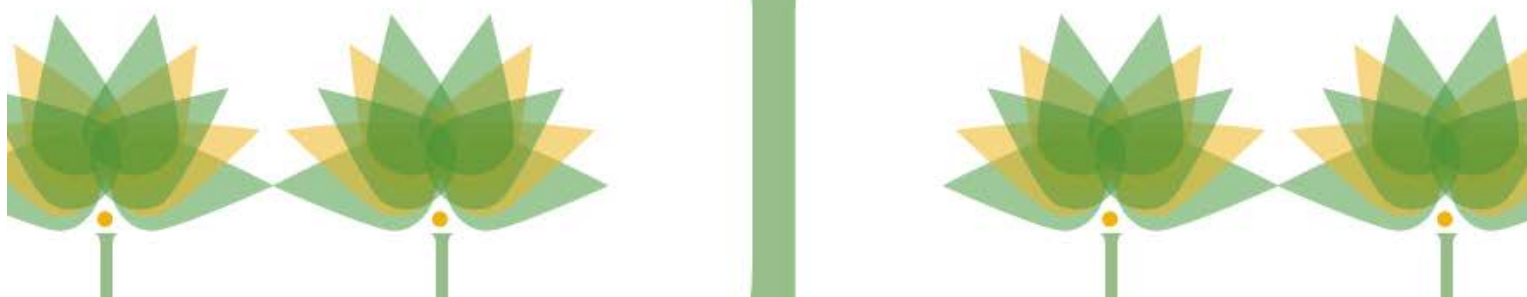


# Terveet ja tulokselliset työajat sosiaalipalvelualalla



Tällä **Terveet ja tulokselliset työajat sosiaalipalvelualalla**–vihkosella on saatettu ajan tasalle vuoden 2007 lopulla tehty Terveet ja tulokselliset työajat -vihkonen. 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.

Vihkosen laatimiseen ovat osallistuneet seuraavat järjestöt:

SOSIAALIALAN TYÖNANTAJAT ry

TERVEYS- JA SOSIAALIALAN NEUVOTTELUJÄRJESTÖ TSN ry

JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY

SOSIAALIALAN KORKEAKOULUTETTUIJEN AMMATTIJÄRJESTÖ  
TALENTIA ry

JYTY – PARDIA – STHL NEUVOTTELUJÄRJESTÖ ry

# **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 työaikaikäytännöt tukevat työntekijöiden terveyttä. Mitä paremmin työaikasunnittelussa 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 työaikaikäytännöillä on mahdollista pidentää myös työntekijän työuraa ja lykätä eläkkeelle hakeutumista. Joustavat työaikaikäytännöt voivat olla yritykselle kilpailuvaltti osaavasta henkilöstöstä työvoimapulasta kärsivillä aloilla.

## **Yhdessä keskustellen**

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

Työaikasunnitelmia 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 §:n 9. kohdan mukaisten normaalia joustavampien työaikojen käyttöönotto on mahdollista vain paikallisesti sopien. Näissä puitteissa työnantaja päättää viime kädessä työvuorojen laadinnasta.

Työntekijät arvostavat suunnitelmallista ja pitkäjänteistä työvuorosunnittelua, 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 työaikakäytäntöjä, on hyvä sopia yhteistoiminnassa pelisäännöt siihen, miten ja koska uusia työaikamalleja 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 työaikakokeiluihin, jolloin yhdessä hyväksi todetut käytännöt on mahdollista vakiinnuttaa käytännöiksi.

## **Suunnittelussa huomioitavaa**

Työaikakäytäntöjen 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 työaikajärjestelyt 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 työvuorjärjestelmät.

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 myötäpäivää (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 nukkumaanmenoaa, jolloin iltavuoron päättymisen vasta puolenyön aikoihin viivästää nukkumaanmenoaa usealla tunnilla normaalista. Väsyttävän yövuoron venyminen puolestaan pitkälle aamuun ei ole tarkoituksenmukaista.

#### **6. Vapaajaksojen 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 vapaaajaksot 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](http://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 20 min viikossa**.

Työaika voidaan järjestää myös siten, että se on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Järjestely edellyttää sitä, että työntekijän vuotuista työaika lyhennetään 7 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

Yleistyoaika, 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 | <b>9.00 – 18.00</b>                        | 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 –15.00 | vp | vp | 38;20       |
| 9.00 – 17.00                        | <b>9.00 - 18.00</b> | 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 –15.00 | vp | vp | 38;40       |
| 9.00 – 17.00                        | 9.00 – 17.00        | 9.00 – 17.00 | 9.00 -17.00                                | 9.40 –17.00 | vp | vp | 39;20       |
| 7.00 – 15.00                        | 7.00 – 15.00        | 7.00 – 15.00 | <b>7.00 – 15.00</b><br><b>17.00– 18.00</b> | vp          | vp | vp | 33;00       |
| Yhteensä 6 vk:n tasoittumisjaksolla |                     |              |  |             |    |    | 230         |

## Toimistotyöaika

Säännöllinen työaika on toimistotyössä enintään **7 t 40 min vuorokaudessa** ja **37 t 30 min 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 20 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  $230 - 60 = 170$  tuntia.

Kun kuuden viikon jaksoihin sattuu aina päivä- ja iltavuoroja yhteensä 21, niin keskimääräinen työaika noilla vuoroilla on noin 8,1 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 noin 7,8 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.

