



**Terveet ja
tulokselliset työajat
sosiaalipalvelualalla**

24.5.2017

Tällä **Terveet ja tulokselliset työajat sosiaalipalvelualalla –ohjeistuksella** on saatettu ajan tasalle vuonna 2013 tehty Terveet ja tulokselliset työajat -vihkonen (*muutokset kursivilla*). Sen ovat laatineet Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen allekirjoittajajärjestöt. Siinä käsitellään yksityisellä sosiaalipalvelualalla käytettäviä työaikajärjestelmiä sekä ergonomisia työaikoja ja työaikakäytäntöjen kehittämistä työpaikalla. Ergonomisia työaikoja koskevat suositukset perustuvat Työterveyslaitoksen vuorotyöjärjestelmiä koskeviin tutkimuksiin.

Ohjeistuksen laatimiseen ovat osallistuneet seuraavat järjestöt:

HYVINVOINTIALAN LIITTO ry

TERVEYS- JA SOSIAALIALAN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ TSN ry

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

SOSIAALIALAN KORKEAKOULUTETTUIJEN AMMATTIJÄRJESTÖ
TALENTIA ry

JYTY – PARDIA – STHL NEUVOTTELUJÄRJESTÖ ry

Sisällysluettelo:

Saatteeksi

- Yhdessä keskustellen
- Yhteiset pelisäännöt
- Suunnittelussa huomioitavaa

Vuorojärjestelmän ergonomisia suosituksia

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen työaikamääräykset

- Yleistyoaika
- Toimistotyöaika
- Jaksotyöaika
- Vähimmäistyöaika
- Työvuoroluettelon käyttö ja muuttaminen
- Lepoajat

Paikallinen työaikasopiminen

- A. Työajan tasoittaminen usean työvuoroluettelon kuluessa
- B. Vuorokautisen enimmäistyöajan pidentäminen *enintään 12 tuntiin* yleis- ja toimistotyöajassa
- C. *Työvuoron enimmäispituuden pidentäminen enintään 15 tuntiin jaksotyössä*
- D. Kolmen viikon enimmäistyöajan ylittäminen jaksotyössä

Paikallisen sopimisen kaksivaiheinen malli

Sopimuksen jälkeen

Esimerkkejä paikallisista työaikasopimuksista

Muita mahdollisuuksia työajoista sopimiselle

- Tuntikohtaisten korvausten vaihto vapaaksi
- Työaikapankki*
- Kotityö
- Potilasretkillä ja leiriolosuhteissa tehtävä työ
- Omaishoitajan sijaistustilanteet
- Vammaisen henkilökohtainen avustaja*
- Vuosiloman säästäminen ns. säästövapaa
- Lomarahan vapaaksi vaihtaminen
- Palkaton vapaa

Terveet ja tulokselliset työajat yksityisellä sosiaalipalvelualalla

Saatteeksi

Työehtosopimusosapuolten tavoitteena on rohkaista työnantajaa ja työntekijöitä käymään työpaikoilla ajatuksenvaihtoa siitä, miten työvuorokäytäntöjä voidaan kehittää niin, että työt sujuvat entistä tuloksellisemmin ja työaikakäytännöt tukevat työntekijöiden terveyttä. Mitä paremmin työaikasuunnittelussa on mahdollista huomioida työn ja vapaa-ajan yhteensovittaminen sitä paremmin työntekijät yleensä jaksavat työssään. Lähtökohtana on aina se, että asiakkaat saavat hyvää ja riittävää huolenpitoa.

Valtakunnallisissa tutkimushankkeissa joustavien työaikojen on osoitettu parhaimmillaan kasvattaneen yrityksen tehokkuutta ja kilpailukykyä, edistäneen työntekijöiden työssä jaksamista sekä parantaneen työn ja perhe-elämän yhteensovittamista. Hyvillä työaikakäytännöillä on mahdollista pidentää myös työntekijän työuraa ja lykätä eläkkeelle hakeutumista. Joustavat työaikakäytännöt voivat olla yritykselle kilpailuvaltti osaavasta henkilöstöstä työvoimapulasta kärsivillä aloilla.

Yhdessä keskustellen

Työnantajien ja työntekijöiden kannattaa aloittaa rohkeasti yhteinen keskustelu työaikakäytäntöjen kehittämisestä. Vuoropuhelu on osa normaalia työpaikalla tapahtuvaa yhteistyötä, jonka avulla voidaan löytää uusia toimintatapoja.

Työaikasuunnitelmia ja uusia kokeiluja mietittäessä on huomioitava työaikalain ja työehtosopimuksen määräykset, viranomaisten määrittelemät henkilöstömäärät ja työntekijöiden työsopimukset. Laki ja työehtosopimus määrittelevät muun muassa vähimmäislepoajat ja työpäivän enimmäispituudet. Työehtosopimuksen 6 a §:n mukaisten normaalia joustavampien työaikojen käyttöönotto on mahdollista vain paikallisesti sopien. Näissä puitteissa työnantaja päättää viime kädessä työvuorojen laadinnasta.

