuranta
- mikäli työhönvalmennusta ei voida toteuttaa ilman työpaikan ulkopuolella tapahtuvaa koulutusta tai kurssia (lyhyt, enintään muutaman kuukauden mittainen) uudessa tehtävässä tarvittavan välttämättömän osaamisen saamiseksi, kirjataan työhönvalmennusohjelmaan: koulutuksen / kurssin nimi, aikataulu ja hinta.

Katso malli työhönvalmennusohjelmasta Kevan verkkosivuilta

Työhönvalmennuksen aikana tarvittavat lomakkeet

1) Sopimus työhönvalmennuksesta

- Esihenkilö ja työntekijä täyttävät työhönvalmennuksen alkaessa.
- Turvalomake ”Sopimus työkokeilusta/työhönvalmennuksesta”

2) Lausunto työhönvalmennuksesta

- Esihenkilö täyttää työhönvalmennuksen loppuessa.
- Turvalomake ”Lausunto työkokeilusta / työhönvalmennuksesta”