



Työnvälitysalusta ja vastuullisuus.

Näin tilaat keikkatyöntekijöitä työnvälitysalustan kautta vastuullisesti. Kun olet vastuullinen, annat organisaatiostasi myönteisen ja houkuttelevan kuvan.

Laadi ilmoitus keikasta

- Pohdi työyhteisösi tarpeita ja resursseja. Millaiset mahdollisuudet työyhteisössä on tukea keikkatyöntekijää työssä?
- Muotoile ilmoituksessa keikan tavoitteet, työtehtävät ja osaamisvaatimukset, esimerkiksi kielitaito.
- Kerro keikan ajankohta, kesto ja osoitetiedot mahdollisimman tarkasti.
- Käytä selkeää ja ymmärrettävää kieltä.
- Kerro missä ja miten vastaat keikkalaisen kysymyksiin.

Ennen keikan alkua

- Kerro työyhteisölle keikkatyöntekijän nimi ja keikan tarkoitus tai työtehtävä.
- Sovi työyhteisössä, kuka tai ketkä ottavat keikkatyöntekijän vastaan ja perehdyttävät hänet.
- Varmista, että keikalle tuleva henkilö on lukenut perehdytysohjeet.
- Jos keikkatyöntekijä on alle 15-vuotias, pyydä häntä ottamaan mukaan huoltajan antama lupa.

Muista, että nuorelle keikkatyöntekijälle antamallasi palautteella voi olla suuri merkitys!

Valitse keikkatyöntekijä

- Haasta itseäsi ja omaa ajatteluasi: arvioitko hakijoita tasapuolisesti?
- Pohdi miksi valitsit juuri tämän tekijän.
- Jos keikkoja on useampia, mieti voisiko niitä tarjota usealle eri tekijälle. Silloin mahdollisimman moni uusi keikkatyöntekijä pääsee tutustumaan ikääntyneiden palveluihin.
- [Lue lisää vastuullisesta resursoinnista ja rekrytoinnista työnvälitysalustan kautta.](#)

Keikan jälkeen

- Kiitä keikkatyöntekijää!
- Anna palautetta työkeikasta kasvokkain ja alustalla.
- Voit myös kertoa, mikä asia vaatii vielä opettelua.
- On hyvä käyttää esimerkkejä siitä, mikä meni erityisen hyvin ja miten keikkatekijä voi vielä kehittyä työssä.
- Pyydä myös keikkatyöntekijältä palautetta.
- Käy työyhteisössä yhdessä läpi keikkatyöntekijöiden antamat palautteet.