Työntekijät arvostavat suunnitelmallista ja pitkäjänteistä työvuorosuunnittelua, jolloin työvuorot ovat tiedossa hyvissä ajoin etukäteen. Työhön sitoutumista ja työssä jaksamista edistää työntekijöille annettu mahdollisuus esittää toivomuksia työvuoroihinsa. Pysyvä henkilöstö takaa laadukkaan asiakaspalvelun ja säästää yrityksen rekrytointi- ja koulutuskuluja.

Yhteiset pelisäännöt

Kun työpaikalla on riittävästi keskusteltu ja ideoitu uusia työaikaikäytäntöjä, on hyvä sopia yhteistoiminnassa pelisäännöt siihen, miten ja koska uusia työaikalajeja kokeillaan ja kuinka niiden tuloksia arvioidaan. Tavoitteena on, että kumpikin osapuoli tietää mitä kokeillaan, koska kokeillaan ja miten kokemuksia arvioidaan. Lähtökohtana on, että työntekijät mahdollisimman runsaslukuisesti osallistuvat työaika-kokeiluihin, jolloin yhdessä hyväksi todetut käytännöt on mahdollista vakiinnuttaa käytännöiksi.

Suunnittelussa huomioitavaa

Työaikaikäytäntöjen kehittämiseen liittyvät olennaisena osana palvelujen ja tuotannon tarpeet. Tällöin kiinnitetään huomiota asiakastarpeiden vaihteluun vuodenajoittain, kuukausittain, viikoittain sekä eri viikonpäivinä ja vuorokauden aikoina. Työaikojen rinnalla on tarpeen ottaa tarkasteluun ja kehittämisen kohteeksi myös työjärjestelyt. Tavoitteena on joustava ja laadukas työ ja palvelu asiakkaille.

Ihmisten työaikatarpeet vaihtelevat iän ja elämäntilanteen perusteella. Työssä selviytymistä tuetaan sillä, että työaikoja kehitetään sekä terveyden että työn ja perhe-elämän yhteensovittamisen näkökulmasta. Työvuoroja järjestettäessä tulee pyrkiä siihen, että työntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti.

Yksilölliset erot työntekijöiden välillä voivat olla suuret. Jos yötyö aiheuttaa työntekijän terveydelle havaittavaa vaaraa, tulee selvittää muut mahdolliset työaika-järjestelyt kuten esim. siirtyminen päivä- tai kaksivuorotyöhön tai työtehtävien vaihtaminen, jos nämä järjestelyt ovat olosuhteet huomioon ottaen mahdollisia.

Ikääntyvien (+45 ikäisten) työntekijöiden tarpeet työaikojen suhteen ovat erilaiset kuin nuorempien. Suositeltavia keinoja työaikojen suunnittelussa ikääntyville ovat joustavuuden ja palautumisaikojen lisääminen, yötyön vähentäminen ja myötäpäivään kiertävät työvuorojärjestelmät.

Työnantajan on lisäksi huomioitava, että työturvallisuuslaki (TTL 2 luku 10§) edellyttää, että työnantajan on selvitettävä ja arvioitava työajoista työntekijöille mahdollisesti aiheutuvat vaara- ja haittatekijät. Työturvallisuuteen liittyvät asiat käsitellään työsuojeluyhteistoiminnassa.

Seuraavassa esitetyt Työterveyslaitoksen ”Vuorojärjestelmän ergonomiset suositukset” ohjaavat hyvään työvuorosuunnitteluun. Työntekijöiden halutessa tehdä erilaisia vuoroja kuin suositukset edellyttävät (esim. pitkät työvuorot ja vastaavasti pitkät yhdenjaksoiset vapaat) on syytä kiinnittää huomiota mahdollisiin terveydelle aiheutuviin haittatekijöihin ja jaksamisen seurantaan esimerkiksi työterveyshuoltoa hyödyntäen.

Vuorojärjestelmän ergonomisia suosituksia

1. Peräkkäisiä yövuoroja tulisi olla mahdollisimman vähän (1-2 kpl).

Vain noin kolmasosa ihmisistä kykenee merkittävästi viivästäämään uni-valverytmiään, kuten useaan peräkkäiseen yövuoroon sopeutuminen edellyttäisi. Näin useassa peräkkäisessä yövuorossa syntyy merkittävästi väsymystä lisäävää kasautuvaa univajetta, koska yövuorojen väliin jäävä päiväuni ei ole riittävä palautumiseen. Tämä lisää esimerkiksi työtapaturman todennäköisyyttä, joka on yövuorossa muutoinkin lisääntynyt vuorokausirytmistä johtuvan vireyden laskun vuoksi. Myös sosiaalisen elämän kannalta vähäinen määrä peräkkäisiä yövuoroja on usein edullinen.

2. Työvuorojen tulisi kiertää myötäpäivään (aamu, ilta, yö).

Työvuorojen kiertäminen myötäpäivään on edullista, koska ihmisen on helpompi viivästää kuin aikaistaa vuorokausirytmää. Tämä meidän luontainen ominaisuutemme voidaan hyödyntää juuri myötäpäivään kiertävissä vuorojärjestelmissä. Myötäpäivään kiertävissä järjestelmissä kahden peräkkäisen vuoron väliin jää myös riittävästi aikaa palautumiseen. Sen sijaan vastapäivään kiertävissä järjestelmissä esiintyy nopeita vuoronvaihtoja (esim. ilta, aamu), joissa vuorojen väliin saattaa jäädä jopa alle kahdeksan tuntia.

