

Työaikamuistio

PTYTES 2010–2011

Tossavainen

26.9.2011

SISÄLLYS

1	TOIMIVAT JA TYÖHYVINVOINTIA TUKEVAT TYÖAIKAJÄRJESTELYT....	3
1.1	Alkusanat	3
1.2	Työaikasuunnittelu.....	4
1.3	Miten lähteä liikkeelle työaikakäytäntöjen kehittämisessä?	5
2	PALVELULAITOSTEN TYÖNANTAJAYHDISTYKSEN TYÖEHTO- SOPIMUKSEN TYÖAIKAMÄÄRÄYKSISTÄ.....	7
2.1	Yleisiä näkökohtia.....	7
2.2	Säännöllistä työaikaa vai lisä- tai ylityötä?	7
2.3	Työvuoroluettelo laadittava kaikissa työaikalain alaisissa töissä	8
3	TYÖAIKAMUODOT	9
3.1	Yleistyöaika	9
3.1.1	Milloin sovelletaan yleistyöaikaa?	9
3.1.2	Yleistyöajan järjestämisen mahdollisuuksia	9
3.2	Toimistotyöaika	11
3.2.1	Milloin sovelletaan toimistotyöaikaa?	11
3.2.2	Toimistotyöajan järjestämismahdollisuuksia	11
3.2.3	Liukuva työaika toimisto- ja yleistyöajassa.....	12
3.3	Jaksotyöaika.....	13
3.3.1	Milloin sovelletaan jaksotyöaikaa?.....	13
3.3.2	Jaksotyöajan järjestämismahdollisuuksia	13
3.4	Ergonominen työvuorosuunnittelu jaksotyössä.....	14
3.5	Työaika-autonomia.....	15
3.6	Osa-aikatyöaika ja säännöllisen työajan järjestäminen	16
3.7	Paikallinen työaikasopiminen.....	16
3.7.1	Säännöllisestä työajasta sopiminen.....	17
3.7.2	Paikallinen sopiminen (PTYTES 123 §).....	18
4	LOPUKSI	19
	LÄHTEITÄ	19

Tossavainen

26.9.2011

1 TOIMIVAT JA TYÖHYVINVOINTIA TUKEVAT TYÖAIKAJÄRJESTELYT

1.1 Alkusanat

Toimivilla työaikajärjestelyillä tuetaan organisaation tuloksellista toimintaa ja edistetään henkilöstön työhyvinvointia sekä osaltaan tuetaan työssä jatkamista ja työurien pidentämistä.

Työaikoja on tutkittu viime vuosikymmeninä paljon terveellisuuden, turvallisuuden ja tuottavuuden edistämisen näkökulmista. Samoin erilaisia valtakunnallisia kehittämishankkeita ja työaikakokeiluja on toteutettu runsaasti eri toimialoilla. Niiden pohjalta on laadittu malleja, suosituksia ja ohjeita toimiviksi työaikajärjestelyiksi.

Tämän muistion tavoitteena on kiinnittää työpaikoilla huomiota työaikajärjestelyihin ja lisätä tietoisuutta toimivista työaikajärjestelyistä ja niiden mahdollisuuksista PTY:n jäsenyhteisöissä.

PTY:n jäsenyhteisöt toimivat eri toimialoilla ja ovat kooltaan hyvin erilaisia. Siten myös yhteisöjen työaikakäytäntöjä koskevat tarpeet ja toimivat ratkaisut ovat erilaisia.

Eri työaikamuodot on tarkoitettu sovellettavaksi erilaisissa tehtävissä ja ne mahdollistavat erilaisia työaikatratkaisuja. Lähtökohtaisesti työajat suunnitellaan asiakastarpeista ja toiminnan tarpeista lähtien.

Hyvässä työaikasuunnittelussa otetaan huomioon myös työntekijöiden työhyvinvointi ja terveyteen liittyvät tekijät sekä kuullaan työntekijöiden työaikatoiveita.

Työaikakäytäntöjen kehittäminen on työnantajan ja työntekijöiden yhteinen asia. Käytäntöjen toimivuutta on hyvä arvioida säännöllisesti työpaikalla. Yhdessä tekemällä ja tavoitteellisella toiminnalla pystytään parhaiten löytämään toimivia ratkaisuja. Hyvillä ratkaisuilla voidaan aina lisätä tuloksellisuutta ja vahvistaa työn imua.

Muistio on laadittu yhteistyössä Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöjen kanssa. Muistion lopussa on linkki- ja lähdekirjallisuusluettelo, josta saa tietoa työaikajärjestelyistä sekä työaikojen ja terveyden keskinäisestä yhteydestä.

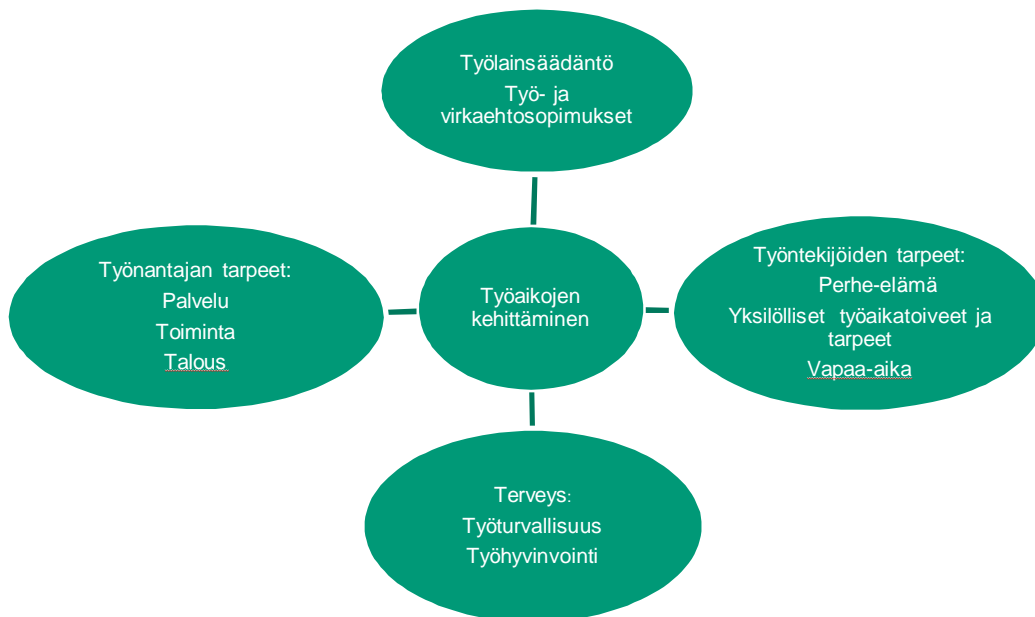
Tossavainen

26.9.2011

1.2 Työaikasuunnittelu

Hyvän työaikasuunnittelun lähtökohta on, että työajat suunnitellaan siihen työhön, mitä ollaan tekemässä, ja niille työntekijöille, jotka työtä tekevät.

