



Työvuorotetris

Terja Wahlberg ja Outi Rekola



**Euroopan unionin
osarahoittama**



samk



SeAMK
SEINÄJOEN AMMATTIKORKEAKOULU
SEINÄJOKI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES





Teemat

Hyvän työvuorolistan merkitys ja noudattaminen

Haasteet ja ratkaisuehdotuksia

Työvuorosopimus



Hyvän työvuorolistan merkitys ja noudattaminen

Jaksaminen

- Hyvin suunniteltu lista ehkäisee uupumista ja tasaa kuormaa
- Riittävät lepoajat ja palautuminen (vuorojen väli, vapaapäivien rytmitys)
- Ei liikaa peräkkäisiä raskaita ilta- tai viikonloppuvuoroja.

Työhyvinvointi

- On muutakin elämää kuin työ
- Reilu ja tasapuolinen lista lisää luottamusta ja yhteishenkeä

Joustavuus

- Ei tarkoita samaa kuin kaaos eli kaikille kaikkea ja ei kenellekään mitään
- Työntekijöiden toiveet, elämäntilanteet, opiskelut, harrastukset
- mahdollistaa myös oppimisen ja työkierron

Yrityksen näkökulmasta Hyvä lista

- sitoutuneempia ja tyytyväisempiä työntekijöitä → vähemmän poissaoloja ja vaihtuvuutta
- Asiakaspalvelun laatu pysyy korkealla, kun tiimi jaksaa ja on oikean kokoinen
- Hyvä ilmapiiri välittyy suoraan asiakkaalle.
- Huomioi oppimisen ja perehdyttämisen



Haasteet

- Lain ja TES:n noudattamatta jättäminen
- Alimiehitys /ylimiehitys
- Liian myöhään julkaistu lista
- Listaa ei tehdä ollenkaan, vaan lähetetään esim. viestejä työntekijöille työvuoroista
- Epäoikeudenmukainen työvuorojen jako
- Kommunikaation puute
- Jatkuvat listan muuttamiset
- Työhön perehdyttämiselle ei varata riittävästi aikaa
- Listan tekeminen viime tingassa



Muutamia ratkaisuehdotuksia



- Hyödynnä historidataa suunnittelussa
- Perusrunko eri vuoroihin
- Hyödynnä digitaalisia työkaluja
- TES muistilista, mitkä asiat ainakin on tarkistettava ennen listan julkaisua (*paikallinen sopiminen?*)
- TES koulutukset
- Whatsapp nopeaan tiedottamiseen
- Soitto- tms. lista tuuraajista
- Muista myös listan laatijan oma jaksaminen
- Yhteisten pelisääntöjen luominen, työvuorosopimus



TYÖVUOROSOPIMUS

Ravintola / osasto:

Työvuorolistan julkaiseminen (milloin? missä?)

Ravintolan vastuhenkilöt (omistaja, ravintolapäällikkö, työvuorolistan tekijä)

Listalla käytetyt lyhenteet (esim. S=seuranta, M=mentori, CO=yhdessä, I=itsenäinen)

Toiminta sairastapauksissa (keneen otetaan yhteyttä ja millä kanavalla: a) päivällä b) yöllä c)..*?* Lääkärikäytännöt?)

Palkanmaksun yhteystiedot (verokortit, keneen otetaan yhteyttä jos palkassa on virheitä)

Vapaa- tai työvuorotoiveet (mitkä ovat käytänteet: milloin jätetään viimeistään, kenelle? Miten? Onko sovittuja erityiskäytänteitä, esim tärkeysjärjestys 1. 2. 3.)

Joustaminen (työvuorolistapoikkeamat, miten hoidetaan jos pyydetään venymään, mikä on korvaus)

Tauot työvuoron aikana (mitä on sovittu kahvi-, ruoka-, some ym tauoista)

Työvuorojen vaihtaminen tai muuttaminen. (Miten toimitaan, jos haluaa vaihtaa työvuoron? Kuka vahvistaa vaihdon?)

Epämukavien vuorojen jako (miten määritellään Avaus / Sulku / aatot / juhlapäivät)



Kiitos

Outi Rekola
Haaga-Helia ammattikorkeakoulu

Terja Wahlberg
Satakunnan ammattikorkeakoulu

