

Työaikalaki- opas





Sisällys

1.	Johdanto	7
1.1.	Uudistunut työaikalaki	7
1.2.	Työn ja vapaa-ajan erottaminen	7
1.3.	Omasta jaksamisesta huolehtiminen	8
1.4.	Työaikalakia sovelletaan lähes kaikkiin ylempiin toimihenkilöihin	8
1.5.	Työelämän joustotarpeet	8
1.6.	Opas avuksi ylempien toimihenkilöiden työaikakysymyksiin	9
2.	Työaikasäätely ja työaika-asiakirjat	10
2.1.	Työaikasäätely ja oikeuskäytäntö	10
2.1.1.	Työaikalaki ja työaikadirektiivi	10
2.1.2.	Sopimukset työaikalain mukaisten etujen vähentämiseksi ovat mitättömiä	10
2.1.3.	Oikeuspaikat ja oikeuskäytäntö	11
2.2.	Työaika-asiakirjat ja työaikakirjanpidon hyödyt ylemmille toimihenkilöille	12
2.2.1.	Työajan tasoittumissuunnitelma	13
2.2.2.	Työvuoroluettelo	13
2.3.	Työaikakirjanpito	14
2.3.1.	Työaikakirjanpidon hyödyt ja taloudellisten menetysten välttäminen	15
3.	Työaikalain soveltaminen	16
3.1.	Työaikalain noudattaminen ei ole sopimusiasia	16
3.2.	Työaikalain soveltamisala	16
3.3.	Ylin johto	17
3.3.1.	Johtamiseen rinnastettava itsenäinen tehtävä	18
3.3.2.	Muistilista työaikalain soveltamisesta	18
3.4.	Työn erityispiirteet	19
3.4.1.	Muistilista työaikalain soveltamisesta itsenäiseen työhön	20
3.5.	Etätyö	20
3.5.1.	Etätyö on vapaaehtoinen työn organisointitapa	20
3.5.2.	Etätyön hyödyt ja haitat	21
3.5.3.	Etätyö edellyttää hyvää työn suunnittelua ja johtamista	21
3.5.4.	Etätyön normiperusta ja työmarkkinakeskusjärjestöjen yhteiset suositukset	22
3.5.5.	Etätyöstä ja pelisäännöistä on sovittava	25
3.5.6.	Etätyön erityiskysymykset	28
3.5.7.	Työaikalain soveltaminen etätyössä	29
3.6.	Työaikalain 38 §:ssä tarkoitetut johtavassa asemassa ja työnjohtajina olevat ylemmät toimihenkilöt	29
3.6.1.	Työaikalakia noudatetaan myös johtavassa asemassa ja työnjohtajina oleviin ylempiin toimihenkilöihin	29

3.6.2.	Tarkastuslista työaikalain 38 §:n mukaisista johtavassa asemassa ja työnjohtajina olevista ylemmistä toimihenkilöistä	32
3.6.3.	Kiinteä erillinen kuukausikorvaus	32
3.7.	Työaikalain soveltaminen ulkomailla tehtävään työhön	33
3.7.1.	Lainvalinta ulkomailla tehtävässä työssä	33
3.7.2.	Työaikalain soveltaminen ja ylityöt ulkomailla	33
4.	Työajaksi luettava aika ja matkaan käytetty aika	36
4.1.	Työaika	36
4.1.1.	Työhön käytetty aika ja työnantajan käytettävissä oleminen	36
4.1.2.	Koulutus	37
4.1.3.	Terveystarkastukset ja neuvolakäynnit	38
4.1.4.	Sosiaaliset tilaisuudet, virkistyspäivät, asiakas- ja edustustilaisuudet	39
4.1.5.	Luottamusmiesten luottamustehtäviin käyttämä aika	40
4.1.6.	Työskentely työajan ulkopuolella	40
4.2.	Matkaan käytetty aika	40
4.2.1.	Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi	40
4.2.2.	Työsuoritus	41
4.2.3.	Vapaa-aikana matkustamisen korvaaminen	43
4.2.4.	Esimerkkejä matka-ajan korvaamisesta	43
4.3.	Varallaoloaika, päivystys ja hälytysluontoinen työ	44
4.3.1.	Varallaoloaika	44
4.3.2.	Päivystys ja hälytysluontoinen työ	46
4.3.3.	YTN:n työehtosopimusten varallaoloaikaa, hälytysluontoista työtä, puhelinohjeita yms. koskevia kirjauksia	47
5.	Yleistyyöaika	48
5.1.	Työaikalakiin perustuvat säännöllisen työajan järjestelyt	48
5.2.	Jaksotyöaika	49
5.3.	Työehtosopimukseen perustuva säännöllinen työaika	50
5.4.	Yleissitovaan työehtosopimukseen perustuva järjestäytymättömän työnantajan tekemä paikallinen sopimus säännöllisestä työajasta	51
5.5.	Lakiin perustuva paikallinen sopimus säännöllisestä työajasta	52
5.6.	Liukuva työaika	52
5.6.1.	Liukuvasta työajasta on sovittava	52
5.6.2.	Liukumien käyttäminen ja liukuvan työajan käytännön ongelmia	55
5.6.3.	Liukuman ja lisä- ja ylityön erottaminen	57
5.6.4.	Työsuhteen päättymisen ja liukuva työaika	58
5.7.	Lyhennetty työaika	58
5.8.	Vuotuisen työajan lyhentäminen eli pekkasvapaat	60
6.	Joustotyöaika	61
6.1.	Joustotyöajan tarkoitus	61
6.2.	Milloin joustotyöajasta voidaan sopia	61
6.3.	Joustotyöajasta sopiminen	61