Työaikasuunnittelu on prosessi, jossa sovitetaan yhteen asiakkaiden ja toiminnan tarpeet, työntekijöiden työaikatoiveet ja terveyteen ja työhyvinvointiin liittyvät tekijät.



Lähde: Työterveyslaitos

Työaikajärjestelyjen suunnitteluun vaikuttavat muun muassa

- asiakastarpeiden ja toiminnan tarpeiden vaihtelut kuukausittain, viikoittain ja eri viikonpäivinä ja vuorokauden aikoina
- työjärjestelyt ja henkilöstösuunnittelu
- henkilöstön ammattitaito
- työntekijöiden työaikatoiveet
- henkilöstön mitoitusvaatimukset
- työaikalaki ja työehtosopimuksen määräykset.

Työaikojen suunnittelu ja kehittäminen liittyvät kiinteästi työn organisointiin ja henkilöstösuunnitteluun ja toimintojen muuhun suunnitteluun. Työaikojen ja työvuorojen järjestelyssä huomiota voivat vaatia *tehtävistä johtuvat osaamistarpeet* (oikeanlaista henkilöstöä työvuorossa) kuten myös esimerkiksi osaamisen jakamiseen tai työntekijöiden työhön perehdyttämiseen liittyvät näkökohdat.

Tossavainen

26.9.2011

Terveysteen ja työhyvinvointiin liittyviin tekijöihin on syytä kiinnittää erityistä huomiota jaksotyössä ja vuorotyössä. Työaikojen kesto ja ajoitus heijastuvat ihmisen elintoimintoihin ja sosiaaliseen elämään, ja ne vaikuttavat toimintakykyyn, terveyteen ja psykososiaaliseen hyvinvointiin. Esimerkiksi silloin jos työpaikalla suunnitellaan siirtymistä tavanomaisesta pidempiin työvuoroihin, on syytä olla tietoinen pitkiin työvuoroihin liittyvistä terveystieteellisistä ja siitä, miten mahdollisia terveysriskejä voidaan minimoida.

Työaikatoiveet ovat yksilöllisiä ja vaihtelevat eri elämäntilanteissa. Toiveet voivat kohdistua esimerkiksi työn alkamis- ja päättymisajankohtaan, työpäivien pituuteen, työskentelyajankohtiin vuorokauden, työviikon tai työaikajakson aikana tai työn ja vapaa-ajan rytmitykseen yleisesti. Erilaiset työaikamuodot mahdollistavat työntekijöiden kannalta erilaisia ratkaisuja.

Henkilöstön työaikatoiveiden kuuntelussa ja toteutuksessa on noudatettava tasapuolisuutta. Työvuorosuunnittelussa ei saa suosia toisia ja jättää joidenkin muiden työntekijöiden tarpeet huomioitta asiattomasti. Tämä koskee kaikkia työaikasuunnittelussa esiin nousevia kysymyksiä kuten vapaapäivien sijoittelua, vapaa-ajan yhdenjaksaisuutta jne.

Työaikajärjestelyihin liittyvistä pelisäännöistä, tasapuolisuudesta ja oikeudenmukaisuuden kokemuksista on hyvä keskustella työyhteisössä. Mitä suuremmasta muutoksesta on kysymys sitä pidemmän ajan muutoksen ja pelisääntöjen sisäistäminen yleensä vaatii.

Jos työaikasuunnittelua viedään suuntaan, jossa työntekijöiden osallistumista suunnitteluun lisätään, se vaatii työyhteisössä yhteistä ymmärrystä toiminnan tarpeista ja henkilöstön erilaisten toiveiden huomioimisesta ja yhteensovittamisesta.

Työaikajärjestelyjen kehittäminen edellyttää, että työyhteisössä on riittävästi työaika- määrärahyksiä koskevaa osaamista.

Hyvä työaikasuunnittelu ja toimivat työaikajärjestelyt ovat parhaimmillaan kokonaisuus, jolla huolehditaan asiakastarpeisiin vastaamisesta ja tuloksellisesta toiminnasta, tuetaan henkilöstön terveyttä ja työhyvinvointia sekä kuullaan henkilöstön työaika-toiveita.

1.3 Miten lähteä liikkeelle työaikakäytäntöjen kehittämisessä?

Työpaikalla toimivien työaikajärjestelyjen kehittäminen voi lähteä liikkeelle monista eri syistä. Niitä voivat olla esimerkiksi halu vähentää henkilöstön sairauspoissaoloja, edistää työssä jatkamista, parantaa työhyvinvointia ja/ tai työilmapiiriä, käyttää työaikajärjestelyjä rekrytointivalttina, vastata asiakaspalautteeseen tai lisätä kustannustehokkuutta, parantaa työaikasuunnittelua ja sitä kautta henkilöstöressurssien käyttöä.

Työaikakäytäntöihin ja niiden kehittämiseen on hyvä muutenkin kiinnittää säännöllisesti huomiota työpaikalla.

Tossavainen

26.9.2011

Työaikamuutoksia suunniteltaessa suositellaan alkukartoituksen tekemistä. Sillä ei ole mitään määrättyä muotoa, vaan olennaista on ennalta selkiyttää, mitä muutoksella haetaan ja mitä se vaatii esimiehiltä ja koko työyhteisöltä.