3. Peräkkäisiä työvuoroja ei tulisi olla kuutta enempää.

Viikkolevon toteutumatta jääminen johtaa kohtuuttoman kasautuvan kuormituksen syntyyn. Aamu- ja yövuoroja sisältävässä työssä myös kasautuvasta univajeesta johtuva väsymys lisää kuormitusta. Erityisen kuormittavissa töissä peräkkäisten työvuorojen lukumäärä on suositeltavaa rajoittaa jopa alle viiteen.

4. Vuoron keston ei tulisi ylittää 10 tuntia.

Ylipitkissä työvuoroissa (yli 10 tuntia) kasautuva kuormitus kasvaa niin suureksi, että esimerkiksi työtapaturmien todennäköisyys lisääntyy merkittävästi. Erityisen kuormittavissa töissä ei työvuoron keston ole hyvä ylittää kahdeksaa tuntia.

5. Suositeltava aamuvuoron alkamisaika on klo 7, iltavuoron päättymisaika klo 22 ja yövuoron päättymisaika klo 7.

Ihmisen on hankala aikaistaa nukkumaanmenoaan, jolloin aamuvuoron alkaminen ennen klo 6 lyhentää merkittävästi yöunta ennen aamuvuoroa. Iltavuoron jälkeen taas useat tarvitsevat jonkin aikaa rauhoittuakseen ennen nukkumaanmenoa, jolloin iltavuoron päättymisen vasta puolenyön aikoihin viivästää nukkumaanmenoa usealla tunnilla normaalista. Väsyttävän yövuoron venyminen puolestaan pitkälle aamuun ei ole tarkoituksenmukaista.

6. Vapajaksojen tulisi olla mahdollisimman yhtenäisiä.

Jotta palautuminen peräkkäisistä työvuoroista onnistuisi, tarvitaan yleensä enemmän kuin yksi vuorokausi. Tämä tarve korostuu vuorotyössä, jossa normaalista uni-valverytmistä kiinnisaaminen saattaa viedä useammankin vuorokauden. Myös sosiaalisen elämän kannalta useamman päivän yhtenäiset vapaajaksot koetaan usein edullisina. Optimaalista olisi, jos yhtenäinen vapaajakso olisi kolme vuorokautta tai enemmän.

7. Vuorojärjestelmän tulisi olla säännöllinen.

Vuorojärjestelmän säännöllisyys ja tietäminen hyvissä ajoin etukäteen parantaa mahdollisuuksia suunnitella vapaa-aikaa ja perhe-elämää pitkäjänteisesti sekä vähentää tarvetta vuorojen vaihtamiseen. Lisäksi vuorolistan säännöllisyys on edullista unirytmien kannalta. Vuorojärjestelmän säännöllisyys helpottaa myös työvuorosuunnittelua.

8. Työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa työaikoihinsa.

Omat vaikutusmahdollisuudet työaikoihin edistävät terveyttä ja lisäävät työtyytyväisyyttä. Yksi mahdollisuus omien vaikutusmahdollisuuksien toteutumiseen on ns. työaika-autonomiset ryhmät. Tässä mallissa tietty ryhmä työntekijöitä voi itsenäisesti järjestää työaikansa työehtosopimusten ja vaadittavan miehityksen puitteissa. Jos tällainen ryhmä lisäksi ottaa

yksilöllisissä työaikajoustoissa huomioon ergonomisen vuorojärjestelmän pääperiaatteet, voidaan lopputuloksen olettaa olevan paras mahdollinen.

Lisätietoa aiheesta löytyy seuraavista Työterveyslaitoksen (www.ttl.fi) julkaisuista:

Toimivat ja terveet työajat, Mikko Härmä etc.

Työvuorosuunnittelu hoitoalalla, Tarja Hakola, Tiina-Kalliomäki-Levanto

Hyvinvointia vuorotyöhön, Mikko Härmä etc.

Yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen työaikamääräykset

Työaikaan noudatetaan työaikalakia ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen 6 §:n määräyksiä. Työehtosopimuksen mukaiset työaikamuodot ovat **yleistyöaika, toimistotyöaika ja jaksotyöaika**.

Yleistyöaika

Yleistyöaikaa noudatetaan muussa kuin toimisto- ja jaksotyössä. Säännöllinen työaika on enintään **8 t vuorokaudessa ja 38 t 50 min viikossa**.

Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Järjestely edellyttää sitä, että työntekijän vuotuista työaikaa lyhennetään 5 tunnilla kultakin sellaiselta työssäolokuukaudelta, jonka jokaiselta päivältä työntekijälle maksetaan ao. työssä täyttä palkkaa tai johon sisältyy enintään kolme palkatonta päivää.

