

**Heta-liiton ja JHL:n
TYÖAIKAOPAS
henkilökohtaiseen apuun**



HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN
TYÖNANTAJIEN LIITTO RY

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL

Heta - henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry

09/2021

Sisältö

Aluksi	5
1. Työajan järjestäminen	6
1.1 Työajan järjestämiseen vaikuttavat normit: työaikalaki ja työehtosopimus	6
1.2 Henkilökohtaisen avun päätöksen merkitys	7
1.3 Työsopimus	8
2 Työaikasuunnittelu käytännössä	10
2.1 Työnantajan ja työntekijän roolit työaika-asioissa	10
2.2 Työaikasuunnittelun merkitys	11
2.3 Työaikamuodon valitseminen ja vaihtaminen	12
2.4 Työaika ja siitä määrääminen	12
2.5 Työaika ja siitä määrääminen vaihtelevan työajan sopimuksissa	14
2.6 Työajoista ja niiden muutoksista sopiminen: lisätyö ja ylityö	15
3. Työvuoroluettelo ja työaika	17
3.1 Lepoajat	17
3.2 Yötyö	19
3.3 Työvuoroluettelon tekeminen	20
3.4 Työvuoroluettelon muuttaminen	21
3.5 Työvuorojen peruminen	22
3.6 Työntekijöiden huomioiminen ja kuuleminen työvuorosuunnittelussa	23
4. Yleistyöaika	24
4.1 Yleistyöaika, täysi- ja osa-aikainen työ	24
4.2 Tasoittumisjaksojen käyttämisen periaatteet	24
4.3 Pitkät työvuorot	26
4.4 Matkan ajan työ yleistyöajassa	28

5. Jaksotyöaika	31
5.1 Mitä jaksotyö tarkoittaa.....	31
5.2 Yötyö jaksotyössä.....	31
5.3 Pitkät vuorot jaksotyössä	31
5.4 Matkan ajan työ jaksotyössä.....	32
6. Työhyvinvointi ja työaika suunnittelu	33
6.1 Työhyvinvoinnin merkitys	33
6.2 Työaika suunnittelun periaatteet.....	33
6.3 Työhyvinvointia tukeva työaika suunnittelu	34
6.4 Työstä palautuminen	35

Aluksi

Hyvä lukija, tämä opas johdattaa sinut työajan maailmaan. Oppaan ovat sinulle laatineet Heta – henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ja Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL.

Työaikaopas on tarkoitettu henkilökohtaisten avustajien työnantajille, erityisesti Heta-liiton jäsenille, ja henkilökohtaisille avustajille. Toki myös muut, kuten sosiaalityöntekijät ja -ohjaajat, voivat ammentaa oppaasta tietoa ja vinkkejä.

Opas perustuu pitkälti henkilökohtaisia avustajia koskevaan valtakunnalliseen työehtosopimukseen, jota noudatetaan vain Heta-liittoon kuuluvien työnantajien työsuhteissa.

Oppaan avulla pääset tutustumaan muun muassa henkilökohtaisen avustajan työajan järjestämistapoihin ja työajan lähteisiin, kuten lainsäädäntöön ja työehtosopimukseen. Saat tietoa työhyvinvoinnin ja työaikasuunnittelun suhteesta sekä vinkkejä työhyvinvoinnin ylläpitämiseen. Opas perehdyttää käytännönläheisesti myös valtakunnallisen henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen työaikamääräyksiin.

Tästä oppaasta saat apua ja vinkkejä työajan järjestämiseen! Mahdollisissa ongelmatilanteissa opas toivottavasti myös madaltaa kynnystä kääntyä asiantuntijoiden puoleen.

Oppaan rakenteesta: Ensin kerrotaan työajan järjestämisestä ja siihen vaikuttavista asioista yleisesti, minkä jälkeen paneudutaan työaikasuunnittelun sekä työvuoroluettelon tekemisen periaatteisiin ja vaihtoehtoihin. Työhyvinvointia koskeva osa on lopuksi, mutta hyviä niksejä on ripoteltu pitkin matkaa.

Tervetuloa mukaan!

Heta – henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

1. Työajan järjestäminen

1.1 Työajan järjestämiseen vaikuttavat normit: työaikalaki ja työehtosopimus

Työsuhteessa työn tekemiseen vaikuttavat työelämän lait ja työehtosopimus.

Työaika sääntele yleislakina työaikalaki. Lain säännökset koskettavat jollain tavalla kaikkia työnantajia ja työntekijöitä. Jos työsuhteessa ei noudateta työ- ehtosopimusta, työaikalain säännöksiä on noudatettava sellaisenaan.

Työaikalain säännökset ovat velvoittavuudeltaan eritasoisia. Osa on niin sanotusti pakottavia, joita kaikkien on noudatettava, eikä asiasta voi sopia toisin. Osa lain säännöksistä on sellaisia, että työmarkkinajärjestöt voivat työehtosopimuksissa sopia eri tavalla kuin mitä laissa on säädetty.

Joistain säännöksistä voivat työnantaja ja työntekijä sopia keskenään. Laissa on erikseen mainittu, jos asiasta voidaan sopia toisin työnantajan ja työntekijän välillä. Muussa tapauksessa sopimus, jolla heikennetään työntekijälle säädettyjä etuja, on niin sanotusti mitätön.

Jos työnantaja kuuluu Heta – henkilökohtaisten avustajien työnantajien liittoon, noudatetaan lain ohella henkilökohtaisia avustajia koskevaa valtakunnallista työ- ehtosopimusta.

Työehtosopimuksella on poikettu työaikalain säännöksistä useassa kohdassa. Työehtosopimus esimerkiksi mahdollistaa työajan järjestämisen jossain määrin joustavammin kuin mitä se pelkän lain rajoissa olisi mahdollista.

Työehtosopimuksen mukaisia työaikajoustoja voivat noudattaa vain Heta-liittoon kuuluvat työnantajat työsuhteissaan!

Työaika on työhön käytetty aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.

1.2 Henkilökohtaisen avun päätöksen merkitys

Pääsääntöisesti kunta tekee henkilökohtaisesta avusta niin sanotun vammaispalvelupäätöksen. Päätös vaikuttaa työajasta sopimiseen ja työajan järjestämiseen. Päätös ei kuitenkaan ole sama asia kuin henkilökohtaisen avustajan työaika. Työnantajan ja työntekijän on sovittava erikseen avustajan työajasta keskenään.

Henkilökohtaisen avun päätöksessä käytössä olevat henkilökohtaisen avun tunnit myönnetään yleensä kuukausitasolla.
Työsopimuksessa työaika sen sijaan voidaan määritellä viikkotasolla!

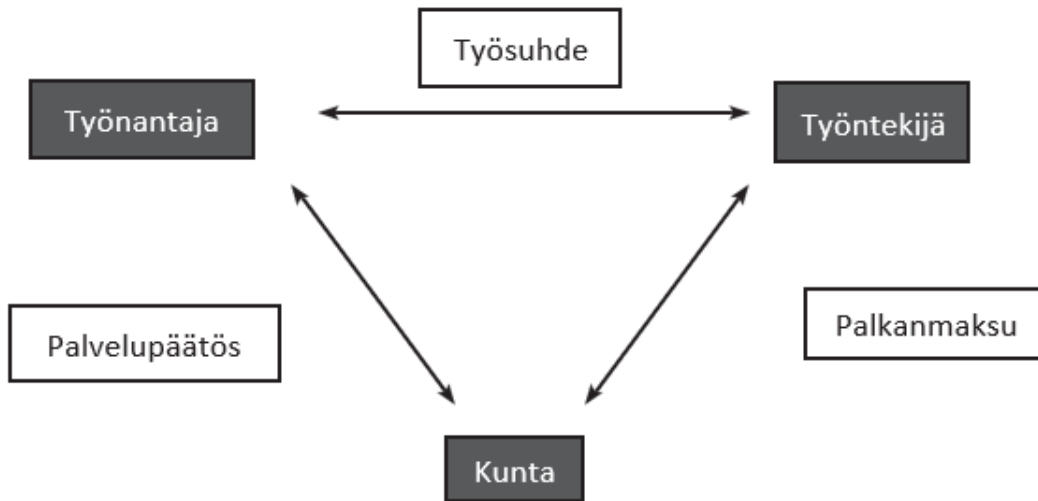
Henkilökohtaisen avun päätös raamittaa työnantajan ja työntekijän kesken sovittavaa työaika. Päätöksen mukaiset tunnit ovat nimittäin niitä, joilta kunta on sitoutunut korvaamaan avustajan palkkakustannukset.

Ennen kuin työajasta sovitaan, on työnantajan tärkeää tarkistaa mahdollisen päätöksen sisältö. Yleensä työnantajan ei kannata sopia päätöksen mukaista tuntimäärää suurempaa työaika, koska silloin hän voi joutua itse vastaamaan ylimääräisten tuntien palkkakustannuksista.

Työntekijälle ei vammaispalvelupäätöksen myötä myöskään synny oikeutta tiettyyn työaikaan.