Alkukartoitusta voi ohjata seuraavien kysymysten kautta (Työterveyslaitos):

- Mitä nykyisessä työaikakäytännössä/työvuorosuunnittelussa on hyvin toimivaa?
- Miten se tukee toimintaa ja asiakastarpeita?
- Miten se tukee työhyvinvointia?
- Miten kehittäisin nykyisiä työaikoja/työvuorojärjestelmää?
- Miten haluaisin vaikuttaa työvuorojärjestelyihin?
- Miten edetään?

Työaikasuunnittelua sitovat olemassa olevat reunaehdot kuten asiakastarpeet ja organisaation toiminta, työehtosopimukset, lainsäädäntö ja paikalliset sopimusratkaisut sekä työyhteisössä sovitut pelisäännöt.

Työaikakäytäntöjen muuttamiseen on syytä varata riittävästi aikaa. Erityisesti merkittävässä muutoksissa on kyse myös toimintakulttuurin muutoksesta, joka vaatii aikaa.

Työaikakäytäntöjen kehittämistarpeista ja asetettavista tavoitteista on syytä keskustella työpaikkakokouksissa, jotta ne tulevat ymmärrettäviksi koko työyhteisölle. Ennen uusien työaikajärjestelyjen käyttöön ottamista on syytä tehdä työaikajärjestelystä koekäyttö. Siitä saadut hyödyt ja haitat punnitaan ja käydään yhdessä lävitse työpaikalla ennen päätöstä uuden työaikajärjestelyn käyttöönottamisesta.

Vähintään 20 työntekijän työyhteisössä on olennaiset työaikajärjestelmän muutokset käsiteltävä myös yhteistoimintamenettelyssä. Yhteistoimintalain (334/2007) 33 §:n mukaan yhteistoimintamenettelyssä on käsiteltävä työnantajan työjohtovallan piiriin kuuluvat työntekijöiden asemaan vaikuttavat olennaiset muutokset säännöllisen työajan järjestelyissä, niihin liittyvissä muutoksissa ja aiottujen muutosten vaikutukset säännöllisen työajan alkamiseen ja päättymiseen samoin kuin lepo- ja ruokailutaukojen ajankohtiin siltä osin kuin niistä ei ole sovittu työehtosopimuksella.

Siltä osin kun neuvottelumenettelystä on sovittu erikseen työehtosopimuksessa, asiaa ei käsitellä yhteistoimintamenettelyssä. Esimerkiksi työaikajakson pituutta muutettaessa noudatetaan Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen työehtosopimuksen (PTYTES) 32 §:n 2 momentin määräystä, jonka mukaan käytössä olevan työaikajakson pituutta muutettaessa on pyydettyä kuultava niitä työntekijöitä, joita muutos koskee tai heitä edustavaa luottamusmiestä. Muutoksesta on ilmoitettava työntekijälle hyvissä ajoin ennen työaikajakson alkamista.

Tossavainen

26.9.2011

2 PALVELULAITOSTEN TYÖNANTAJAYHDISTYKSEN TYÖEHTOSOPIMUKSEN TYÖAIKAMÄÄRÄYKSISTÄ

2.1 Yleisiä näkökohtia

Työaikojen järjestämisen normipohja on työaikalaisissa ja työnantajaa sitovassa työehtosopimuksessa. Palvelulaitosten työnantajayhdistyksen työehtosopimuksen (PTYTES) mukaisia työaikamuotoja ovat

- yleistyöaika
- toimistotyöaika
- jaksotyöaika.

Edellä mainittujen työaikamuotojen sopimusmääräysten tarjoamat mahdollisuudet järjestää säännöllistä työaikaa riittävät useimmissa tilanteissa vastaamaan tarpeisiin. PTYTES:ssä on myös keskeytymätöntä ja keskeytyvää kolmivuorotyötä koskevat määräykset, joita ei harvinaisuutensa vuoksi käsitellä tässä yhteydessä.

PTYTES:n 43 §:n ja 123 §:n mukaisesti sovittaessa voidaan työpaikalla kuitenkin toteuttaa myös työehtosopimuksen määräyksistä poikkeavia työaikajärjestelyjä.

2.2 Säännöllistä työaikaa vai lisä- tai ylityötä?

Toimivissa työaikajärjestelyissä järjestetään säännöllistä työaikaa sijoittamalla sitä vastaamaan palvelutarpeita mahdollisimman hyvin. Työpäivien pituudet ja työn rytmitys voivat vaihdella.

Eri työaikamuodot eroavat toisistaan siinä, miten säännöllinen työaika on järjestettävissä ilman että muodostuu ylityötä. Yleistyöajassa ja toimistotyöajassa on sekä vuorokautinen että viikoittainen ylityöraja. Vuorokautinen ylityöraja on 8 tuntia tai työvuoroluettelo suunniteltu tätä pidempi työaika, enintään kuitenkin 9 tuntia. Jakso-työajassa on vain työaikajakson ylityöraja: ei vuorokautista tai viikoittaista ylityörajaa. Työajan järjestelyä rajoittavat normitasolla myös vuorokautiset ja viikoittaiset lepoaikasäännökset. Kaikissa työaikamuodoissa ylityön teettäminen vaatii työntekijän suostumuksen.

Lisätyötä on työnantajan aloitteesta sovitun työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Täyttä työaikaa tekevällä työntekijällä lisätyötä voi muodostua ainoastaan arkipyhäviikolla tai -jaksolla. Lisätyön muodostumisesta toimistotyöajassa käsitellään kohdassa 3.2.

Lisätyötä saa teettää vain työntekijän suostumuksella, jollei lisätyöstä ole sovittu työehtosopimuksessa.

Tossavainen

26.9.2011

2.3 Työvuoroluettelo laadittava kaikissa työaikalain alaisissa töissä

Työnantajan on laadittava jokaiselle työaikalain alaiselle työpaikalle työvuoroluettelo, josta käy ilmi työntekijän säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat (PTYTES 33 §). Jos työssä ei käytetä tasoittumisjaksoa, laaditaan työvuoroluettelo viikoksi kerrallaan. Tasoittumisjaksoa käytettäessä työvuoroluettelo on laadittava koko käytössä olevalle työaikajaksolle (2–6 viikkoa) kerrallaan.