Vuorokautista enimmäistyöaikaa voidaan etukäteen työntekijän kanssa sopimalla tilapäisesti pidentää tunnilla. Työajan tulee kuitenkin tasoittua saman tasoittumisjakson kuluessa enimmäisviikkotyöaikaan.

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että se tasoittuu 3 – 6 viikon jaksolla keskimäärin edellä mainittuun viikkotyöaikaan. Työaika ei saa yhtenäkkään viikkona nousta 48 tuntia suuremmaksi. Vuorokautisia enimmäistyöaikamääräyksiä on tällöinkin noudatettava.

Esimerkki 1

Päiväkoti

Yleistyöaika, työ kahdessa vuorossa maanantaista perjantaihin.

Työntekijän kanssa on sovittu, että työnohjauksen aikana tilapäisesti noudatetaan 6 vk:n tasoittumisjaksoa ja vuorokautista työaika pidennetään työnohjauspäivänä 9 tuntiin. Huom. Työaika voidaan tasata myös normaalijakson puitteissa viikoittain.

Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	La	Su	Yht. tunnit
9.00 -17.00	9.00 – 17.00	9.00 – 17.00	9.00 – 18.00	9.40 –17.00	vp	vp	40;20
7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	8.40 –16.30	vp	vp	39;50
9.00 – 17.00	9.00 - 18.00	9.00 -17.00	9.00 – 17.00	9.40– 17.00	vp	vp	40;20
7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	8.20 –16.00	vp	vp	39;40
9.00 – 17.00	9.00 – 17.00	9.00 – 17.00	9.00 -17.00	9.40 –17.30	vp	vp	39;50
7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00	7.00 – 15.00 17.00– 18.00	vp	vp	vp	33;00
Yhteensä 6 vk:n tasoittumisjaksolla							233

Toimistotyöaika

Säännöllinen työaika on toimistotyössä enintään **7 t 40 min vuorokaudessa** ja **38 t viikossa**.

Vuorokautista enimmäistyöaika voidaan etukäteen työntekijän kanssa sopimalla tilapäisesti pidentää tunnilla. Työajan tulee kuitenkin tasoittua saman tasoittumisjakson kuluessa enimmäisviikkotyöaikaan.

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että se tasoittuu 3 – 6 viikon jaksolla keskimäärin edellä mainittuun viikkotyöaikaan. Työaika ei saa yhtenäkkään viikkona nousta 48 tuntia suuremmaksi. Vuorokautisia enimmäistyöaikamääräyksiä on tällöinkin noudatettava.

Jaksotyöaika

Työaikalain 7 §:n mukaista jaksotyöaika noudatetaan ympäri vuorokauden toimivissa palveluyksiköissä kuten asumis- ja hoitoyksiköissä. Säännöllinen työaika vuorokaudessa on **päivävuorossa enintään 10 t** ja **yövuorossa enintään 12 t** ja **38 t 50 min viikossa**.

Päivystysluonteisessa jaksotyössä, jossa työntekijällä on työvuoron kuluessa yleensä mahdollisuus lepoon, työvuoron enimmäispituus voi olla pidempi

kuitenkin enintään 15 tuntia. Edellytyksenä on työaikalain 29 §:n mukaisten vuorokausilepoaikojen täyttyminen.

Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää siten, että se tasoittuu 3 – 6 viikon jaksolla keskimäärin edellä mainittuun viikkotyöaikaan. Liitot suosittelevat, että työvuoroluettelot laaditaan joko 3 tai 6 viikoksi.

Sovellettaessa kuuden viikon tasoittumisjaksoa työaika ei saa jakson sisällä ylittää ensimmäisellä tai jälkimmäisellä kolmen viikon puoliskolla 126 tuntia.

Pelkästään yötyötä tekevien työntekijöiden perättäisten yövuorojen määrä on enintään seitsemän. Tällöin on kuitenkin huomioitava, että viikoittainen lepoaika toteutuu. Samalle kalenteriviikolle ei näin ollen tule suunnitella työvuoroja jokaiselle päivälle.

Esimerkki 2

Jaksotyöaika

Työvuorolistalla toteutuvat työvuorojen ergonomiasuositukset seuraavasti.

Vuorojärjestelmän ergonomiset suositukset (TTL)

eteenpäin kiertävä lista
vältetään yksittäisiä työpäiviä
vältetään yksittäisiä vapaapäiviä
peräkkäisiä vuoroja enintään 6
peräkkäisiä yövuoroja 1-2
peräkkäisiä iltavuoroja 2-3
peräkkäisiä ilta-yövuoroja 3-5
useampi vapaapäivä, yli 48 h

Toteutuminen esimerkkilistalla

eteenpäin kiertävä lista
ei yksittäisiä työpäiviä
ei yksittäisiä vapaapäiviä
peräkkäisiä vuoroja enintään 5
peräkkäisiä yövuoroja 2
peräkkäisiä iltavuoroja 2-3
peräkkäisiä ilta-yövuoroja 4-5
vapaapäiviä yövuoron jälkeen 2

Lista on laadittu neljälle eri henkilölle 6 viikon tasoittumisjaksolle. Henkilöiden työvuorojen pituudet voivat vaihdella tarpeen mukaan.