Päätös ei siis suoraan luo työnantajan ja työntekijän välille oikeuksia tai velvollisuuksia. Oikeudet ja velvollisuudet työnantaja ja työntekijä sopivat työsopimuksella.

Henkilökohtaisen avun päätös koskee työnantajan ja kunnan välisiä asioita. Työntekijälle ei tarvitse antaa tietoa päätöksen sisällöstä.



Kuvio 1. Toimijat henkilökohtaisen avun työnantajamallissa.

1.3 Työsopimus

Työnantaja ja työntekijä sopivat työajasta tavallisesti työsopimuksella.

Työaika on yksi työsuhteen keskeisistä ehdoista. Noudatettava työaika on ilmoitettava kirjallisesti työntekijälle, jonka työsuhde on voimassa toistaiseksi tai yli kuukauden pituisen määräajan.

Jos työnantajan aloitteesta sovitaan vaihtelevasta työajasta, on annettava lisäksi selvitys siitä, missä tilanteissa ja missä määrin työnantajalle syntyy työvoimatarvetta.

Vaihtelevassa työajassa työmäärä on vaihteleva esimerkiksi 0–40 tuntia kuukaudessa, 10–20 tuntia viikossa taikka maininnalla ”enintään” tietty määrä tunteja, esim. enintään 30 tuntia viikossa. Myös ”tarvittaessa työhön kutsuttavan” sopimus ja nollatuntisopimus ovat vaihtelevan työajan sopimuksia.

Vaihtelevaa työaika voidaan työnantajan aloitteesta käyttää vain, jos työvoimantarve vaihtelee. Tyypillistä voi olla, että apua tarvitaan joinain viikkoina tai kuukausina enemmän kuin toisina, eli avun tarpeen vaihtelu voisi olla perusteena myös vaihtelevan työajan käytölle. Jos työvoimantarve on kiinteä, vaihtelevasta työajasta ei työnantajan aloitteesta voida sopia. Tällainen ehto olisi lain nojalla kokonaan mitätön.

Esimerkki: Työntekijän työaika vaihtelee 10 ja 20 tunnin välillä viikossa. Työaika vaihtelee työnantajan avun tarpeen mukaisesti viikoittain sen mukaan, kuinka paljon erilaisia harrastustoimintoja on kullakin viikolla.

Huom! Katso vaihtelevasta työajasta lisää luvussa 2.5. ja 3.3.

Työsopimus on erittäin tärkeä paperi. Siitä ilmenee, mihin osapuolet ovat sitoutuneet. Sopimus sitoo kumpaakin osapuolta: työnantajan on lähtökohtaisesti tarjottava työtä sovittu määrä, tai ainakin maksettava palkka sovitulta ajalta, ja työntekijä on velvollinen tekemään työtä sovittun mukaisesti.

Tietyn työajan tarjoaminen lähtee työnantajan työvoiman tarpeesta.

Henkilökohtaiseksi avustajaksi rekrytoitavan on hyvä kertoa työskentelyyn vaikuttavista seikoista ja mahdollisista rajoitteista mahdollisimman varhain, jos hänellä on tällaisia mielessä.

Rajoite voi olla esimerkiksi se, jos työntekijä opiskelee ja opiskelu vaikuttaa hänen mahdollisuuksiinsa työskennellä tiettyinä aikoina.

Työaikaa koskevan kirjauksen työsopimuksessa tulee olla mahdollisimman selkeä. Jos työajasta sopiminen menee pieleen, voi se johtaa esimerkiksi riitaan työsopimuksen sisällöstä, tai siihen, ettei henkilökohtainen apu toteudu työnantajan tarpeen mukaisesti.

Osapuolet voivat muuttaa tehtyä sopimusta työsuhteen aikana, jos ovat asiasta yksimielisiä. Työaikaa koskevat muutokset on syytä tehdä selkeästi alkuperäisen sopimuksen yhteyteen esimerkiksi tekemällä siihen liite. Muutoksesta tulisi ilmetä, mitä muutetaan, miten muutetaan ja kuinka kauan muutos on voimassa.

2 Työaikasunnittelu käytännössä

2.1 Työnantajan ja työntekijän roolit työaika-asioissa

Vaikeavammaisen henkilön avun tarve on lähtökohtana henkilökohtaisen avustajan työajan määrittämiselle. Työn tekeminen lähtee työnantajalla tarjolla olevasta työstä.

Työoikeudellisiin periaatteisiin kuuluu, että työtä tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena. Työnantaja vastaa siitä, että esimerkiksi työvuoroluettelo laaditaan, ja että työvuorot ovat työntekijän tiedossa.

Työntekijän velvollisuuksiin kuuluu noudattaa määräyksiä, joita työnantaja antaa työnjohtovaltansa rajoissa.

Työnantajan työnjohtovallalla tarkoitetaan työnantajan oikeutta päättää tietyistä työsuhteen asioista, kuten työaikojen suunnittelusta.

Toimivaltaa rajoittavat kuitenkin muun muassa laki, työehtosopimus ja työntekijän kanssa tehdyt sopimukset.

Työntekijöilläkin voi olla toiveita ja intressejä työn määrälle ja työvuorojen sijoittumiselle.

Työsopimukseen kirjattu työaikaehto määrittää, kuinka ratkaisevalla tavalla työntekijä voi asiaan vaikuttaa.

Työnantajan kannattaa ottaa työntekijöiden toivomukset huomioon työaikoja suunnitellessaan, mikäli se on mahdollista. Työntekijöiden on kuitenkin hyvä ymmärtää, ettei työn tekemisen aikaa voi itse valita. Työvuoroluettelon laatiminen on työnantajan vastuulla.

Jos työnantajalla on useita työntekijöitä, tulee työnantajan kohdella työntekijöitä tasapuolisesti. Tasapuolinen kohtelu vaikuttaa muun muassa työvuorojen sijoittamiseen. Esimerkiksi se, että joku työntekijä saa työvuoroitoiveensa usein toteutumaan, kun taas toinen ei, näyttää siltä, ettei tasapuolinen kohtelu toteudu.

Henkilökohtaisen avustajan työssä työnantaja ja työntekijä voivat olla läheisissäkin väleissä keskenään. Molempien osapuolten edun mukaista on, että keskusteluyhteys toimii ja joustoa

löytyy. Joka tapauksessa on hyvä pitää mielessä, että kyseessä on työsuhde, jossa molemmilla osapuolilla on oikeuksia ja velvollisuuksia. Vaikka työn arki siis toimisi hyvin sopimalla suullisestikin, on tärkeää, etteivät olennaiset asiat jää muistikuvien varaan.

Myös laki tai työehtosopimus voivat velvoittaa toimimaan tietyllä tavalla, jolloin säännön rikkomisesta voi olla myös oikeudellisia seuraamuksia.

2.2 Työaikasuunnittelun merkitys

Työaikasuunnittelu on kaiken lähtökohta. Työaikasuunnittelulla tarkoitetaan sitä, mikä työaikamuoto valitaan ja kuinka sitä käytetään, miten työvuorot sijoittuvat ja miten ne kiertävät tai jakautuvat työntekijöiden kesken.

Toimiva työvuorosuunnittelu on johtamistaitoa, sekä usein myös yhteistyötä työntekijöiden kanssa. Hyvä työaikasuunnittelu vähentää työnantajan taakkaa poistamalla epävarmuutta ja tukee työntekijöiden työhyvinvointia.

Henkilökohtaisen avustajan työssä työaikasuunnitteluun voi tuoda haasteita työnantajan vaikeus arvioida avun ja työvoiman tarvetta pitkälle eteenpäin – liittyhän henkilökohtaisen avun käyttäminen tyypillisesti siihen, mitä apua saava henkilö milloinkin tekee.

Työntekijän näkökulmasta taas on tärkeää, että työvuorot saisi tietää mahdollisimman pitkälle ajalle etukäteen, jotta vapaa-ajan ja perhe-elämän yhteensovittaminen työn kanssa sujuisi jouhevasti. Mahdollisuus työn ja muun elämän yhteensovittamiseen lisää työtyytyväisyyttä ja myös työn vetovoimaa. Kun työvuoroissa huomioidaan myös työntekijän toivomukset, sitoutuminen työhön on helpompaa ja motivoivampaa.

Kun työntekijä kokee, että hänen tarpeitaan otetaan huomioon työvuorosuunnittelussa ja suunniteltuihin työvuoroihin tulee mahdollisimman vähän erityisesti viime hetken muutoksia, hänellä on mahdollisuus myös täysipainoisesti panostaa työn lisäksi omaan elämäänsä. Tärkeää esimerkiksi on, että sijaisjärjestelyt ovat kunnossa yllättävien tilanteiden ja esimerkiksi työntekijän sairastumisen varalle. On tärkeä huomioida, että sijaisen järjestäminen on työnantajan vastuulla.

