

## Ohjeita työntekijälle työvuoroluettelon muutostilanteissa

Kun sinulle tullaan esittämään työvuoroluettelon muutosta:

1. Kysy, mikä on perusteltu syy muutokseen.
2. Kysy, onko muun työn tekemisen mahdollisuutta selvitetty ja jos on, niin miten.
3. Harkitse suostutko muutokseen.
4. Mikäli olet sitä mieltä, ettei muutokseen ole perusteltua syytä ja/tai muun työn tekemisen mahdollisuus on jätetty selvittämättä, ilmoita tästä esimiehelle.
5. Kerro selkeästi, että et hyväksy muutosta.
6. Mikäli työnantaja tekee samaan aikaan toisen muutoksen työvuoroluetteloon johtuen siitä, että ensimmäisen muutoksen takia työtuntisi alittuvat eikä työnantajalla ole mitään toiminnallista muuta perustelua teetättää tunteja ko. ajankohtana takaisin, toimi samoin kuin kohdissa 1, 3, 4 ja 5.
7. Kun työnantaja muuttaa työvuorosi, mene töihin muutetun työvuoroluettelon mukaisesti.
8. Ilmoita luottamusmiehelle työvuoroluettelon muutoksista ja siitä, että et hyväksy niitä. Hän toimii asiassa saamansa koulutuksen perusteella tarvittavalla tavalla.
9. Mikäli työvuoroasi tullaan muuttamaan kesken jo aloitetun työvuoron (esim. jatketaan työvuoroasi vielä parilla tunnilla), ei muutokseen tarvitse suostua. Kyse voi olla myös ylityön tekemisestä ja siihen tarvitaan aina työntekijän suostumus.
10. Muista, että mikäli hyväksyt työvuoroluettelon muutokset, on työnantajalla aina oikeus muuttaa työvuoroluetteloasi! Ilmoita siis selvästi, mikäli et suostu muutokseen.
11. Älä vastaa työnantajan puheluihin, sähköposti- tai tekstiviesteihin vapaa-ajallasi. Et ole vapaa-ajallasi velvollinen vastaamaan työnantajasi puheluihin, sähköposti- tai tekstiviesteihin ellei työpaikallasi ole sovittu varallaolosta. Tällöinkin olet velvollinen olemaan työnantajan tavoitettavissa vain varallaolovuorollasi.