PTYTES:n 33 §:n 2 momentin mukaan työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettua viikon tai työaikajakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluetteloa saa muuttaa vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä. Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa aina siis työnantajan ja työntekijän yhteisellä sopimuksella. Työnantaja voi yksipuolisesti muuttaa työvuoroluetteloa vain töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä, jonka olemassaolo on harkittava kussakin tapauksessa erikseen. Työnantaja ei voi muuttaa työvuoroluetteloa yksipuolisesti työntekijän työvuoron jo alettua.

Painavana syynä työvuoroluettelon muuttamiseen voidaan pitää mm. sellaisia työpaikan tuotanto-, palvelu- tai muun toiminnan järjestämiseen liittyviä toiminnallisia syitä, jotka eivät ole olleet tiedossa työvuoroluetteloa laadittaessa, esimerkiksi työvoiman vajeista, jollaista usein muodostuu mm. työntekijöiden sairastumisen ja muiden ennalta arvaamattomien poissaolojen vuoksi. Työtuntien muodostuminen ylityöksi tai vahvistetun työvuoroluettelon työtuntien alittuminen ei yksistään ole tässä tarkoitettu painava syy.

Aluehallintoviraston työsuojelun osaamisalueelta on haettava poikkeuslupaa niissä erittäin harvoissa tilanteissa, joissa työvuoroluettelon laatiminen on työn epäsäännöllisen luonteen vuoksi erittäin vaikeaa.

Tossavainen

26.9.2011

3 TYÖAIKAMUODOT

3.1 Yleistyöaika

Säännöllinen työaika yleistyöajassa on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 15 minuuttia viikossa (täysi säännöllinen työaika) (PTYTES 49 §) tai keskimäärin 38 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon tasoittumisjaksossa.

3.1.1 Milloin sovelletaan yleistyöaikaa?

Yleistyöaikaa sovelletaan kaikkiin työntekijöihin, joihin ei sovelleta toimistotyöaikaa tai jaksotyöaikaa (PTYTES 48 §). Yleistyöaikaa tulee sovellettavaksi muun muassa päiväkodeissa, kiinteistötehtävissä, ruokahuollossa, jätehuoltoasemilla sekä erilaisissa laitoksissa, joissa ei ole yötyön teettämisen tarvetta.

3.1.2 Yleistyöajan järjestämisen mahdollisuuksia

- **Työpäivän pituus.** Työpäivän pituus voi vaihdella eri työpäivinä. Säännöllinen työaika voidaan suunnitella tarpeen mukaan kuitenkin niin, että säännöllinen työaika voi olla enintään 9 tuntia vuorokaudessa. Alle 4 tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai toiminnan kannalta perusteltu syy tätä edellytä (PTYTES 29 § 2 mom.).
- **Työviikon pituus.** Jollei toimintojen luonne muuta vaadi, työntekijän säännöllinen työaika sijoitetaan 5 työpäivälle viikossa (PTYTES 29 § 4 mom.).
- **Liukuvan työajan käytöstä** voidaan sopia työnantajan ja työntekijän välillä (työaikalaki 13 § ja PTYTES 45 § 2 mom.). Esimerkki liukuvan työajan käytöstä on jäljempänä kohdassa 3.2.3.
- **Työaikajakson käyttäminen.** Säännöllinen viikkotyöaika voidaan järjestää siten, että se on keskimäärin 38 tuntia 15 minuuttia enintään 6 viikon jaksossa. Työnantaja valitsee jakson pituuden toiminnan tarpeiden mukaan (PTYTES 49 §). Työaikajakson pituuden muuttamiseen liittyvistä menettelytavasta määrätään PTYTES:n 32 §:n 2 momentissa.
- **Ylityöraja.** Vuorokautinen ylityöraja on 8 tuntia tai työvuoroluetteloon suunniteltu tätä pidempi työvuoro, kuitenkin enintään 9 tuntia. Viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia tai työaikajaksossa työvuoroluetteloon kullekin kalenteriviikolle merkitty säännöllinen viikkotyöaika.

Tossavainen

26.9.2011

Esimerkki 1

Työpäivän pituus voi vaihdella työviikon aikana. Yleistyöajassa säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja enintään 38 tuntia 15 minuuttia viikossa. Esimerkissä ei synny vuorokautista eikä viikoittaista ylityötä.

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	Yht.
Suunniteltu	8	8	9	7	6,25	38,25

Esimerkki 2

Kahden viikon tasoittumisjakso, jossa työpaikan suunnittelupäivä ensimmäisen viikon lauantaina.

	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
Viikko 1	9	8	8	6,25	8	5	
Viikko 2	9	9	8	6,25			

Kahden viikon jaksossa työaika on yhteensä 76,5 tuntia. Työaika tasoittuu keskimäärin 38,25 tunniksi kahden viikon työaikajakson aikana.

Jakson 1. viikko

Viikolle on suunniteltu työaika 44,25 tuntia (viikoittainen ylityöraja). Lauantain työaika on säännöllistä työaika ja siitä maksetaan lauantaityökorvaus. Lauantain työaika sijoittuu klo 08–13.00. Viikkolepoa on tällä viikolla lauantaista klo 13.00:stä maanantaihin klo 08.00:aan eli 43 tuntia. Vähintään 35 tunnin viikkolepo tulee siten annetuksi myös tällä viikolla.

Jakson 2. viikko

Viikolle on suunniteltu työaika 32,25 tuntia (viikoittainen ylityöraja).

Esimerkki 3

ma	ti	ke	to	pe	la	su	Yht
7,5	7,25	9	7,25	7,25			38,25

Keskiviikkona on työyhteisön suunnittelukokous siten, että tämän työntekijän työpäivä suunnitellaan kaksiosaiseksi. 9 tunnin työajasta 6 tuntia on klo 8.00–14.00 ja toinen osa työpäivästä on klo 18.00–21.00. Työaika on säännöllistä työaika. Klo 18.00 jälkeen tehtävästä työstä maksetaan iltatyökorvaus.

Tossavainen

26.9.2011

3.2 Toimistotyöaika

Säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja 36 tuntia 15 minuuttia viikossa (täysi säännöllinen työaika) (PTYTES 55 §).