Työvuoron sijoittuminen vaikuttaa siihen, tuleeko työntekijälle maksaa tuntipalkan lisäksi myös

työaikakorvauksia (lisät). Näitä ovat ilta-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityökorvaukset. Näistä määrätään työehtosopimuksen 11 §:ssä. Maksettavaksi tulee myös arkipyhäkorvaus työehtosopimuksen mukaisena arkipyhänä. Arkipyhäkorvauksesta määrätään työehtosopimuksen 9 §:ssä. Tässä työaikaoppaassa ei käsitellä työaika- tai arkipyhäkorvauksia.

2.3 Työaikamuodon valitseminen ja vaihtaminen

Henkilökohtaisia avustajia koskeva valtakunnallinen työehtosopimus tunnistaa kaksi erilaista työaikamuotoa. Nämä työaikamuodot ovat yleistyöaika ja jaksotyö.

Yleistyöajassa työntekijän säännöllinen työaika voi olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Jaksotyössä jakson työ on puolestaan järjestetty siten, että se tasoittuu määrätyn jakson kuluessa enintään määrättyyn työtuntien enimmäismäärään. Jaksotyössä säännöllinen työaika on enintään 120 tuntia kolmen viikon jaksolla, tai enintään 80 tuntia kahden viikon jaksolla.

Työnantaja valitsee noudatettavan työaikamuodon. Työnantajalla on lähtökohtaisesti oikeus myös muuttaa työaikamuotoa. Jos työsopimuksessa on kuitenkin nimenomaisesti sovittu noudatettavasta työaikamuodosta, voi tuo ehto rajoittaa mahdollisuuksia muuttaa työaikamuotoa.

On kuitenkin huomioitava, että työntekijän kanssa tehdyt sopimukset ovat sitovia. Jos esimerkiksi työsopimuksessa on nimenomaisesti sovittu, että työsuhteessa käytetään yleistyöaikaa ja neljän viikon tasoittumisjaksoja, ei työnantaja voi lähtökohtaisesti ilman työntekijän suostumusta muuttaa sitä vaikkapa jaksotyöksi kahden viikon jaksoilla.

2.4 Työaika ja siitä määrääminen

Työajoista määrääminen kuuluu työnantajan työnjohtovaltaan. Työnantajan oikeutta työajasta määräämiseen rajoittavat laki, velvoittava työehtosopimus ja työsopimus.

Työnantaja ei voi esimerkiksi määrätä, että työntekijän työaika on 50 tuntia viikossa. Tämä johtuu siitä, että työaikalain ja työehtosopimuksen mukaan säännöllinen työaika voi olla enintään 8 tuntia

päivässä ja 40 tuntia viikossa. Lähtökohtaisesti (jos työajan tasaavaa järjestelmää ei ole käytössä) työtä voidaan määrätä vain tähän niin sanottuun täyteen työaikaan saakka, kun työntekijä on ”kokoaikainen” työntekijä.

Työsopimuksen merkitys on niin ikään keskeinen: työnantaja voi määrätä työvuoroista työsopimuksen rajoissa.

Jos työntekijän työsopimuksen mukainen työaika on 20 tuntia viikossa, voi työnantaja sijoittaa nämä 20 tuntia viikon ajanjaksolle haluamallaan tavalla.

Jos työntekijän työaika on 20 tuntia kuukaudessa, voi työnantaja sijoittaa nämä 20 tuntia kuukauden ajalle eli joustoa on enemmän kuin viikkokohtaisessa merkintätavassa.

Kuukauden sijaan on parempi käyttää neljää viikkoa tai ainakin muistaa, että päivien määrä ja viikkojen pituus vaihtelee eri kuukausina. Eli vaikka vammaispalvelupäätöksessä tunnit ovat kuukausitasolla, tulisi työsopimuksessa puhua mieluummin viikoista.

Eli, jos työaika on 30 tuntia neljän viikon aikana, voi työnantaja sijoittaa nämä 30 tuntia neljän viikon ajalle.

Jos työsopimuksen mukainen työaika on 30 tuntia viikossa arkipäivisin maanantaista perjantaihin, voi työnantaja sijoittaa työvuorot mainittuihin arkipäiviin.

Työnantajan kannattaa jo ennen työntekijän rekrytointia miettiä, milloin tarvitsee tai voi tarvita apua. Jos työssä voi tulla ilta- ja viikonloppuvuoroja, ei työaikaa kannata työsopimuksessa rajata liian tiukasti.

2.5 Työaika ja siitä määrääminen vaihtelevan työajan sopimuksissa

Jos on sovittu, että työntekijän työaika on vaihteleva, on työnantajan oltava työajan määräämisen suhteen erityisen tarkkaavainen.

Työnantaja voi määrätä työvuoroista ainoastaan vaihtelevan työajan alarajaan saakka. Tämä tarkoittaa, että jos työajaksi on sovittu 10–20 tuntia viikossa, voi työnantaja sijoittaa viikolle 10 tuntia haluamallaan tavalla ja tämän määrän ylittävistä tunneista pitää sopia työntekijän kanssa.

Jos työntekijä työskentelee vaihtelevan työajan työsopimuksella, jossa ei ole vähimmäistyöaikaa, eli niin kutsutulla nollatuntisopimuksella, tai on ”tarvittaessa töihin kutsuttava”, ei työnantaja voi määrätä työntekijälle yhtään työvuoroa.

Kaikkiin vuoroihin on saatava työntekijän suostumus, eli niistä on sovittava.

Vaihtelevan työajan työsopimuksia ei tule käyttää vain varmuuden vuoksi. Työsopimuslain mukaan työnantajan on nimittäin työntekijän pyynnöstä neuvoteltava työaikaehdon muuttamisesta vastaamaan todellista työvoiman tarvetta, jos toteutunut työaika edeltäneiltä kuudelta kuukaudelta osoittaa, ettei sovittu vähimmäistyöaika vastaa työnantajan todellista työvoiman tarvetta. Nämä neuvottelut on käytävä kohtuullisessa ajassa ja työntekijällä on oikeus käyttää neuvotteluissa avustajaa. Jos uudesta vähimmäistyöajasta ei päästä sopimukseen, työnantajan on kirjallisesti esitettävä asialliset perusteet sille, millä tavalla voimassa oleva työaikaehto vastaa yhä työnantajan työvoimatarvetta.

Huom! Kannattaa tutustua myös lukuun 3.3 työvuoroluettelon tekemisestä!

2.6 Työajoista ja niiden muutoksista sopiminen: lisätyö ja ylityö

Sopiminen tarkoittaa pelkistetysti, että annetaan tarjous, jonka toinen sopijapuoli hyväksyy. Sopimalla työnantaja ja työntekijä voivat yhteistuumin päättää monista työaikaakin koskevista asioista. Kaikista asioista ei voi kuitenkaan pätevästi sopia.

Työsopimus ei esimerkiksi rajoita sitä, että työnantaja ja työntekijä sopivat suuremmasta työn määrästä kuin työntekijän työsopimukseen merkitty osa-aikainen työaika on. Tällöin puhutaan lisätyön tekemisestä.

Lisätyötä on siis työ, jota osa-aikainen työntekijä tekee sovitun työajan lisäksi täyteen työaikaan eli 8 tuntia päivässä / 40 tuntia viikossa saakka.

Huom! Työnantajalla on myös velvollisuus tarjota lisätyötä osa-aikaisille työntekijöilleen ennen kuin palkkaa uusia avustajia!

Ylityötä on yleistyöajassa työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää säännöllisen työajan enimmäispituuden eli 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa.

Kun käytössä on tasoittumisjaksot, syntyy ylityötä seuraavissa tilanteissa:

1. Vuorokautinen työaika ylittyy (8 tuntia tai työehtosopimuksen nojalla sovittu pidempi työvuoro); tai
2. Viikoittainen 48 tunnin raja ylittyy; tai
3. Tasoittumisjakson työaika ylittyy (esim. 160 tuntia neljän viikoin tasoittumisjaksolla.)

Jaksotyössä ylityötä syntyy, kun jakson työaika ylittää sovitun jakson enimmäistyöajan. Jaksotyössä ei siis synny päivittäistä ja viikoittaista ylityötä.

Ylityöstä ja siitä maksettavasta korvauksesta määrätään työehtosopimuksen 10 §:ssä. Ylityöstä tulee maksaa ylityökorvaus.

Työnantaja ja työntekijä eivät voi keskenään sopia asioista, joista esimerkiksi työaikalaki säättää pakottavasti. Näin ollen ei voida esimerkiksi sopia, että työntekijän työaika on 180 tuntia neljän viikon aikana. Jos tällainen sopimus on tehty, katsottaisiin se mitättömäksi 160 tuntia ylittävältä osalta, koska kyse on ylityön tekemisestä.

Ylityön tekeminen edellyttää, että työntekijä antaa siihen kullakin ylityökerralla erikseen suostumuksensa. Jos työn järjestelyn kannalta on tarpeen, suostumus voidaan antaa määrätyksi lyhyeksi ajanjaksoksi kerrallaan. Ylityöstä ei siis voi sopia työsopimuksessa.

Mietitkö, mistä voit sopia ja mistä et?