Työvuorot on merkitty seuraavasti: a = aamuvuoro, i = iltavuoro, y = yövuoro ja pelkkä * - merkintä on yövuoron jälkeinen päivä.

Yövuoroja on yhdellä kuuden viikon jaksolla aina kuusi kappaletta. Jos yövuoro on 10 t, jää päivä- ja iltavuoroille tehtäväksi $233 - 60 = 173$ tuntia.

Kun kuuden viikon jaksoihin sattuu aina päivä- ja iltavuoroja yhteensä 21, niin keskimääräinen työaika noilla vuoroilla on noin 8,2 tuntia.

Jos halutaan lyhyempiä vuoroja, on päiviä lisättävä tai yövuoroa pidennettävä. Toisella kuuden viikon jaksolla on esimerkiksi kaksi kertaa kolmen päivän vapaajakso, jotta yövuorot eivät menisi päällekkäin. Jos yövuorot olisivat 11 tuntia, niin silloin päivä- ja iltavuorot voisivat olla keskimäärin *vajaat* 8 tuntia.

Henkilö A

y	y	*	v	v	a	a	a	a	a	v	v	i	i	i	y	y	*	v	v	a
a	a	a	a	v	v	i	i	i	y	y	*	v	v	a	a	a	a	a	v	v

Henkilö B

i	i	y	y	*	v	v	a	a	a	a	a	v	v	v	i	i	y	y	*	v
v	a	a	a	a	a	v	v	v	i	i	y	y	*	v	v	a	a	a	a	a

Henkilö C

v	v	i	i	y	y	*	v	v	a	a	a	a	a	v	v	i	i	i	y	y
*	v	v	a	a	a	a	a	v	v	i	i	i	y	y	*	v	v	a	a	a

Henkilö D

a	a	v	v	i	i	y	y	*	v	v	a	a	a	a	a	v	v	i	i	i
y	y	*	v	v	a	a	a	a	a	v	v	i	i	i	y	y	*	v	v	a

Vähimmäistyöaika

Epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule työpaikalla käyttää, elleivät työntekijän tarpeet tai muu työstä johtuva perusteltu syy kuten työn lyhytkestoisuus tai työvoiman tarve tätä edellytä.

Työvuoroluettelon käyttö ja muuttaminen

Työnantaja voi päättää tasoittumisjakson käytöstä kaikissa edellä mainituissa työaikamuodoissa. Tällöin työvuoroluettelo on laadittava koko tasoittumisjaksolle. Työvuoroluettelo annetaan työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, kuitenkin vähintään viikkoa ennen kunkin luettelon alkua.

Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa vain sovittaessa tai, jos työn teettämisedellytyksissä on tapahtunut ennalta arvaamaton muutos. Muutoksesta

on aina pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman pian. Selkeintä on, että jo muutostilanteessa sovitaan, tasoitetaanko työaika saman tasoittumisjakson kuluessa vai tehdäänkö ylimääräinen työvuoro ylityönä, jolloin siitä maksetaan ylityökorvaus tai se sovitaan annettavaksi korotettuna vapaa-aikana.

Lepoajat

Ruokatauko järjestetään ainakin silloin, kun työpäivän kesto on yli 5 tuntia. Ruokatauon pituus on ½ tuntia ja paikallisesti sopimalla sen pituus on yksi tunti.

Jos työntekijä voi ruokatauon aikana poistua työpaikalta, ruokataukoa ei lueta työaikaan. Ellei työntekijä voi poistua työpaikalta, hänellä on oikeus vähintään 20 minuutin ruokataukoon työaikana.

Työntekijälle annetaan keskeytymätön vuorokausilepo, joka on yleis- ja toimistotyöajassa vähintään 11 tuntia ja jaksotyössä vähintään 9 tuntia.

Työntekijälle annetaan jokaisena kalenteriviikkona vähintään 35 tunnin keskeytymätön viikkolepo. Viikkolepo voidaan järjestää tilapäisesti työnantajan ja työntekijän kanssa sopimalla myös siten, että se tasoittuu keskimäärin 35 tunniksi kahden viikon aikana, mutta tällöin kullakin viikolla tulee olla vähintään 30 tunnin viikkolepo.

Työviikko on keskimäärin enintään viisipäiväinen. Viikon toinen vapaapäivä pyritään järjestämään viikkolepopäivän yhteyteen lauantaiksi, elleivät työjärjestelyt muuta edellytä.

Paikallinen työaikasopiminen

Työehtosopimuksen 6 a §:n **paikallinen sopiminen** työajoista toteutetaan kaksivaiheisen mallin mukaan. Työnantaja ja luottamusmies sopivat ensin, mistä työaikajoustojen käytöstä työnantajalla ja työntekijällä on mahdollista sopia yksilötason työaikas suunnitelmassa.

Sopijaosapuolina voivat työnantajan puolelta olla työnantaja itse tai hänen nimeämänsä edustaja. Työntekijöitä edustaa luottamusmies. Jos luottamusmiestä ei ole valittu, voivat työntekijät yhdessä sopia tai he voivat valita edustajan neuvotteluihin.