3.2.1 Milloin sovelletaan toimistotyöaikaa?

Toimistotyöaikaa sovelletaan pääasiallisesti hallinto- ja toimistotyössä työskenteleviin työntekijöihin. Toimistotyöajan soveltamisedellytyksiä harkittaessa ratkaisevaa ei ole, miten suuri osa työstä tapahtuu toimisto-olosuhteissa, vaan työtehtävien luonne ja laatu. Toimistotyöaikaa sovelletaan varsinaisen toimistotyön lisäksi esimerkiksi hallinnollisissa, suunnittelu- ja laskentatehtävissä (PTYTES 54 §).

3.2.2 Toimistotyöajan järjestämismahdollisuuksia

- **Työpäivän pituus.** Työpäivän pituus voi vaihdella eri työpäivinä. Säännöllinen työaika voidaan suunnitella tarpeen mukaan. Toimistotyöajassa säännöllinen työaika voi olla enintään 9 tuntia vuorokaudessa. Alle 4 tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai toiminnan kannalta perusteltu syy tätä edellytä (PTYTES 29 § 2 mom.).
- **Työviikon pituus.** Jollei toimintojen luonne muuta vaadi, työntekijän säännöllinen työaika sijoitetaan 5 työpäivälle viikossa (PTYTES 29 § 4 mom.).
- **Liukuvasta työajasta** voidaan sopia työnantajan ja työntekijän välillä (työaikalaki 13 § ja PTYTES 45 § 2 mom.).
- **Työaikajakson käyttäminen.** Säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimääräisenä siten, että säännöllinen työaika on enintään 9 tuntia vuorokaudessa ja keskimäärin 36 tuntia 15 minuuttia viikossa enintään 6 viikon työaikajaksoissa (PTYTES 55§). Työnantaja valitsee jakson pituuden. Ks. esimerkit yleistyöajan kohdalla.
- **Ylityöraja.** Viikoittainen ylityöraja on 38 tuntia 15 minuuttia tai työaikajaksoissa työvuoroluetteloon kullekin kalenteriviikolle merkitty säännöllinen viikkotyöaika lisättynä 2 tunnilla. Vuorokautinen ylityöraja on 8 tuntia tai työvuoroluetteloon suunniteltu tätä pidempi työvuoro, kuitenkin enintään 9 tuntia.

Tossavainen

26.9.2011

3.2.3 Liukuva työaika toimisto- ja yleistyöajassa

Säännöllinen työaika voidaan järjestää liukuvaksi. PTYTES 45 § 2 momentin mukaan työnantaja voi sopia paikallisesti työntekijöiden kanssa liukuvan työajan käytöstä yleistyöajassa ja toimistotyöajassa työaikalain 13 §:n mukaisesti. Liukuvaa työaikaa voidaan käyttää sellaisilla työpaikoilla, joissa työaika on mahdollista järjestää siten, että työntekijä sovituisissa rajoissa päättää itse työnsä alkamis- ja päättymisajankohdan.

Työaikalain 13 §:n perusteella liukuvaa työaikaa käyttöön otettaessa on sovittava vähintään seuraavista asioista:

- Kiinteä työaika = aika, jonka työntekijän on oltava työpaikalla.
- Työajan vuorokautinen liukumaraja = aika, jonka rajoissa työntekijä voi itse valita työhön saapumisensa ja työstä lähtemisensä ajankohdan. Liukuma-aika saa työaikalain 13 §:n mukaan olla enintään 3 tuntia eli vuorokautinen työaika voi pidentyä ja vähentyä enintään 3 tuntia.
- Päivittäisten lepoaikojen pituudet ja niiden sijoittaminen.
- Säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymä. Työaikalain 13 §:n mukaan saldon enimmäiskertymä voi olla enintään +40 tuntia (miinussaldoa koskien laissa ei ole säädetty enimmäisrajaa).

Työpaikalla voidaan myös sopia liukuvan työajan tasoittumisjakson pituus tai se voidaan jättää myös kokonaan sopimatta, jolloin on kyseessä ns. päättymätön liukuma ja työaika tasoitetaan vasta työsuhteen päättyessä. Työajan ylitys (+tunnit) korvataan maksamalla niistä korottamaton tuntipalkka ja työajan alitus (-tunnit) vähennetään työntekijälle maksettavasta palkasta.

Esimerkki

- Kiinteä työaika on kello 9.00–15.00 välillä.
- Lepoaika (ruokatunti) on enintään 1 tunti kello 11.00–13.00 välisenä aikana.
- Liukumaraja on 3 tuntia.

Tällaisessa liukuvassa työaikajärjestelmässä aikaisin töiden alkamisajankohta on klo 6.00 ja myöhäisin alkamisajankohta klo 9.00 (liukuma 3 tuntia). Työpäivän aikaisin päättymisajankohta on kello 15.00 ja myöhäisin päättymisajankohta on kello 18.00 (liukuma 3 tuntia). Työntekijän säännöllisen vuorokautisen työajan pituus on enintään 11 tuntia eli lepoaikoineen klo 6.00–18.00. Työntekijän säännöllisen vuorokautisen työajan pituus on vähintään 5 tuntia (klo 9–15 vähennettynä 1 tunnin lepoajalla).

Myös liukuvassa työajassa voi syntyä ylityötä, jos työnantaja ja työntekijä sopivat ylityön tekemisestä.

Tossavainen

26.9.2011

3.3 Jaksotyöaika

Jaksotyössä säännöllinen täysi työaika työaikajaksossa on seuraava (PTYTES 60 §):

Työaikajakso, jakson pituus viikkoa	Säännöllinen täysi työaika työaikajaksossa
2	76 tuntia 30 min
3	114 tuntia 45 min
4	153 tuntia
5	191 tuntia 15 minuuttia
6	229 tuntia 30 minuuttia

3.3.1 Milloin sovelletaan jaksotyöaikaa?

Jaksotyöaikaa voidaan käyttää vain työaikalain 7 §:ssä mainituissa töissä ja toimintayksiköissä. Näitä ovat muun muassa sairaalat, huoltolaitokset, koko vuorokauden toimivat lasten päiväkodit, koko vuorokauden toimivat vammaisten asuntolat sekä vanhusten palvelutalot ja vastaavat, henkilö- ja tavarakuljetus, taide- ja huvittelulaitokset sekä majoitus- ja ravitsemisliikkeet.