Ota rohkeasti yhteyttä liittoosi tai muihin työoikeudellisiin neuvontapalveluihin!

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien ja heidän työntekijöidensä kannalta merkittävä mahdollisuus on sopia pitkistä vuoroista. Niistä voit lukea lisää kohdissa 4.3 ja 5.3 sekä matkan ajan työajoista kohdissa 4.4 ja 5.4.

3. Työvuoroluettelo ja työaika

3.1 Lepojat

Lepoajoja ovat viikkolepo, vuorokausilepo ja päivittäiset lepotaumat.

Lepoajoja koskevaa sääntelyä on sekä työaikalaisissa että työehtosopimuksessa. Työntekijälle on annettava tietty määrä lepoaika, ja tämä vaikuttaa työvuorojen suunnitteluun. Lepojat tulee muistaa toteuttaa.

Viikkolepo on viikossa annettava lepoaika. Se tarkoittaa, että työntekijälle on vähintään kerran kalenteriviikon aikana annettava vähintään 35 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika.

Viikkolevon siirtäminen yksittäiseltä kalenteriviikolta on mahdollista. Kun viikkolepo on siirretty alkuperäiseltä viikoltaan, se on toteutettava joko kyseistä viikkoa edeltävällä tai seuraavalla viikolla. Jos käytössä ovat tasoittumisjaksot tai jaksotyö, on viikkolepo toteutettava myös saman tasoittumisjakson tai jaksotyön jakson sisällä.

Vuorokausilepo tarkoittaa sitä lepoaika, joka annetaan työntekijälle vuorokauden kuluessa työvuoron alkamisesta. Lain mukaan työntekijälle on pyrittävä antamaan työvuoron alkamisesta seuraavan 24 tunnin aikana 11 tunnin keskeytymätön vuorokausilepo. Työehtosopimus mahdollistaa myös yhdeksän tunnin vuorokausilevon.

Jos 11 tunnin lepoaika ei voida toteuttaa, tulee työntekijän saamatta jäänyt lepoaika korvata. Niin sanottu korvaava lepoaika tulee antaa työntekijälle seuraavan vuorokausilevon yhteydessä. Jos korvaavan lepoajan antaminen seuraavan vuorokausilevon yhteydessä ei ole työn järjestelyistä johtuvista painavista syistä mahdollista, saamatta jääneet vuorokausilevot on korvattava niin pian kuin mahdollista, kuitenkin 14 vuorokauden kuluessa. Korvaava lepoaika on annettava yhdenjaksoisena.

Esimerkki: Jos avustaja työskentelee yhtenä päivänä kello kahdestatoista iltayhdeksään ja tulee seuraavana päivänä töihin aamuseitsemään, toteutuu tässä tapauksessa 10 tunnin vuorokausilepo. Korvaavaa lepoaika tulee antaa yksi tunti.

Päivittäiset lepoajat ovat sidoksissa työvuorojen pituuteen:

- 10 minuutin kahvitaukoon työntekijällä on mahdollisuus kutakin täyttä neljän tunnin työskentelyjaksoa kohden.
- Jos työvuoron pituus ylittää 6 tuntia, varataan työehtosopimuksen mukaan työntekijälle mahdollisuus ruokailuun työaikana. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia vähintään puolen tunnin ruokatauosta, jonka aikana työntekijä saa vapaasti poistua työpaikalta. Mikäli työntekijä saa poistua työpaikalta ruokatauon aikana, ei ruokataukoa lueta työaikaan. Jos työvuoron pituus ylittää 12 tuntia, on yllä mainittuja ruokailumahdollisuuksia varattava kaksi.
- Puoli tuntia kestävä lepoaika on mahdollista pitää kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen, jos työvuoron pituus ylittää 10 tuntia. Jos työnantajan tilanne mahdollistaa, hän voi sopia työntekijän kanssa siitä, että työntekijä voi tauon aikana poistua toisaalle.

Tauko	yli 4 h työvuoro	yli 8 h työvuoro	yli 10 h työvuoro	yli 12 h työvuoro	yli 16 h työvuoro	yli 24 h työvuoro
kahvitauko	1	2	2	4	4	6
ruokatauko	0	1	1	2	2	2
lepo	0	0	1	1	1	2
nukkumis- mahdollisuus	0	0	0	yöaikana	yöaikana	väh. 7 h

Taulukko 1. Päivittäisten taukojen varaaminen

3.2 Yötyö

Työehtosopimus mahdollistaa yötyön tekemisen. Työaikalaisissa säädetään erikseen yötyön tekemisestä.

Yötyön tekeminen sekä lyhyet työstä palautumisajat kuormittavat työntekijää niin henkisesti kuin fyysisestikin. Väsyneenä virheiden mahdollisuus ja tapa- turmien riski työssä kasvaa. Väsymystila vaikuttaa myös yleisiin vuorovaikutus- taitoihin ja se voi ilmetä esimerkiksi ärtymyksenä tai joustamattomuutena. Eri-ikäisillä työntekijöillä tarvittava työn rasituksista palautumisaika voi myös vaihdella paljonkin. Etenkin ikääntyvillä työntekijöillä kyky sopeutua yövuoroihin vähenee. Palautumisaika työvuorojen välillä on yhteydessä unen pituuteen ja vireyteen yövuorojen aikana.

Jos työntekijä tekee yötyötä muutoin kuin satunnaisesti, on yötyön tekemisessä huomioitava se, että pitkiä yövuoroputkia on osin rajoitettu.

Jos työnantajalla on käytössä jaksotyöaika tai keskeytymätön vuorotyö, työntekijällä saa olla työvuoroluetteloon suunniteltuna enintään viisi peräkkäistä yövuoroa eli vuoroa, jossa vähintään kolme tuntia sijoittuu kello 23:n ja 6:n väliseen aikaan.

Keskeytymättömällä vuorotyöllä tarkoitetaan työvuorojärjestelmää, jossa työtä tehdään työpaikalla vuorokauden ympäri, ja jossa työaika on järjestetty vuorotyöksi. Työvuorot vaihtuvat tietyn ennalta suunnitellun järjestelmän mukaisesti.

Yövuoroputken jälkeen työntekijälle on annettava vähintään 24 tunnin yhtenäinen vapaa.

Näitä yövuoroja saa kuitenkin teettää viidennen yövuoron perään vielä kaksi, jos työntekijä antaa suostumuksensa molempiin vuoroihin erikseen.

Suostumuksen antaminen tarkoittaa, että työnantaja ei voi merkitä kuutta tai seitsemää yövuoroa työntekijälle työvuoroluetteloon kysymättä työntekijän kantaa näiden yövuorojen tekemiseen. Työntekijällä on siis mahdollisuus kieltäytyä jaksotyössä ja keskeytymättömässä vuorotyössä pidemmän kuin viiden yövuoron yövuoroputken tekemisestä.

3.3 Työvuoroluettelon tekeminen

Työvuoroluettelosta nähdään työntekijän työvuorot. Työvuoroluetteloon merkitään työntekijän vapaapäivät ja työvuorot päivittäisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohtineen. Myös ruokatauon pitäisi näkyä luettelosta, jos työntekijä voi sen aikana vapaasti poistua työpaikaltaan.

Työvuoroluettelo tulee laatia jokaiselle työpaikalle. Työvuoroluettelon laatiminen on työnantajan vastuulla. Vastuu luettelon laatimisesta ei tarkoita, ettei työnantaja voisi käyttää työvuoroluettelon laatimisessa apua.

Työvuoroluettelon voi laatia joku muukin, esimerkiksi avustaja tai työnantajan perheenjäsen, työnantajan ohjeiden mukaisesti. On siis erotettava toisistaan se, että joku teknisesti auttaa työnantajaa luettelon laatimisessa, ja se, että joku muu kuin työnantaja päättää vuorojen sijainnista tai pituudesta. Tekninen auttaminen on mahdollista – puolesta päättäminen pääsääntöisesti ei.

Jos työnantaja valtuuttaa työntekijät esimerkiksi keskenään sopimaan työvuoroista, on työnantajan aina saatava työvuoroluettelo tietoonsa ja vahvistettava se.

Työvuoroluettelo laaditaan yleistyöajassa vähintään täydelle viikolle tai pidempää tasoittumisjaksoa käytettäessä koko tasoittumisjaksolle. Jaksotyössä luettelo laaditaan koko jakson ajalle (2 tai 3 viikkoa).

Jos käytössä on 4, 6 tai 8 viikon tasoittumisjakso, voivat työnantaja ja työntekijä sopia siitä, että työvuorot merkitään kellonaikoineen ainoastaan tasoittumisjakson ensimmäisen puolikkaan osalta (2, 3 tai 4 viikkoa) ja toisen puolikkaan osalta riittää merkittäväksi työpäivät.

Tällöin työvuoroluettelo on täydennettävä toisen puolikkaan päivittäisillä työajoilla siten, että ne ovat työntekijän nähtävillä viikkoa ennen tasoittumisjakson toisen puolikkaan alkua.