Sopiminen voi koskea tiettyä yritystä tai työyksikköä.

Sopimus voi olla määräaikainen tai voimassa toistaiseksi. Toistaiseksi voimassa oleva sopimus on irtisanottavissa puolin ja toisin kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Samoin voidaan irtisanoa määräaikainen sopimus sen kestänytä yhden vuoden.

Mikäli sovittu järjestely on sidottu tiettyyn ajanjaksoon, järjestely jatkuu kuitenkin sen loppuun.

Ilman yritystä tai yksikköä koskevaa paikallista sopimusta voi yksittäinen työntekijä sopia joustoista, mikäli työnantajan ja työntekijöiden edustajan välillä on todettu, ettei kyseisen työntekijän työaikajoustoilla ole vaikutusta muiden työntekijöiden työaikojen järjestelyyn tai muihin työehtoihin.

Työaikajärjestelyistä tehty paikallinen sopimus lähetetään tiedoksi niille allekirjoittajajärjestöille, joiden jäseniä sopimus koskee. Riitautus on mahdollista, jos on sovittu asioista, jotka eivät kuulu sopimisen piiriin.

Paikallinen työaikasopiminen työehtosopimuksesta poikkeavasti on mahdollista seuraavista asioista (TES 6 a §)

A. Työajan tasoittaminen usean työvuoroluettelon kuluessa

Tasoittumisjakson pituudeksi voidaan yleensä sopia enintään 6 kolmiviikkoisjaksoa (18 vk).

Erityisistä syistä voidaan tasoittumisjakson pituudeksi sopia enintään 17 kolmiviikkoisjaksoa (51 vk). *Erityisiä syitä voivat olla esimerkiksi erilaiset työmäärät vuoden eri aikoina tai muu toiminnallinen syy, jonka toteuttaminen edellyttää osapuolten yhteisen näkemyksen mukaan tavallista pidempää tasoittumisjaksoa. Erityinen syy tulee nimetä työaikasopimuksessa.*

Koko tasoittumisajalle on laadittava kirjallinen työaikasuunnitelma. Kukin kolmen tai kuuden viikon työvuoroluettelo laaditaan ja annetaan tiedoksi viikkoa ennen kyseisen luettelon alkamista.

B. Vuorokautisen enimmäistyöajan pidentäminen enintään 12 tuntiin yleis- ja toimistotyöajassa

Vuorokautista enimmäistyöaikaa voidaan pidentää 12 tuntiin. Edellytyksenä on, että työaika tasoittuu tasoittumisaikana työehtosopimuksen mukaiseen enimmäistyöaikaan.

C. Työvuoron enimmäispituuden pidentäminen enintään 15 tuntiin jaksotyössä

Työvuoron enimmäispituus jaksotyössä voidaan pidentää 15 tuntiin, kunhan työaika tasoittuu tasoittumisjaksolla työehtosopimuksen mukaiseen enimmäistyöaikaan.

D. Kolmen viikon enimmäistyöajan ylittäminen jaksotyössä

Kuuden viikon työvuoroluetteloä käytettäessä voidaan poiketa 126 tunnin enimmäisrajoituksesta toisella kolmen viikon ajanjaksoilla. Edellytyksenä on, että työaika tasoittuu tasoittumisjaksolla työehtosopimuksen mukaiseen enimmäistyöaikaan.

Paikallisessa työaikasopimisessa noudatetaan seuraavan esimerkin mukaisesti kaksivaiheista mallia, jossa ensin työnantaja ja luottamusmies tai muu henkilöstön edustaja sopivat millaisista joustoista (*TES 6 a §*) yksilötason sopimuksilla voidaan sopia.

Työnantaja ja työntekijä sopivat sitten yksilötason *työaikasopimuksen ja pidemmille tasoittumisjaksoille työaikasuunnitelman*, josta käy ilmi työajan sijoittamisen keskeiset periaatteet.

Paikallisen sopimisen kaksivaiheinen malli

Vaihe 1

Työnantaja
tai hänen
nimeämänsä
edustaja

*YRITYS- TAI YKSIKKÖTASON
PAIKALLINEN
SOPIMUS*

Luottamusmies
*tai luottamusmiehen
puuttuessa työntekijät
yhdessä
tai heidän valitsemansa
edustaja*

Kirjallinen
Sopijaosapuolet
Yksilötason sopimuksen työaikajoustomahdollisuudet
Mitä työnantajaa/yksikköä/työtehtäviä koskee
Voimassaolo
Allekirjoitukset ja päivämäärä

Vaihe 2

Työnantaja
tai hänen
nimeämänsä
edustaja

*YKSILÖTASON TYÖAIKA-
SOPIMUS JA
TYÖAIKASUUNNITELMA*

Työntekijä

Kirjallinen
Voimassaolo
- mistä alkaen
- toistaiseksi vai määräajan
Valitut työaikajoustot
Työaikasuunnitelmassa työajan sijoittumisen keskeiset
periaatteet
- esim. työtilanteen mukaan
- tarkemmin esim. viikoittaiset vaihteluajat,
pidemmän ja lyhyemmän työajan jaksot,
säännöllisesti toistuvat vapaat, mahdolliset pitkät
vapaat, jakson (3-6vko) enimmäistyöaika

Allekirjoitukset ja päivämäärä

Sopimuksen jälkeen

Työvuoroluettelo on saatettava työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin ja vähintään viikkoa ennen kunkin luettelon alkua.