Jos sinänsä työaikalain 7 §:n soveltamisalaan kuuluvassa työssä ei ole tarpeen teettää yötyötä, voidaan työnantajan harkinnan mukaan käyttää joko yleis- tai jaksotyöaikaa. Työnantaja valitsee sen työaikajärjestelmän, joka toiminnan ja työtehtävien suorittamisen kannalta on tarkoituksenmukaisin (PTYTES 59 §). Jos on tarpeen teettää työaikalain mukaista yötyötä klo 23–06, on työaikamuoto kuitenkin jaksotyö. PTYTES:n mukainen yötyökorvaus maksetaan klo 22–07 väliseltä ajalta.

Muissa kuin työaikalain 7 §:ssä mainituissa tapauksissa työnantajan on haettava aluehallintoviraston työsuojelun osaamisalueelta poikkeuslupaa jaksotyöajan teettämiseen.

3.3.2 Jaksotyöajan järjestämismahdollisuuksia

- **Työaikaa tarkastellaan työaikajaksokohtaisesti.** Vuorokautista ja viikoittaisten työajan pituutta ei ole määrätty. Työaikaa järjestettäessä on kuitenkin otettava huomioon työaikalain säännökset vuorokausilevosta (työaikalaki 29 §) sekä työehtosopimuksen määräykset viikoittaisesta vapaa-ajasta ja sen vaikutuksesta työvuorojen suunnitteluun (PTYTES 30 §). Työnantaja valitsee sovellettavan työaikajakson pituuden (2–6 viikkoa).
- **Työpäivän pituus** voi olla enintään 15 tuntia, koska työaikalain 29 § määrää vuorokausilevon vähimmäispituudeksi jaksotyössä 9 tuntia. Jaksotyössä työvuoro pyritään kuitenkin järjestämään siten, että sen pituus päivävuorossa on enintään 10 tuntia ja yövuorossa enintään 12 tuntia (PTYTES 29 § 3 mom.).

Tossavainen

26.9.2011

- **Yötyötä** saa teettää peräkkäin työaikalain 27 §:n 2 momentin mukaan enintään seitsemän työvuoroa. Yövuorolla tarkoitetaan työvuoroa, josta vähintään kolme tuntia sijoittuu klo 23:n ja 6:n väliseen aikaan (työaikalaki 27 § 2 mom.).
- **Työvuorojen suunnittelussa** jaksotyössä on käytettävissä kaikki 7 kalenteripäivää (maanantai-sunnuntai). Jollei toimintojen luonne muuta vaadi, työntekijän säännöllinen työaika sijoitetaan myös jaksotyöaikaa käytettäessä 5 työpäivälle viikossa. Myös jaksotyössä on annettava vähintään 35 tunnin viikkolepo kalenteriviikoittain. Jaksotyössä tulisi kussakin työpisteessä pyrkiä antamaan työntekijälle sama määrä vapaapäiviä viikonloppuna tietyn ajanjakson kuluessa (PTYTES 29 § 4 mom.).

3.4 Ergonominen työvuorosuunnittelu jaksotyössä

Työterveyslaitoksen mukaan vuorotyöstä muodostuvia haittoja voi vähentää mm. työvuorosuunnittelulla, jolloin mietitään työvuorojen ajoitus ja pituus, kiertonopeus ja kiertosuunta. Ergonomisen työaikajärjestelmän tavoitteena on työntekijöiden hyvinvoinnin, toimintakyvyn ja terveyden tukeminen sekä työn ja levon sopiva vuorottelu. Ergonomisella työaikajärjestelmällä tuetaan työstä palautumista työpäivän ja työjakson jälkeen. Sillä tuetaan myös riittävää vapaa-aikaa ja riittävää unta sekä vältetään liiallisen kuormituksen kasaantumista työntekijälle.

Ergonomisella työaikajärjestelmällä on myönteinen vaikutus terveyteen, koska se tukee ihmisen luonnollista vuorokausirytmää. Työvuorojen oikea kiertosuunta (aamuvuorot -> iltavuorot -> yövuorot -> vapaa eli a - i - y -v) takaa riittävän levon työvuorojen välissä.

Seuraavat työvuorosuosituksiset auttavat suunnittelemaan hyvinvointia tukevia työvuoroja vuorotyöhön:

- 1) Nopea säännöllinen vuorokierto eteenpäin aa-ii-y(y)-vv.
 - + Järjestelmä sopii paremmin luonnollisen vuorokausirytmän kanssa.
 - + Siirtymävuorojen väliin jäävä vapaa-aika on lähes 24 h, jolloin mm. unen laatu on parempi ja sydäninfarktin riskitekijät pienempiä.
- 2) Työvuoron pituus on pääsääntöisesti 8–10 tuntia.
- 3) Vuorojen välillä toteutuu työaikalain 29 §:ssä määrätty vuorokautinen vähintään 9 tunnin lepoaika.
 - + Kun vuorojen väliin jää 10–12 h vapaata, työstä ehtii elpyä.
- 4) Vältetään yksittäisiä työvuoroja.
- 5) Vältetään yksittäisiä vapaapäiviä.
- 6) Yövuoroja enintään 2–3 peräkkäin (2 on suositus) ja vakituista yötyötä tulee olla mahdollisimman vähän. Suositus on, että vakituista yötyötä tekevilla peräkkäisten vuorojen määrä on enintään viisi.
- 7) Yövuorojen jälkeen tulee olla vähintään 2 vapaapäivää.
- 8) Jatkuvan yötyön tulee perustua vapaaehtoisuudelle.

Tossavainen

26.9.2011

- 9) Peräkkäisiä työvuoroja tulisi olla enintään 5–7.
- 10) Viikoittainen vapaa-aika on yhdenjaksoinen. Jokaisessa vuorotyöjärjestelmässä tulee olla joitain viikonloppuja, jolloin on vähintään kaksi peräkkäistä vapaapäivää.
- 11) Vapaapäivät ovat pääsääntöisesti yövuoron jälkeen.
- 12) Mitä pidemmäksi ajaksi työajan suunnittelua tehdään, sen parempi.