Kun työvuoroluettelo aletaan laatia, tulee työnantajan muistaa tarkistaa työ sopimuksista, kuinka paljon työvuoroja työntekijöille voi laittaa.

Jos osa-aikaiselle työntekijälle olisi tarjolla enemmän työvuoroja kuin on sovittu, tulee työnantajan muistaa ensin kysyä työntekijältä, voiko hän ottaa kyseisiä työvuoroja vastaan.

Jos työntekijän työaika vaihtelee, ja työvoiman tarve on suurempi kuin vähimmäistyöaika, työntekijälle tulee antaa mahdollisuus ilmoittaa määräajassa, missä määrin ja millä edellytyksillä hän voi ottaa työtä vastaan. Tätä määräaikaa ei voida asettaa aikaisemmaksi kuin viikkoa ennen työvuoroluettelon laatimista.

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

Tehty työvuoroluettelo sitoo osapuolia sen jälkeen, kun se on annettu. Luettelon sitovuus tarkoittaa, että sitä on myös noudatettava.

Myös vaihtelevan työajan työntekijät ovat siis sitoutuneet työhön sen jälkeen, kun työvuorot on sovittu mukaisesti merkitty työvuoroluetteloon.

Kuten huomataan, työvuoroluettelon voi siis laatia periaatteessa pitkällekin eteenpäin. Kannattaa kuitenkin harkita, onko se omaan tilanteeseen nähden tarkoituksenmukaista.

3.4 Työvuoroluettelon muuttaminen

Työvuoroluettelon muuttaminen tarkoittaa, että luetteloon merkityn työvuoron sijainti muuttuu, taikka vuoron alkamisaika tai päättymisaika muuttuu.

Työehtosopimuksen mukaan työvuoroluettelo voidaan muuttaa vain yhdessä sopimalla tai työn teettämisedellytyksissä tapahtuvan ennalta arvaamattoman muutoksen takia

Myös viimeksi mainitussa tilanteessa muutoksesta on pyrittävä sopimaan ja siitä tulee ilmoittaa työntekijälle mahdollisimman varhain.

Työvuoroluettelo muutettaessa tehtyjen muutosten on oltava jälkeenkäin todennettavissa vähintään lain mukaisten vanhenemisaikojen puitteissa. Tämä tarkoittaa sitä, että työvuoroluetteloista on esimerkiksi olemassa sekä alkuperäinen että muutettu versio.

3.5 Työvuorojen peruminen

Työvuoron peruminen tarkoittaa, että työvuoroluetteloon merkitty työvuoro ei toteudu, eli jompikumpi osapuoli peruuttaa sen.

Jos työnantaja peruuttaa työvuoron, yleensä työ estyy työnantajasta johtuvasta syystä, ja työntekijällä on oikeus saada palkkansa työvuoroluettelon mukaisesti. Näin menetellään, mikäli työnantaja ja työntekijä eivät ole muuta sopineet.

Jos työntekijä peruuttaa luetteloon merkityn työvuoron, eikä hänellä ole hyväksyttävää syytä olla poissa työstä, on se lähtökohtaisesti katsottava rikkomukseksi työntekijän puolelta, eikä työntekijällä ole oikeutta saada palkkaa.

Hyväksyttävä syy poissaololle on esimerkiksi sairauspoissaolo.

3.6 Työntekijöiden huomioiminen ja kuuleminen työvuorosuunnittelussa

Kuten edellä kerrottiin, työnantajan on usein hyvä huomioida myös työntekijöiden toiveita työvuoroja suunnitellessaan. Tällä on vaikutusta työn mielekkyyteen.

Työnantaja voi esimerkiksi pyytää, että työntekijät ilmoittavat vapaapäiviä tai työvuoroja koskevat toiveensa seuraavaan työvuoroluetteloon tiettyyn päivämäärään mennessä.

On erotettava, onko kysymys puhtaasti toiveiden esittämisestä vai vuorojen sopimisesta vaihtelevaa työaika noudattavan työntekijän kanssa.

Huom! Työnantaja ei voi määrätä vuoroja enempää, kuin työsopimuksessa on sovittu! Jos tarvittaessa työhön kutsuttava ei ota työtä vastaan, kyse ei siis ole toiveesta olla ottamatta työtä, vaan tahtotila sitoo työnantajaa, eikä hän voi vuoroja myöskään merkitä työntekijälle.

Toiveet työnantaja voi ottaa näkemyksensä mukaan huomioon. Jos tuntuu siltä, että toiveita on hankala saada sovitettua omaan ajatukseen avun tarpeesta, tai useiden työntekijöiden toiveiden yhteensovittaminen menee hankalaksi, on syytä muistaa, että työnantaja päättää vuoroista.

Muista tasapuolinen kohtelu työvuorosuunnittelussa!

4. Yleistyöaika

4.1 Yleistyöaika, täysi- ja osa-aikainen työ

Yleistyöaika on nimensä mukaisesti yleisimmin käytössä oleva työaika. Sitä noudatetaan, ellei muusta työaikamuodosta ole sovittu.

Yleistyöajassa työntekijän säännöllinen työaika on enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Tämä on niin sanottu täysi työaika.

Työntekijä on osa-aikainen, jos työskentelee sopimuksen mukaan vähemmän kuin täyden työajan eli 40 tuntia viikossa.

Yleistyöaika voidaan järjestää myös tasoittumisjaksoihin.

4.2 Tasoittumisjaksojen käyttämisen periaatteet

Työsuhteessa voidaan ottaa käyttöön tasoittumisjaksot. Tällöin työnantaja valitsee sopivan tasoittumisjakson pituuden. Tasoittumisjaksoilla työaika tasaantuu jakson aikana sovittuun tai täyteen työaikaan. Mikäli käytössä on esimerkiksi kahden viikon tasoittumisjaksot, on tasoittumisjakson enimmäis- tuntimäärä 80 tuntia.

Kun käytössä on tasoittumisjaksot, ei ylityötä synny tavalliseen tapaan. Ylityön syntymistä käsitellään luvussa 2.6.

Työaika on tasoittumisjaksolla keskimäärin 40 tuntia viikossa enintään kahdeksan viikon tasoittumisjaksossa. Tällöin työntekijän säännöllinen työaika on siis:

- 2 viikossa enintään 80 tuntia
- 3 viikossa enintään 120 tuntia
- 4 viikossa enintään 160 tuntia
- 5 viikossa enintään 200 tuntia
- 6 viikossa enintään 240 tuntia
- 7 viikossa enintään 280 tuntia
- 8 viikossa enintään 320 tuntia

Työvuoro-esimerkki 1: Tasoittumisjaksoja voidaan käyttää esimerkiksi niin, että kokoaikainen työntekijä, jonka työaika on järjestetty kahden viikon tasoittumisjaksoihin, työskentelee yhtenä viikkona maanantaista lauantaihin 8 h joka päivä ja seuraavalla viikolla hän työskentelee tiistaista perjantaihin 8 tuntia. Tällöin 1. viikolla sunnuntai ja 2. viikolla maanantai, lauantai ja sunnuntai ovat hänen vapaapäiviään.

Viikko/päivä	ma	ti	ke	to	pe	la	su
vko 1	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h	vapaa
vko 2	vapaa	8 h	8 h	8 h	8 h	vapaa	vapaa

Työvuoro-esimerkki 2: Työnantajan avun tarve on 70 tuntia viikossa, 280 tuntia neljässä viikossa. Työnantajalla on kaksi työntekijää, joista toisen työntekijän työaika on 160 tuntia neljän viikon tasoittumisjaksoissa (kokoaikainen) ja toisen 120 tuntia neljän viikon tasoittumisjaksoissa (osa-aikainen). Työnantaja voi järjestää esimerkiksi niin, että 1. viikolla kokoaikainen työntekijä työskentelee 40 tuntia ja osa-aikainen 30 tuntia. 2. viikolla kokoaikainen työskentelee 45 tuntia ja osa-aikainen 25 tuntia. 3. Viikolla kokoaikainen työskentelee jälleen 45 tuntia ja osa-aikainen 25 tuntia. 4. Viikolla kokoaikainen työskentelee 30 tuntia ja osa-aikainen 40 tuntia. Näin molempien työaika tasoittumisjakson lopussa tasoittuu sovittuun määrään.

Viikko/ päivä	ma	ti	ke	to	pe	la	su
viikko 1, työntekijä 1	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h	vapaa	vapaa
viikko 1, työntekijä 2	vapaa	vapaa	vapaa	7 h	7 h	8 h	8 h
viikko 2, työntekijä 1	9 h	9 h	9 h	9 h	9 h	vapaa	vapaa
viikko 2, työntekijä 2	9 h	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	8 h	8 h
viikko 3, työntekijä 1	9 h	9 h	9 h	9 h	9 h	vapaa	vapaa
viikko 3, työntekijä 2	9 h	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	8 h	8 h
viikko 4, työntekijä 1	vapaa	vapaa	vapaa	7 h	7 h	8 h	8 h
viikko 4, työntekijä 2	8 h	8 h	8 h	8 h	8 h	vapaa	vapaa

4.3 Pitkät työvuorot

Työehtosopimus mahdollistaa pidemmistä työvuoroista sopimisen työntekijän kanssa. Pitkistä vuoroista sopiminen on mahdollista aina 24 tuntiin saakka.

