

A rustic wooden fence made of horizontal logs, with autumn leaves in shades of yellow and green in the foreground. The text is overlaid on the right side of the image.

**Yhteisöohjautuvan
työvuorosuunnittelun
perusperiaatteita**



Loka-marraskuu 2023: yhteisöohjautuvan työvuorosuunnittelun aloitus



Oulun kaupunginkirjasto siirtyy yhteisöohjautuvaan työvuorosuunnitteluun. Lokakuun lopussa ja marraskuun alussa suunnitellaan joulukuun lista ensimmäisenä listana.

Kukin palveluesihenkilö ja hänen työntekijänsä osaavat parhaiten arvioida, miten omien yksiköiden listat on viisainta laatia, erillisinä vai jollakin tapaa yhteisesti.*

Jokainen työyhteisö päättää itse, miten työvuorolista käytännössä tehdään. Yhteisiä perusperiaatteita kuitenkin noudatetaan (diat 3 ja 4).

Esim. 3 kk kuluttua pidetään tarvittaessa koko kaupunginkirjaston yhteinen Teams-palautetilaisuus, jossa käydään läpi sujumista, kysymyksiä, pulmia.

Aina voi kysyä ja esittää huomioita, ja palautteen perusteella voidaan muokata ohjeistuksia.



KAUPUNGINKIRJASTO

*Yksi palveluesihenkilö voi toimia esihenkilönä useamman yksikön henkilökunnalle. Työntekijät voivat myös työskennellä useammassa kirjastoyksikössä.

Yhteisöohjautuvan työvuorosuunnittelun peruseriaatteita 1



- Työvuorosuunnitelma on virallinen asiakirja, jonka täytyy olla tehty asianmukaisesti ja joka täytyy julkaista viimeistään viikkoa ennen siinä kuvatun työjakson alkua.
- Yhteisöohjautuvassa työvuorosuunnittelussa työntekijät suunnittelevat työvuorolistan yhdessä sopimalla ja päättävät, milloin lista on valmis.
- Yhteisöohjautuvassa vuorosuunnittelussa työvuorolista on kaikkien vastuulla. Jokainen huolehtii, että tarpeelliset asiat huomioidaan ja aukot hoksataan jne.
- Henkilökunta voi yhdessä halutessaan päättää tarpeellisista vuorolistapohjan ja merkintätapojen muutoksista, esim. Haukiputaalla on muutettu päivystysaikoja, lisätty sarakkeita ja muutettu niiden järjestystä ja sovittu merkintätavoista.
- Jokainen täyttää itsensä listaan kaikille päiville ja huomioi listaa täyttäessään
 - tasapuolisuuden
 - esihenkilön ilmoittamat ja/tai yhdessä sovitut reunaehdot
 - aiemmat ohjeet, esim. sen, miten oma työnkuva vaikuttaa omiin työvuoroihin.
- Ns. pulmapaikat käydään yhdessä neuvotellen läpi (esim. aukot tai vuorot, joissa on liian monta tekijää).
- Tämä ei ole kilpajuoksu: Ei ole väliä, kuka ehtii nopeimmin merkitä itsensä listalle. Myös muut voivat merkitä itsensä samaan vuoroon ja vuorot sovitellaan yhdessä valmiiksi.

Yhteisöohjautuvan työvuorosuunnittelun peruseriaatteita 2



- Työvuorosuunnittelu vaikuttaa jokaisen hyvinvointiin ja sillä haetaan koko työyhteisön etua ja työhyvinvointia. On tärkeää, että lista laaditaan sopuisasti.
- Palveluesihenkilö tarkistaa, että lista on tasapuolinen, ja voi pyytää muuttamaan listaa, jos huomaa puutteita tasapuolisuudessa.
- Jos työntekijä on pidempään poissa listan tekoaikaan, palveluesihenkilö huolehtii hänen vuorojensa merkitsemisestä.
- Listan valmistumisen jälkeen henkilökunta voi sopia muutoksista keskenään, mutta poissaolojärjestelyt hoitaa esihenkilö kuten tähänkin asti (yhdessä henkilöstön kanssa).
- HUOM! Muut yksiköiden aukioloaikoihin, aukipitämiseen, vuoroissa tarvittavaan henkilöstömäärään, poissaolojen hoitamiseen ja poissaoloista johtuviin poikkeusjärjestelyihin jne. liittyvät asiat eivät muutu. Ainoa asia, mikä muuttuu, on se, että henkilökunta tekee vuorolistat, ei enää palveluesihenkilö.
- Palveluesihenkilön vastuu kirjaston arjen ja aukiolojen toteutumisesta säilyy. Palveluesihenkilöllä säilyy vastuu siitä, että töissä on oikea määrä työntekijöitä toteuttamassa sovitut palvelut.



Listan täyttämisen reunaehdot



= miten, millä ehdoilla listaa on tehty

+ mahdolliset muutokset niihin

Nämä voivat tulla suoraan esihenkilöltä tai näistä voidaan keskustella työyhteisössä.

Koko taloa koskevat yleiset linjaukset kuitenkin pätevät, esim. TVA:n vaikutus työvuoroihin.

Esimerkkejä reunaehdoista:

- minkä verran työntekijöitä tarvitaan mihinkin vuoroon
- minkä verran tulee iltavuoroja jne.

Huomioitava myös:

- mitkä ajankohdat vuodessa ovat kiireisiä -> vaikutus vapaiden ja lomien pitämiseen (esim. pääsiäisen jälkeinen viikko tai joulun jälkeinen viikko)
- miten koululaisryhmät käyvät kirjastoissa -> vaikutus ryhmiä vetävien lomiin ja työvuoroihin
- kirjaston vuosikelloon merkittyjen tapahtumien vaikutus lomiin ja työvuoroihin
- montako työntekijää on oltava töissä lomien aikaan, jotta kirjaston aukiolot toteutuvat
 - tässä vaiheessa esihenkilö huolehtii lomasuunnittelusta, mutta ensi vuoden kuluessa siirrytään yhteisöohjautuvaan lomasuunnitteluun



A rustic wooden fence made of horizontal logs, with autumn leaves in shades of yellow and green in the foreground. The text is overlaid on the right side of the image.

Kysymykset:

isa.kotilaine@ouka.fi

heidi.karhu@ouka.fi