3.5. Työaika-autonomia

Työaika-autonomialla tarkoitetaan yhteisöllistä työvuorojen suunnittelukäytäntöä, jossa jokainen työntekijä suunnittelee omat työvuoronsa yhteistyössä muiden työntekijöiden kanssa. Työntekijällä on vapaus ja vastuu suunnitella omat työvuorot yhdessä sovittujen pelisääntöjen ja olemassa olevien reunaehtojen puitteissa. Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa työvuorojen pituuteen, aamu-, ilt- ja yövuorojen määriin sekä vapaiden rytmittelyyn ja sijaintiin. Autonominen työaikasunnittelu ei muuta työhöntuloaikoja eikä säännöllisen työajan pituutta.

Työaika-autonomian reunaehdot ovat noudatettava työehtosopimus, työaikalaki, paikalliset sopimukset, ergonomisen työvuorosuunnittelun tuntemus sekä yksikön toiminta, kuten työvoiman tarve. Pelisääntöjen avulla varmistetaan toimintojen sujuminen sekä se, että työvuorosuunnittelu on oikeudenmukaista ja tasapuolista. Työaika-autonomian onnistuminen vaatii usein aikaa ja sitoutumista. ”Työvuorosuunnittelu hoitoalalla” kirjassa esitellään työaika-autonomiaan siirtymisen 4 vaihetta, joita on hyvä noudattaa siirtyessä työaika-autonomiaan.

Työaika-autonomiaan siirtymisen on todettu parantaneen työntekijöiden työhyvinvointia, koska

- järjestelmä lisää omia vaikutusmahdollisuuksia työaikoihin
- päätöksenteko on koettu aikaisempaa oikeudenmukaisempana
- esimiestuen on koettu lisääntyneen
- yhteisöllisyyden, vuorovaikutuksen ja työyhteisön ilmapiirin on koettu parantuneen työn ja yksityiselämän yhteensovittaminen on mahdollistunut aiempaa paremmin.

Mahdollisuus vaikuttaa omiin työvuoroihin edistää oman työn hallintaa ja sen myötä myös jaksamista.

Tossavainen

26.9.2011

3.6 Osa-aikatyöaika ja säännöllisen työajan järjestäminen

Säännöllinen osa-aikatyö on työntekijän työhön sovellettavan työaikamuodon täyttä säännöllistä työaika lyhempi työaika, joka määritellään viikoittaisena tai keskimääräisenä viikoittaisena työaikana (PTYTES 46 § 2 mom.).

Osa-aikatyöaika on mahdollinen kaikissa työaikamuodoissa. Osa-aikatyöajan järjestämisestä koskevat lähtökohtaisesti samat periaatteet kuin täyttä työaikaakin tekevän työntekijän säännöllisen työajan järjestämisestä.

Työsopimuslain 2 luvun 5 §:n mukaan jos työnantaja tarvitsee lisää työntekijöitä hänen osa-aikatyötä tekeville työntekijöilleen sopiviin tehtäviin, työnantajan on tarjottava näitä töitä osa-aikatyöntekijöille.

Seuraavat asiat on hyvä huomioida:

- Osa-aikatyön työaikajärjestelyissä voidaan käyttää enintään 12 viikon **tasoitumisjaksoa** (vrt. muutoin enintään 6 viikkoa) (PTYTES 49 §).
- Osa-aikatyössä säännöllisen työajan ja sovelletun työaikamuodon ylityörajan välinen aika on **lisätyötä**. Lisätyön teettäminen vaatii työntekijän suostumuksen tai että lisätyön tekemisestä on sovittu työsopimuksessa. Lisätyö korvataan maksamalla korottamatonta tuntipalkkaa tai antamalla vapaa-aikaa säännöllisenä työaikana 1 tunti kutakin lisätyötuntia kohden.
- Yleistyöajassa työaikajaksoa käytettäessä osa-aikatyössä ei ole viikoittaista ylityörajaa, vaan ainoastaan työaikajakson ylityöraja (PTYTES 52 § 3 mom.). Vuorokautinen ylityöraja on 8 tuntia tai työvuoroluettelo suunniteltu korkeampi työaika, kuitenkin enintään 9 tuntia.

3.7 Paikallinen työaikasopiminen

PTYTES sisältää kaksi sopimusmääräystä, jotka koskevat paikallista työaikasopimista.

PTYTES:n 43 §:n mukaisessa sopimisessa on kysymys nimenomaan säännöllisen työajan järjestämisestä.

PTYTES:n 123 §:ssä on määräykset paikallisesta sopimisesta. Paikallisella sopimuksella voidaan sopia poikettavaksi työehtosopimuksen työaikamääräyksistä työehtosopimuksen ja työaikalain asettamissa rajoissa. Paikallisesti ei voida sopia esimerkiksi säännöllisen työajan pituudesta.

Tossavainen

26.9.2011

3.7.1 Säännöllisestä työajasta sopiminen (PTYTES 43 §)

Työpaikalla voidaan sopia työehtosopimuksessa määrätyistä yllä olevista yleisistä työajoista poikkeavasti, jos säännöllinen työaika on tarpeen järjestää työehtosopimuksesta poikkeavasti.

Sopimus tehdään etukäteen työnantajan ja työntekijän välillä tai työnantajan ja asianomaisen luottamusmiehen kanssa.

Sopimus tehdään kirjallisesti ja siinä on sovittava kaikista niistä työehtosopimuksen määräyksistä, josta järjestelyn johdosta poiketaan. Sopimuksessa voi tulla sovittavaksi esimerkiksi vuorokautisen työajan pituus ja ylityöraja, viikoittainen ylityöraja, muutokset työaikakorvauksissa ja muuten työajan tasoittumisjaksossa. Säännöllisen työajan pituuden tulee kuitenkin tasoittua keskimäärin työehtosopimuksen mukaiseksi enintään vuoden aikana.

Työaikajärjestelyistä voidaan sopia poikkeavasti joko määräajaksi tai toistaiseksi. Toistaiseksi tehty paikallinen sopimus poikkeavasta työaikajärjestelystä voidaan milloin tahansa irtisanoa päättyään 3 kuukauden kuluttua. Tämän jälkeen noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä.