Tällöin sopimus työvuoron pituudesta muodostaa rajan sille, minkä jälkeen työ katsotaan ylityöksi.

Työehtosopimuksessa on erikseen kohdat tilanteelle, jossa sovitaan enintään 16 tunnin vuorosta, ja tilanteelle, jossa sovitaan yli 16 tunnin vuorosta.

Sopimus pitkien vuorojen tekemisestä tehdään työntekijän kanssa kirjallisesti tai sähköisesti.

Jos vuorokautisen työajan pidentäminen koskee vain yhtä tasoittumisjaksoa, riittää sopimukseksi työnantajan ja työntekijän allekirjoittama työvuoroluettelo. Jos sopimuksen on tarkoitus olla voimassa kauemmin, on siinä mainittava, onko sopimus voimassa toistaiseksi (jolloin se voidaan irtisanoa kuukauden irtisanomisajalla / tasoittumisjakson päätyttyä) tai määräaikaisesti, ja mikä on määräaikaisen sopimuksen kesto.

Katso tarkemmin työehtosopimuksesta (6 § kohdat 1.2.1 ja 1.2.2) mitä pitkien vuorojen tekemisessä on huomattava (mm. työajan tasoittuminen tasoittumisjaksolla, työntekijän nukkumismahdollisuus, vuorokausilepo).

Pitkiä vuoroja käytettäessä on erityisen tärkeää muistaa ja tarkistaa, että työntekijöiden lepoajat toteutuvat!

Huom! On tärkeää huomata, että tasoittumisjaksojen käyttäminen ei automaattisesti tarkoita, että pitkien vuorojen sopimus olisi voimassa. Eikä myöskään päinvastoin: se, että on sopinut pitkien vuorojen tekemisestä, ei vielä kerro ovatko tasoittumisjaksot käytössä.

Pitkien työvuorojen sopimuksen (tai tasoittumisjaksojen käytön) ei tarvitse kuitenkaan lukea nimenomaan työehtosopimuksessa. On kuitenkin tärkeää sopia pitkistä vuoroista niin, että tarvittaessa voidaan todentaa, että työnantajalla ja työntekijällä on tällainen sopimus tehtynä.

Työvuoro-esimerkki 3: Työnantajan avun tarve on 70 tuntia viikossa, ainakin 10 tuntia päivässä maanantaista sunnuntaihin. Työssä on kaksi työntekijää. Toisen työntekijän työaika on 160 tuntia neljän viikon tasoittumisjaksoissa (kokoaikainen) ja toisen 120 tuntia neljän viikon tasoittumisjaksoissa (osa-aikainen). Työnantaja on myös sopinut molempien työntekijöiden kanssa pitkien vuorojen, enintään 16 h vuorojen, tekemisestä. Tällöin työajat on mahdollista järjestää esimerkiksi niin, että työtä tehdään 10 h vuoroissa, jolloin yhtenä päivänä riittää yksi työntekijä, tai työ voidaan jakaa esimerkiksi kahteen viiden tunnin vuoroon taikka yhteen neljän ja yhteen kuuden tunnin vuoroon.

Viikko/päivä	ma	ti	ke	to	pe	la	su
viikko 1, työntekijä 1	10 h	5 h	5 h	10 h	10 h	vapaa	vapaa
viikko 1, työntekijä 2	vapaa	5 h	5 h	vapaa	vapaa	10 h	10 h
viikko 2, työntekijä 1	10 h	10 h	10 h	5 h	5 h	vapaa	vapaa
viikko 2, työntekijä 2	vapaa	vapaa	vapaa	5 h	5 h	10 h	10 h
viikko 3, työntekijä 1	10 h	10 h	10 h	5 h	5 h	vapaa	vapaa
viikko 3, työntekijä 2	vapaa	vapaa	vapaa	5 h	5 h	10 h	10 h
viikko 4, työntekijä 1	10 h	vapaa	4 h	4 h	6 h	6 h	10 h
viikko 4, työntekijä 2	vapaa	10 h	6 h	6 h	4 h	4 h	vapaa

Työvuoro-esimerkki 4: Työsuhteessa on sovittu yli 16 h työvuorojen tekemisestä. Työnantajan tulee kiinnittää erityisesti huomiota siihen, että lepoajat annetaan työntekijälle työehtosopimuksen mukaisesti. Lauantaina alkava vuorokausi ei sisällä riittävää lepoaikaa. Lepoajan ollessa vain seitsemän tuntia, jää korvaavaa lepoaikaa annettavaksi vielä neljä tuntia. Tämä tulee ensisijaisesti antaa seuraavan vuorokausilevon yhteydessä.

ma	ti	ke	to	pe	la	su
vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	7–16	7–24	7–16

4.4 Matkan ajan työ yleistyöajassa

Matkan ajan työn järjestäminen voi sujua tavalliseen tapaan, eikä matkan ajalle välttämättä tarvita lisäjoustoa. Jos avun tarve matkalla on suuri tai olosuhteet muuten sellaiset, että avustajan on oltava tavoitettavissa enemmän, on tarpeen, että matkan ajan työtä voidaan järjestellä tavanomaisesta poikkeavalla ja joustavammalla tavalla.

Matkan ajan työstä sopiminen onkin työehtosopimuksemme erikoisuus: Työnantajalla ja työntekijällä on mahdollisuus sopia toiselle paikkakunnalle tai ulkomaille suuntautuvan matkan ajan työstä siten, että vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista poiketaan.

Matkan ajan poikkeukset voivat kestää enintään 30 vuorokauden pituisen ajan. Jos avustajan työaika on 24 tuntia vuorokaudessa ja avustamisen matkalla hoitaa yksi avustaja, enimmäisaika on kuitenkin 14 vuorokautta.

Työn määrä ja lepoaikojen toteuttamisen mahdollisuudet matkan aikana vaikuttavat siis siihen, kuinka pitkän matkan tekeminen on mahdollista.

Lepoaikojen antamisesta matkalla, sitä ennen ja sen jälkeen on huomattava seuraavaa:

- Jos matka kestää yli yhden vuorokauden, tulee työntekijälle antaa ennen matkaa vähintään 11 tunnin lepoaika ja matkan jälkeen vähintään 35 tunnin vapaa (tämä vapaa voi olla samaan aikaan työajan tasaamisen aikaa ja korvaavaa vuorokausilepoa / viikkolepoa).
- Jos viikkolevon (35 h vapaa kalenteriviikon aikana) toteuttaminen matkan aikana ei ole mahdollista, tulee kunakin matkaviikkona vähintään yhtenä vuorokautena työtehtävät rajoittaa vain välttämättömiin avustamistehtäviin. Matkan aikana saamatta jääneet viikkolevot annetaan työntekijälle matkan päätyttyä.
- Jos 11 h vuorokausilevon (11 h vapaa työvuoron alkamisesta seuraavan 24 tunnin aikana) antaminen matkalla ei ole mahdollista, tulee työntekijälle antaa korvaavaa lepoaikaa. Korvaavaa lepoaikaa voidaan antaa jo matkan aikana olevien vuorokausilepojen yhteydessä, jos se on mahdollista. Jos vuorokausilepojen korvaaminen matkalla ei onnistu, on ne annettava työntekijälle välittömästi matkan jälkeen. Vuorokausilevon antaminen on siis ensisijaista suhteessa viikkolepoon ja se on annettava viimeistään 14 vuorokauden kuluessa siitä, kun lepoaikaa on lyhennetty.

- Jaksamisen turvaamiseksi yli 10 tunnin työvuorossa työntekijälle tulee varata mahdollisuus nukkumiseen yöaikana lukuun ottamatta välttämättömien avustamistoimien suorittamista. Jos työntekijän työaika matkalla on koko vuorokauden tai pidempään, tulee työntekijälle turvata seitsemän tunnin yhdenjaksoinen nukkuma-aika lukuun ottamatta mahdollisia lyhyitä avustamishetkiä.

Työvuoroerimerkki 5: Työnantajalla on tarve 24/7 henkilökohtaiselle avulle. 10 päivän pituisella lomamatkalla hänellä on ollut mukana yksi työntekijä, jonka kanssa on sovittu matkan ajan työajasta työehtosopimuksen mukaisesti. Työajassa tulee huomioida seuraavat seikat:

- Ennen matkaa vähintään 11 tunnin lepoaika.
- Matkan jälkeen annettava puuttuvat vuorokausilevot $10 \times 11 \text{ h} = 110 \text{ h}$.
- Annetaan viikkolepo 35 h (tällöin myös matkan jälkeinen 35 h vapaa toteutuu)
- Huolehditaan työajan tasaamisesta: Tasattava tuntimäärä koostuu 40 tuntia viikossa ylittävistä työtunneista. Jotta työaika tasoittuisi 40 työtuntiin per viikko, tulee työntekijän pitää tasoittumisvapaata yhteensä tässä esimerkissä neljä viikkoa. Matkan työajan tasoittamiseen tarvitaan siis vähintään kuuden viikon tasoittumisjakso. Tasoittumisjakso kattaa matkan ajan sekä tasoittumisvapaan.

