

## TYÖNANTAJAN ANTAMA MÄÄRÄYS

Muutan työntekijän työvuoroluettelo / määrään hänet jatkamaan työvuoroaan.

Työntekijän nimi:

---

Työnantaja ja työpaikka:

---

Vahvistetun työvuoroluettelon mukainen työvuoro (päivämäärä ja kellonaika)

---

Muutetun työvuoron ajankohta työvuorolistaan tehdyn muutoksen jälkeen  
(päivämäärä ja kellonaika)

---

Perustelut työnantajan määräyksen antamiselle:

---

---

---

---

---

Paikka ja aika:

---

Työnantajan allekirjoitus ja nimenselvennys:

---

Sähköpostiosoite

Puhelinnumero

---

Toimita lomake ensisijaisesti omalle luottamusmiehellesi tai jos sellaista ei ole, oman alueesi aluetoimistoon.