Esimerkki 1

Jäteaseman aukioloaika on torstaisin pidempi kuin muina päivinä. Työaikamuoto on yleistyöaika. Työjärjestelyt hoidetaan siten, että kukin työntekijä on työssä vuorollaan torstaisin pidemmän päivän (säännöllisen työajan pituus 10 tuntia). Viikon aikana ei synny ylityötä, jos työnantaja ja työntekijä ovat PTYTES:n 43 §:n mukaisesti sopineet, että vuorokautisen työajan pituus ja ylityöraja on enintään 10 tuntia.

Suunniteltu	Ma	Ti	Ke	To	Pe	Yht.
	7	7	7	10	7,25	38,25

Esimerkki 2

Yrityksessä järjestetään kehittämispäivä lauantaina. Yrityksessä työskennellään normaalisti maanantaista perjantaihin. Lauantaina järjestettävä kehittämispäivä täytyy ottaa huomioon työaikasunnittelussa. Työvuoroluettelo on annettava tiedoksi työntekijöille vähintään viikkoa ennen kyseisen työaikajakson alkamista. Lauantaina toteutettava kehittämispäivä on työntekijän säännöllistä työaika, tai jos käytössä on useamman viikon työaikajakso, tasoittumisjakson säännöllistä työaika (Ks. Yleistyöaika, esimerkki 2).

Tossavainen

26.9.2011

Esimerkki 3

Jos järjestelyn tarkoituksena on tehdä työpäivä etukäteen sisään siten, että vastaava vapaa annetaan vasta käytössä olevan tasoittumisjakson jälkeen, on asiasta sovittava etukäteen työnantajan ja työntekijän tai asianomaisen luottamusmiehen kanssa PTYTES:n 43 §:n mukaisesti.

Työpaikalla, jossa ei ole käytössä työaikajaksoa, vaan käytössä on viikkotyöaika, on sovittu helatorstain jälkeisen perjantain tekemisestä "sisään" edellisen viikon lauantaina. Samalla on sovittu, että lauantaina tehty työ ei ole edellisen viikon viikoittaista ylityötä eikä siitä makseta lauantaiyökorvausta, koska sisään tehtävä työpäivä ei oikeuttaisi lauantaiyökorvaukseen.

3.7.2. Paikallinen sopiminen (PTYTES 123 §)

PTYTES 123 §:ssä on määräykset paikallisesta sopimisesta. Paikallisesti voidaan sopia poikettavaksi PTYTES:n määräyksistä, jos siihen on olemassa taloudellisista, tuotannollisista tai muista paikallisista erityisolosuhteista aiheutuva perusteltu syy, ellei työehtosopimuksessa ole erikseen rajoitettu paikallista sopimismahdollisuutta.

Sopimus on tehtävä kirjallisesti ja sopijaosapuolista määrätty 123 § 3 momentissa. Paikallisella sopimuksella voidaan sopia koko jäsenyhteisön henkilöstöä, joitakin yksiköitä tai henkilöstöryhmiä taikka vain yksittäistä työntekijää koskevasta asiasta.

Paikallisella sopimuksella ei voida kuitenkaan poiketa työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta, vuosiloman pituutta eikä sairaus- ja äitiyslomaetuuksia koskevista määräyksistä.

Sopimus työaikakorvausten suorittamisajankohdasta

PTYTES:n 123 §:n mukaisen paikallisen sopimisen kautta voidaan sopia toisin muun muassa PTYTES:n 42 §:ssä määrätystä työaikakorvausten suorittamisajankohdasta.

PTYTES:n 42 §:n mukaan vapaa-aikana annettava työaikakorvaus on annettava viimeistään korvaukseen oikeuttavan työn tekemistä seuraavan kalenterikuukauden aikana paitsi, jos säännöllinen työaika on vahvistettu viikkoa pidemmäksi työaikajaksoksi, tällaisen työaikajakson päättymistä seuraavan kalenterikuukauden aikana.

Työntekijän kanssa sovittaessa voidaan vapaa-aikakorvaus antaa vielä 4 seuraavan kalenterikuukauden aikana. Tätä pidemmälle menevästä vapaa-aikakorvauksen antamisesta on sovittava PTYTES:n 123 §:n mukaisesti.

Esimerkki 4

Työnantaja ja työntekijöitä edustava luottamusmies ovat paikallisesti sopineet, että työpaikalla voidaan säästää työaikakorvauksia pidempien yhtenäisten vapaiden saamiseksi siten, että poiketaan PTYTES:n 42 §:n määräyksestä niin, että vapaa-aikakorvaus voidaan antaa vielä työaikajakson päättymistä seuraavan 12 kalenterikuukauden aikana ("työaikakorvauspankki").

Tossavainen

26.9.2011

4 LOPUKSI

Työaikajärjestelyihin on hyvä kiinnittää säännöllisesti huomiota työpaikalla. Toimivilla työaikaratkaisuilla voidaan tukea organisaation tuloksellista toimintaa, edistää työhyvinvointia ja terveyttä.

Työehtosopimus ja työaikalaki asettavat oikeudelliset raamit työaikaratkaisuille työpaikalla. Niistä on syytä olla riittävä osaaminen kuin myös paikallisen työaikasopimisen edellytyksistä ja mahdollisuuksista.

Työaikajärjestelyjen kehittäminen ja erityisesti pientä suurempien muutosten tekeminen vaatii aikaa ja yhteistä ymmärrystä työpaikalla. Toimivat työaikajärjestelyt ovat työpaikan yhteinen asia.

LÄHTEITÄ

Tarja Hakola–Tiina Kalliomäki-Levanto: Työvuorosuunnittelua hoitoalalla: Ergonomia, autonomia, hyvinvointia. Työterveyslaitos, Helsinki 2010.

Tarja Hakola–Christer Hublin–Mikko Härmä–Irja Kandolin–Jaana Laitinen–Mikael Sallinen Työryhmä: Toimivat ja terveet työajat. Työterveyslaitos, Helsinki 2007.

Mikko Härmä–Irja Kandolin–Mikael Sallinen–Jaana Laitinen–Tarja Hakola: Hyvinvointia vuorotyöhön. Työterveyslaitos, Helsinki 2011.

Työterveyslaitoksen www-sivut työajoista:

<http://www.ttl.fi/fi/tyohyvinvointi/tyoaika/Sivut/default.aspx>