Työvuoroluettelo 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 §:n 9 kohdan **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 voimassaoleva sopimus on irtisanottavissa puolin ja toisin kolmen kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Samoin voidaan irtisanoa määräaikainen sopimus sen kestänyt 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§ kohta 9)**

## 1. Työajan tasoittaminen usean työvuoroluettelon kuluessa

Työaika voidaan tasata enintään viiden kolmen viikon jakson tai erityistä syistä enintään 17 kolmen viikon jakson kuluessa. Koko tasoittumisajalle on laadittava kirjallinen työaikas suunnitelma. Kukin kolmen tai kuuden viikon

työvuoroluettelo laaditaan ja annetaan tiedoksi viikkoa ennen kyseisen luettelon alkamista.

## **2. Vuorokautisen enimmäistyöajan pidentäminen yleis- ja toimistotyöajassa tai jaksotyössä päivä- ja iltavuorossa**

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

## **3. Kolmen viikon enimmäistyöajan ylittäminen jaksotyössä**

Kuuden viikon työvuoroluettelo 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§ kohta9) yksilötason sopimuksilla voidaan sopia.

Työnantaja ja työntekijä sopivat sitten yksilötason työaikasuunnitelmasta, josta käy ilmi työajan sijoittamisen keskeiset periaatteet.

# Paikallisen sopimisen kaksivaiheinen malli

## Vaihe 1

Työnantaja  
tai hänen  
nimeämänsä  
edustaja

PAIKALLINEN  
SOPIMUS

Luottamusmies  
tai 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-  
SUUNNITELMASTA  
SOPIMINEN

Työntekijä

Kirjallinen

Voimassaolo

- mistä alkaen
- toistaiseksi vai määräajan

Valitut työaikajoustit

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, kun työaika tasoitetaan työaikasuunnitelman mukaan.

## **Esimerkkejä paikallisista työaikasopimuksista**

Esimerkki A

Vaihe 1

### **Työnantajan ja luottamusmiehen välinen paikallinen sopimus**

Yksiköissä X ja Y voidaan työnantajan ja työntekijän välillä sopia sovellettavaksi osaa tai kaikkia työehtosopimuksen 6 §:n 9 kohdan mukaisista paikallisista työaikajärjestelyistä. Sopimismahdollisuus on voimassa 7.10.2013 alkaen toistaiseksi.

Vaihe 2

### **Työnantajan ja työntekijän välinen työaikasuunnitelma**

Työnantaja ja työntekijä sopivat yleistyöajan piirissä olevan työntekijän työskentelystä nelipäiväisin viikoin täydellä työajalla siten, että työtä tehdään maanantain ja torstain välisenä aikana pidennetyin päivin.

- järjestelmää kokeillaan 10 työvuorolistan ajan alkaen maanantaista 7.10.2013
- tasoittumisjakso on yksi kolmen viikon työvuoroluettelo
- työpäivän pituus on enintään 10 t
- keskimääräinen viikkotyöaika on 38 t 20 min
- työtä tehdään 4 pv/vk ma-to välillä, työaika on 9-10 t/pv

## Esimerkki B

### Vaihe 1

#### **Työnantajan ja luottamusmiehen välinen paikallinen sopimus**

Jaksotyöaika noudattavissa yksiköissä X ja Y voidaan työnantajan ja työntekijän välillä sopia työehtosopimuksen 6 §:n 9 kohdan mukaisesti työajan tasoittamisesta enintään viiden kolmen viikon jakson kuluessa.

Lisäksi voidaan sopia enimmäistyöajan ylittämisestä (126t/3vko) käytettäessä kuuden viikon työvuoroluetteloa, kunhan työaika tasoittuu tasoittumisjakson aikana työehtosopimuksen enimmäistyöaikaan.

Lisäksi on sovittu, että työaika voi olla enintään 135 t/3vkon jakso ja 260 t/6vkon jakso.

### Vaihe 2

#### **Työnantajan ja työntekijän välinen työaikasuunnitelma:**

Tasoittumisjakso on 5 x 3 viikkoa alkaen 7.10.2013.

Keskimääräinen viikkotyöaika on 38 t 20 min.

Kukin työvuoroluettelo laaditaan tiedossa olevan työtilanteen mukaisesti.

Listalla 14.10. - 25.10. aamupäivät ovat vapaat.

Viikolla 49 työntekijä saa vapaaksi 2. - 7.12.2013 välisen ajan ja on lomalla 16. - 21.12.2013.

#### **Työaikalaskennan ajattelutapa**

Koko tasoittumisjakson enimmäistyöaika 15 viikkoa x 38 t 20 min = 575 t

Vähennetään tiedossa olevat työaika lyhentävät päivät:

- 5 arkipyhää: itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulukuun-, tapanin- ja uudenvuoden päivä (5 x 7 t 40 min = 38 t 20 min)
- talviloma 6 pv lyhentää keskimääräisen viikkotyöajan verran = 38 t 20 min

Työaikasuunnitelman (15 vk) pituisen tasoittumisjakson työaika on  
575 t - (38 t 20 min + 38 t 20 min) = 498 t 20 min



Työaika on työnantajan sijoiteltavissa työvuorolistoille paikallisen sopimuksen ja työaikasuunnitelman puitteissa.

## **Poissaolot**

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

Ennen listan tekoa tiedettävät maanantai - perjantain väliset poissaolo-päivät vähentävät viikkotyöaika keskimääräisen päivittäisen työajan (7 t 40 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.

### **Kotityö (TES 6§ kohta 16)**

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

### **Potilasretkillä ja leiriolosuhteissa tehtävä työ (TES 6§ kohta 17)**

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.

## **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 pitämisaikankohdasta 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.