Vahvistetun työvuoroluettelon muutoksista sovittaessa on syytä samalla sopia siitä, tasataanko työaika vai korvataanko listan ylitys ylityönä.

Ylityötä ei synny, *jos* työaika tasoitetaan työaikasuunnitelman mukaan.

Esimerkkejä paikallisista työaikasopimuksista

Esimerkki A

Vaihe 1

Työnantajan ja luottamusmiehen välinen yksikötason paikallinen sopimus

Yksiköissä X ja Y voidaan työnantajan ja työntekijän välillä sopia sovellettavaksi osaa tai kaikkia työehtosopimuksen 6 a §:n mukaisista paikallisista työaikajärjestelyistä. Sopimismahdollisuus on voimassa 10.4.2017 alkaen toistaiseksi.

Vaihe 2

Työnantajan ja työntekijän välinen yksilötason työaikasopimus

Työnantaja ja työntekijä sopivat yleistyöajan piirissä olevan työntekijän työskentelystä nelipäiväisin viikoin täydellä työajalla pidennetyin päivin.

- järjestelmää kokeillaan 10 työvuorolistan ajan alkaen maanantaista 10.4.2017
- tasoittumisjakso on yksi kolmen viikon työvuoroluettelo
- työpäivän pituus on enintään 10 t
- keskimääräinen viikkotyöaika on 38 t 50 min
- työtä tehdään 4 pv/vk, työaika on 9-10 t/pv

Esimerkki B

Vaihe 1

Työnantajan ja yksikön työntekijöiden yhdessä yksikköpalaverissa sopima yksikkötason paikallinen sopimus

Jaksotyöaika noudattavassa yksikössä X voidaan työnantajan ja työntekijän välillä sopia työehtosopimuksen 6 a §:n mukaisesti työajan tasoittamisesta enintään *kuuden* kolmiviikkoisjakson kuluessa *13.2.2017 alkaen*.

Vaihe 2

Työnantajan ja työntekijän välinen yksilötason työaikasopimus ja työaikas suunnitelma:

Tasoittumisjakso on 6 x 3 viikkoa (18 vk) 13.2.2017 – 18.6.2017

Keskimääräinen viikkotyöaika on 38 t 50 min.

Kukin työvuoroluettelo laaditaan tiedossa olevan työtilanteen mukaisesti.

Listalla 6.3. - 26.3. aamupäivät ovat vapaat.

Työntekijä saa vapaaksi 5.-7.5.2017 välisen ajan ja on lomalla 8. – 14.5.2017.

Työaikalaskennan ajattelutapa

Koko tasoittumisjakson enimmäistyöaika 18 viikkoa x 38 t 50 min = 699 t

Vähennetään tiedossa olevat työaika lyhentävät päivät:

- 4 arkipyhää: pitkäperjantai, pääsiäismaanantai, vappupäivä, helatorstai (4 x 7 t 46 min = 31 t 4 min)
- talviloma 6 pv lyhentää keskimääräisen viikkotyöajan verran = 38 t 50 min

Työaikas suunnitelman (18 vk) pituisen tasoittumisjakson työaika on
 $699 t - (38 t 50 min + 31 t 4 min) = 629 t 6 min$

Työaika on työnantajan sijoitettavissa työvuorolistoille paikallisen sopimuksen ja työaikas suunnitelman puitteissa.

Poissaolot

Sairaus- ym. yllättävien poissaolojen osalta työajaksi luetaan tunnit listan mukaisesti.

Ennen listan tekoa tiedettävät maanantai - perjantain väliset poissaolopäivät vähentävät viikkotyöaika keskimääräisen päivittäisen työajan (7 t 46 min) verran, ellei työpäivien sijainti poissaoloajalla ole tiedossa.

Palkka

Normaalia kuukausipalkkaa maksetaan koko työaikasuunnitelman ajan.

Muita mahdollisuuksia työajoista sopimiselle

Tuntikohtaisten korvausten vaihto vapaaksi (TES 11§ kohta 2)

Lisä- ja ylityö, lauantai-, sunnuntai-, ilta- ja yötyökorvaus, varallaolo- ja viikkolepokorvaus voidaan työnantajan ja työntekijän suostumuksella vaihtaa vastaavilla prosenteilla korotettuun vapaa-aikaan säännöllisenä työaikana.

Työaikapankki (TES 6 b)

Työaikapankilla tarkoitetaan vapaaehtoista järjestelyä, jossa vapaa-ajaksi muutettuja lisä- ja ylityöitä, tuntikohtaisia lisiä tai varallaolokorvauksia voidaan sopimalla säästää suunnitelmallisesti ja pidemmän ajan kuluessa.