Viikko/ päivä	ma	ti	ke	to	pe	la	su
vko 1	vapaa	vapaa	24 h	24 h	24 h	24 h	24 h
vko 2	24 h	24 h	24 h	24 h	24 h	vapaa	vapaa
vko 3	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa
vko 4	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa
vko 5	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa
vko 6	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa	vapaa

= kuuden viikon aikana työaika tasoittuu 40 tuntiin per työviikko

Matkan aikaisen runsaan työskentelyn vastapainona on työajan tasaaminen – tämä tasaaminen voi tapahtua mahdollisuuksien mukaan jo matkalla tai matkan jälkeen.

Jos matkalla mukana olevan/olevien tai muiden työntekijöiden työaikoja ei pystytä tasaamaan normaalin käytössä olevan tasoittumisjakson kuluessa, voidaan tilapäisesti ottaa käyttöön pidempi, enintään 16 viikon mittainen tasoittumisjakso.

Myös matkalla on tärkeää, että työvuoroluettelo on laadittu (katso kohta 3.3 työvuoroluettelosta!). Työvuoroluettelo laaditaan koko työajan tasaamiseksi tarvittavalle tasoittumisjaksolle (pituus enintään 16 viikkoa).

Huom! Jos työajan tasaamiseen tarvitaan 9 viikon tai tätä pidempi tasoittumisjakso, on työvuoroluettelo laadittava vähintään 8 viikolle ja lopun tasoittumisjakson osalta tasoittumissuunnitelma, josta ilmenee vähintään kunkin työntekijän viikkotyöaika. Tasaussuunnitelma on täydennettävä päivittäisillä työajoilla viimeistään viikkoa ennen sen alkamista.

Koska matkan ajan työ edellyttää sopimista työntekijän kanssa, tulee myös työntekijän suostumus matkan ajan työhön ilmetä jostakin. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia matkan ajan työstä kirjallisesti tai sähköisesti. Sopimuksesta on ilmentävä päivittäisten työaikojen pituudet, mahdolliset matkan aikaiset vapaapäivät ja työajan tasoittuminen.

Sopimus matkan ajan työstä voi olla myös etukäteen hyväksytty ja allekirjoitettu työvuoroluettelo, joka kattaa koko tasoittumisjakson.

5. Jaksotyöaika

5.1 Mitä jaksotyö tarkoittaa

Jaksotyössä työaika järjestetään joko kahden viikon tai kolmen viikon jaksoihin. Tällöin työaika on jakson pituudesta riippuen 80 tuntia tai 120 tuntia.

Äkkiseltään jaksotyö kuulostaa samankaltaiselta, kuin yleistyöajan tasoittumisjaksot. Logiikka näissä onkin sama, eli työaika tasaantuu pidemmän ajanjakson kuluessa. Välillä työtä on enemmän ja välillä voi olla pidempiä vapaita.

Jaksotyö poikkeaa tasoittumisjaksoista seuraavasti:

- Työnantaja voi määrätä pidempiä työvuoroja: 10 tunnin työvuoron ja yötyössä 12 tunnin työvuoron.
- 48 h viikkotuntirajoitus ei ole voimassa, ellei ole tarve sopia yli 15 h työvuoroista: työnantaja ja työntekijä saavat sopia 15 tunnin työvuorosta jaksotyössä.
- Ylityötä voi syntyä vasta, kun jaksottainen työaika ylittyy.

5.2 Yötyö jaksotyössä

Jos työnantajalla on käytössä jaksotyöaika (tai keskeytymätön vuorotyö), työntekijällä saa työvuoroluettelon mukaan olla peräkkäin enintään viisi yövuoroa eli vuoroa, jossa vähintään kolme tuntia sijoittuu kello 23:n ja 6:n väliseen aikaan.

5.3 Pitkät vuorot jaksotyössä

Myös jaksotyössä on mahdollista sopia pitkistä vuoroista samaan tapaan kuin yleistyöajassa. Katso tähän liittyen luku 4.3.

Kannattaa huomata, että jos pitkistä eli enintään 16 h tai yli 16 h työvuoroista sovitaan, tulee 48 viikkotunnin rajoitus noudatettavaksi jaksotyössäkin.

Sopimus pitkistä vuoroista tehdään samaan tapaan kuin kohdassa 4.3. Myös jaksotyön osalta pitkien vuorojen edellytyksiin on hyvä tutustua tarkemmin työehtosopimuksesta (6 § 2.2-kohta).

5.4 Matkan ajan työ jaksotyössä

Matkan ajan työn tekemisen mahdollisuudet poikkeavat jaksotyössä osittain yleistyöajan matkasta. Tämä johtuu pääasiassa siitä, että jaksotyössä yövuoroputkien tekeminen on rajoitettua.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisesta työajasta ja lepoajoista työehtosopimuksen määräyksistä poiketen samaan tapaan enintään 30 vuorokauden pituiseksi ajaksi kuitenkin niin, että peräkkäisten yövuorojen rajoitukset huomioidaan työaikalain mukaisesti:

Työntekijän tulee antaa suostumuksensa kuudenteen ja seitsemänteen yövuoroon kumpaankin erikseen. Tämä tarkoittaa, että jos avustajan työaika on 24 tuntia vuorokaudessa, voidaan matkan ajan työstä hänen kanssaan sopia enintään 5–7 vuorokauden pituiseksi ajaksi, minkä jälkeen työntekijälle on annettava vähintään 24 tunnin yhtenäinen vapaa.

Muutoin matkan ajan määräykset vastaavat hyvin pitkälle sitä, mitä aikaisemmin matkan ajan työaikaan yleistyöajassa käsittelevässä kappaleessa (4.5) on kerrottu.

Myös jakson pituutta voidaan matkan ajan työssä pidentää samaan tapaan kuin tasoittumisjaksojen pituutta yleistyöajassa. Mikäli matkalla mukana olevien työntekijöiden työaikoja ei pystytä tasaamaan normaalin käytössä olevan jakson kuluessa, voidaan työaika tasoittaa useamman jakson aikana. Jos käytössä ovat 2 viikon pituiset jaksot, tulee työajan tasoittua keskimäärin 80 tuntiin jaksossa enintään 8 jakson aikana. Jos käytössä ovat 3 viikon pituiset jaksot, tulee työajan tasoittua keskimäärin 120 tuntiin jaksossa enintään 5 jakson aikana.

Työvuoroluettelo laaditaan työajan tasaamiseksi tarvittaville jaksoille. Jos käytössä ovat 2 viikon pituiset jaksot ja työajan tasaamiseen tarvitaan 5 jaksoa tai enemmän, on työvuoroluettelo laadittava vähintään 4 jaksolle. Jos käytössä ovat 3 viikon pituiset jaksot ja työajan tasaamiseen tarvitaan 4 jaksoa tai enemmän, on työvuoroluettelo laadittava vähintään 3 jaksolle. Kummassakin tapauksessa ylittävälle jaksolle on tällöin laadittava tasaussuunnitelma, josta ilmenee vähintään kunkin työntekijän jakson työaika. Tasaussuunnitelma on täydennettävä päivittäisillä työajoilla viimeistään viikkoa ennen viidennen jakson alkua, jos käytössä on 2 viikon pituiset jaksot, tai viikkoa ennen neljännen jakson alkua, jos käytössä ovat 3 viikon pituiset jaksot.

Työehtosopimuksessa (6 § 2.2.3-kohta) on tarkemmin selvitetty, kuinka matkan ajan työn tasoittumisen kanssa menetellään tilanteissa, joissa matka alkaa jaksolla, joka on jo alkanut ja silloin kun matkan alku osuu jaksolle, joka ei vielä ole alkanut (ennalta tiedetty matka).

6. Työhyvinvointi ja työaikasuunnittelu

6.1 Työhyvinvoinnin merkitys

Työhyvinvointi liittyy työn tekemisen ja työympäristön arkeen. Se syntyy muun muassa siitä, että tehtävä työ on turvallista, mielekästä ja hyvin johdettua, ja työntekijän voimavarat, motivaatio ja työkyky ovat kunnossa.

Henkilökohtainen apu voi olla hyvin monenlaista toimintaa riippuen avun käyttäjän elämäntilanteesta ja tarpeista. Henkilökohtaisen avustajan työ on monipuolista niin fyysisesti kuin sosiaalisestikin. Työn motivaatiotekijöitä ovat työnantajan tuki ja kannustus sekä mahdollisuus vaikuttaa työaikoihin ja työn sisältöön. Kun työolot ovat kunnossa ja työtehtävät ja -vastuut ovat selkeästi määriteltä, on työhön myös helpompi sitoutua motivoituneesti. Työn luonteesta johtuen työaikojen suunnittelulla on suuri merkitys työssä jaksamiseen, palautumiseen sekä hyvinvointiin.

Aiemmin tässä oppaassa on käsitelty työehtosopimuksen ja työlainsäädännön työaikasuunnittelulle asettamia rajoja. Tässä luvussa käsitellään suosituksia, jotka tukevat työhyvinvointia ja jotka on tärkeä pitää mielessä työvuorosuunnittelussa.

6.2 Työaikasuunnittelun periaatteet

Työaikojen suunnittelua ohjaavat työehtosopimuksen määräykset esimerkiksi työ- ja lepoaikojen pituudesta sekä työaikalaista tuleva sääntely. Työehtosopimuksen määräykset ja lainsäädäntö luovat puitteet sille, millaiset työ- ja lepoajat ovat ylipäänsä mahdollisia.

Työaikojen vaikutusta työhyvinvointiin ja työssä jaksamiseen on myös tutkittu laajasti esimerkiksi Työterveyslaitoksen julkaisuissa. Tutkimustoiminnan kautta on saatu suosituksia hyvään työvuorosuunnitteluun ja työ- ja lepoaikojen pituuteen. Työaikojen suunnittelussa on hyvä pyrkiä mahdollisuuksien mukaan ottamaan huomioon myös tutkimusten perusteella havaittuja hyviä käytäntöjä ja periaatteita.

6.3 Työhyvinvointia tukeva työaika suunnittelu

Työterveyslaitoksen asiantuntijoiden mukaan työvuorojen järjestelyt ovat yhteydessä työn kuormitustekijöihin. Aikaisten aamuvuorojen, myöhään kestävien iltavuorojen tai yövuorojen tekeminen vaikuttaa työssä jaksamiseen. Peräkkäisten työpäivien lukumäärä ja erityisesti pitkät työrupeamat ja pitkäkestoinen yötyön tekeminen lisäävät koettua kuormitusta. Tärkeää olisi järjestää työ siten, että riittävä lepo ja vapautuminen työstä mahdollistuvat työvuorojen välissä, eikä kuormittavimpia työvuoroja ole liian usein.

Toisaalta myös työpäivien sirpaleisuus ja pilkkoutuminen useampaan lyhyempään työvuoroon lisäävät sidonnaisuutta työhön, mikä voi yhtä lailla olla ongelmallista jaksamisen kannalta. Työehtosopimuksen mukaan myös epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja tulee välttää. Alle neljän tunnin työvuoroja ei tule käyttää ilman perusteltua syytä.

Tutkimuksissa on käynyt ilmi, että ihmisen on helpompaa myöhentää kuin aikaistaa päivärytmiään. Ergonomisen, työhyvinvointia parantavan työvuorosuunnittelun tulisikin toimia siten, että vuorot etenisivät työvuoroluettelossa myötäpäivään ensin aamupainotteisesti siirtyen asteittain myöhempään työvuoroihin. Mikäli työvuorosuunnittelua tehdään toisinpäin, voivat palautumisajat työvuorojen välillä jäädä liian lyhyiksi ja pitkittyessään tilanne aiheuttaa kuormitusta ja jaksamisongelmia.

Kuormittavimmiksi koettuja ovat aikaiset aamuherätykset sekä myöhään yöhön kestävä työvuorot. Kuormittumisen riskiin on hyvä kiinnittää huomiota erityisesti silloin, jos työntekijä iltavuoron jälkeen työskentelee seuraavana päivänä aamuvuorossa.

Työaika suunnittelussa tulee myös huomioida, että hyvin varhain aamulla alkavat työvuorot ovat työntekijän jaksamisen kannalta epäsuotuisia.

Työvuorosuunnittelua on syytä tehdä siten, että työstä palautuminen ja riittävät lepoajat toteutuvat. Tutkimusten perusteella peräkkäisiä yövuoroja tulisi olla mahdollisimman vähän ja työvuorojen välien tulisi olla riittävän pitkiä. Myös tarpeettoman lyhyitä työvuoroja tulisi välttää.

Työn ennakoitavuus on niin ikään keskeinen tekijä työssä jaksamisessa. On tärkeää, että käytettävä työvuorolista olisi mahdollisimman säännöllinen ja työ- vuorosuunnittelussa huomioon otettavat työntekijän vapaajaksot ovat mahdollisimman yhtenäisiä.

6.4 Työstä palautuminen

Työn ennustettavuus on tärkeää työntekijän omien voimavarojen ja palautumistarpeen ennakkoinnissa. On tärkeää, että työvuorot toteutuisivat mahdollisimman hyvin suunniteltujen työvuoroluetteloiden mukaisesti eikä muutoksia tulisi toistuvasti sen jälkeen, kun työvuoroluettelo on vahvistettu. Kun työntekijän omia toiveita tiettyihin työaikoihin ja -vuoroihin otetaan huomioon mahdollisimman hyvin, on hänelle myös helpompaa sitoutua työhön.

Vuorotyö ja pitkät työajat ovat tutkimustiedon mukaan työelämän yksi keskeisimpiä terveys- ja turvallisuusriskejä lisääviä tekijöitä. Pitkät työpäivät ja työvuoroputket sekä lyhyet vuorovälit että yötyövuorot heikentävät työhyvinvoinnin kannalta tärkeää palautumista. Henkilökohtaisen avustajan työ voi sisältää paljon esimerkiksi nostoja ja siirtoja sekä muita fyysisesti kuormittavia työtehtäviä, joissa virheen tai tapaturman riski kasvaa, kun työtä tehdään väsyneenä.

Tarvitaan riittävästi aikaa työstä palautumiseen. Tähän liittyvät muun muassa työvuorojen keskimääräiset välit ja mahdollisuus yövuorojen jälkeiseen vapaaseen. Vapaapäiviä on suunniteltava riittävästi ja otettava huomioon esimerkiksi vuosiloma, vapaat viikonloput ja yksittäiset vapaapäivät. Tärkeää on, että vapaapäiviä pyritään järjestämään peräkkäin useampia kuin yksi, jotta riittävä lepo ja työstä palautuminen toteutuvat.

Kuormitustekijät lisääntyvät myös, mikäli työaikojen vaihtelevuus on suurta. Työvuorojen alkamis- ja loppumisaikojen sekä vuoron pituuden vaihtelevuus vaikuttavat jaksamiseen.

Työajat vaikuttavat työn tuottavuuteen eli myös siihen, millainen työpanos on inhimillisesti mahdollinen. Arjen käytännön työhön käytetty niin sanottu operatiivinen työaika ja sen yhteydessä mahdollistuvat tauot pitävät yllä työntekijän vireyttä ja työtyytyväisyyttä. Riittävät tauot ja lepoajat auttavat myös ylläpitämään tarkkaavaisuutta, toiminnanohjausta ja muistia. Terveys ja turvallisuus työssä vaikuttavat myös altistumisriskeihin erilaisille kansantaudeille ja työtapaturmille.

Hyvän työvuorosuunnittelun piirteitä ovat:

- työvuoroluettelo laadittaessa työntekijät voivat vaikuttaa työaikoihinsa ja heidän toiveitaan kuullaan
- työvuoroluettelo laadittaessa säännöllisyys ja ennakoitavuus on suotavaa: työvuoroluettelo laaditaan mahdollisimman pitkälle aikajaksolle
- vältetään työvuorojen nopeaa vaihtumista ja suositaan työvuorojen kiertoa myötäpäivään esim. aamu-aamu-ilta-ilta
- vältetään yksittäisiä työpäiviä
- vältetään epätarkoituksenmukaisen lyhyitä työvuoroja ja työpäivien pirstaloitumista
- toteutetaan työntekijän viikkolepo
- vapaapäivät/-jaksot pyritään sijoittelemaan yhtenäisesti, myös viikonloppuihin
- vältetään yksittäisiä vapaapäiviä
- pyritään työvuorojen välissä takaamaan työntekijälle riittävästi lepoaika palautumiseen ja virkistäytymiseen huomioiden työmatkat, nukkuminen ja yksityisasiat ns. työn ulkopuolinen muu elämä



HENKILÖKOHTAISTEN AVUSTAJIEN
TYÖNANTAJIEN LIITTO RY

Heta - henkilökohtaisten avustajien työnantajien liitto ry

HetaHelp

HetaHelp-puhelinneuvonta tarjoaa henkilökohtaisten avustajien työnantajuuteen liittyvää oikeudellista neuvontaa. HetaHelp on kaikille avoin palvelu.

Puhelin: 02 4809 2401

Toimiston asiakaspalvelu palvelee kaikissa jäsenyyteen liittyvissä asioissa (esimerkiksi jäsenyyden hakeminen, jäsenlasku, lomakkeiden lähettäminen).

Sähköposti: heta@heta-liitto.fi

Puhelin: 02 4809 2400

www.heta-liitto.fi



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

Puhelin: 010 7703 31

www.jhl.fi

Tietoa, neuvoja ja keskustelufoorumi henkilökohtaisten avustajien ammatillisista erityiskysymyksistä.