Työaikapankki ei muuta voimassa olevia työaika- ja tasoittumisjärjestelmiä (esim. paikallisesti sovittu työajan tasoittumisjakso tai liukuvan työajan järjestelmä). Työaikapankkijärjestelmä on tarkoitettu käytettäväksi näiden lisäksi pyrittäessä sovittamaan yhteen työ- ja vapaa-aikaa.

Kotityö (TES 6§ kohta 12)

Työehtosopimuksen työaikamääräykset eivät koske työaikalain ulkopuolelle jäävää kotityötä. Työntekijän omassa kodissaan tehtävästä työstä voidaan siten sopia hyvin joustavasti esimerkiksi kokonaistyöaikaa soveltaen.

Potilasretkillä ja leiriolosuhteissa tehtävä työ (TES 6§ kohta 13)

Potilasretkillä ja leiriolosuhteissa tapahtuvaa työtä varten voivat työnantaja ja työntekijä sopia työajan ja työaikakorvausten määräytymisestä työehtosopimuksesta poiketen. Sopimus on syytä tehdä ennen leirille lähtöä ja mahdollisuuksien mukaan liittää siihen työaikasuunnitelma, josta ilmenee työajaksi luettava aika ja mahdollinen vara-aika.

Omaishoitajan sijaistustilanteet

(Pöytäkirja sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen soveltamisesta omaishoitajan sijaistustilanteissa.)

Tätä erityisjoustoja voidaan käyttää tilanteissa, joissa sijaishoitajan jatkuva vaihtuminen olisi hoidettavan tai työntekijän (esim. pitkä työmatka) kannalta kohtuutonta. Esimerkiksi omaishoitajan viikonloppuvapaan aikana sijaishoitaja ja hänen työnantajansa voivat sopia normaaleista työaikamääräyksistä poiketen työvuoron pituudesta edellyttäen, että työaika tasoittuu tasoittumisjakson kuluessa. Myös yötyökorvauksen tasosta voidaan sopia enintään kuudelta tunnilta (00.00 – 06.00 väliseltä ajalta) yötä kohden edellyttäen, että työntekijällä on mahdollisuus nukkua.

Vammaisen henkilökohtainen avustaja

(Pöytäkirja sosiaalipalvelualan työehtosopimuksen soveltamisesta vammaisten henkilökohtaiseen avustajatoimintaan)

Pitempikestoisiin avustajatarvetilanteisiin liittyen avustaja ja hänen työnantajansa voivat sopia normaaleista työaikamääräyksistä poiketen työvuoron pituudesta edellyttäen, että työaika tasoittuu tasoittumisjakson kuluessa. Tavoitteena tulee olla sopimusjärjestely, jota voidaan pitää sekä avustettavan että avustajan kannalta kohtuullisena.

Vuosiloman säästäminen ns. säästövapaa (TES 18§ kohta 5)

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia 18 päivää ylittävän loman osan säästämisestä. Siitä on neuvoteltava viimeistään silloin, kun työntekijällä on mahdollisuus esittää mielipiteensä vuosiloman ajankohdasta.

Säästövapaan pitämisaikajankohdasta pyritään sopimaan. Ellei se onnistu, päättää työntekijä ajankohdan ja ilmoittaa sen työnantajalle viimeistään neljä kuukautta ennen vapaan alkamispäivää.

Lisä- ja ylityökorvauksena annettava vapaa-aika voidaan osittain tai kokonaan sopia yhdistettäväksi säästövapaaseen.

Lomarahan vapaaksi vaihtaminen

(Liitepöytäkirja paikallisesta sopimisesta 1§)

Lomarahan vapaaksi vaihtaminen on mahdollista työehtosopimuksen paikallisen sopimisen liitepöytäkirjan mukaisesti. Sopimus voi koskea lomarahan suuruutta, vapaaksi vaihtamista ja maksuajankohtaa. Sopimuksen tekemisen edellytyksenä on taloudellisten tai tuotannollisten lomautus- tai irtisanomisperusteiden olemassaolo.

Palkaton vapaa

Työnantaja ja työntekijä voivat niin halutessaan sopia myös palkattomasta vapaasta.

Esimerkki:

Työntekijä haluaa pitää 10 työpäivää palkatonta vapaata. Kuukaudessa on 21 maanantain ja perjantain välistä päivää. Osakuukauden palkkasäännön mukaan (TES 10 §) työntekijälle maksetaan tuolta kuukaudesta 11/21 hänen normaalista kuukausipalkastaan. Kuukausipalkka siis jaetaan 21:llä ja kerrotaan 11:llä.

Vuosilomaa ansaittaessa palkatonta vapaata ei rinnasteta työssäolon veroisiin päiviin, ellei siitä erikseen sovita.



HYVINVOINTIALA

Hyvinvointialan Liitto ry



Terveys- ja sosiaalialan
Neuvottelujärjestö TSN ry



Julkisten ja
hyvinvointialojen liitto JHL ry

 **Talentia**

Sosiaalialan korkeakoulutettujen
ammattijärjestö Talentia ry



Jyty-Pardia-STHL
Neuvottelujärjestö ry