6.4.	Sunnuntaityö joustotyössä	62
6.5.	Työajan tasoittuminen	62
7.	Säännöllisen työajan ylittäminen	64
7.1.	Lisä- ja ylityö	64
7.1.1.	Lisä- ja ylityön käsitteet	64
7.1.2.	Työnantajan aloite tai hiljainen suostumus	65
7.1.3.	Työntekijän suostumus	66
7.1.4.	Työajan enimmäismäärä	67
7.2.	Aloittamis- ja lopettamistyö	68
7.3.	Hätättyö	68
7.4.	Lisä- ja ylityön korvaaminen	69
7.4.1.	Lisä- ja ylityön korvaaminen rahana	69
7.4.2.	Lisä- ja ylityön korvaaminen vapaa-aikana	69
7.4.3.	Työsopimuksen päättyminen kesken tasoittumisjakson	70
7.4.4.	Lisä- ja ylityökorvauksen perusosan laskeminen	70
7.4.5.	Lisä- ja ylityö ja liukuva työaika	71
7.4.6.	Ylityön korvaaminen kiinteällä erillisellä kuukausikorvauksella (ns. könttäsopimukset)	72
8.	Lepoajat ja sunnuntaityö	74
8.1.	Päivittäiset lepoajat	74
8.2.	Vuorokausilepo	75
8.3.	Viikkolepo	77
8.3.1.	Vähintään 35 tunnin viikkolepo	77
8.3.2.	Viikoittaisesta vapaa-ajasta poikkeaminen	79
8.4.	Sunnuntaityö	80
8.5.	Arkipyhät	81
9.	Kanneaika ja säännösten pakottavuus	82
9.1.	Työaikalain kanne- eli vanhentumisajat	82
9.2.	Työehtosopimukset ja paikallinen sopiminen	82
9.3.	Työaikalaista poikkeaminen työehtosopimuksella tai työsopimuksella	83
10.	Työaikapankkijärjestelmä	85
10.1.	Työaikalakiin perustuva työaikapankki	85
10.2.	Työehtosopimukseen perustuva työaikapankki	87
11.	Lopuksi	88
11.1.	Ylemmän toimihenkilön on pidettävä itse huolta	88
11.2.	Luottamusmiehillä on tärkeä rooli	88
12.	Lähteitä ja linkkejä	89
13.	Liitteet	90



1. Johdanto

1.1. Uudistunut työaikalaki

Työaikalaki uudistui 1.1.2020 ja uudistuksen tavoitteena oli päivittää laki 2020-luvun tarpeisiin. Lain ydinfunktiona on työntekijän työaikasuojelun toteuttaminen, terveys ja turvallisuusnäkökulmien huomioon ottaminen sekä yritysten tarkoituksenmukaisten työaikajärjestelyjen mahdollistaminen.

Työaikalaki on työsuojelullinen laki ja sen reunaehdot määrittellään EU:n työaikadirektiivissä. Työaikasuojaus on asiantuntijatyössäkin tärkeää, koska on olemassa tutkimusnäyttöä pitkien työaikojen yhteydestä muun muassa kroonisiin sairauksiin. Riski kohoaa jo 40 viikkotyötunnin ylittyessä, mutta erityisesti se on korkea kun 50 viikkotyötuntia ylittyy.

Yritysten erilaisiin työaikatarpeisiin uudessa laissa on pyritty vastaamaan joustoja lisäämällä. Laista löytyy uudet säännökset joustotyöajasta ja työaikapankista. Myös liukuvan työajan sääntelyä on joustavoitettu. Lain soveltamisala on laaja ja vastaa suurelta osin vuoden 1996 työaikalain soveltamisalaa. Hallituksen esityksen perusteluista kuitenkin käy ilmi, että soveltamisalapoikkeusten tulkinta on jopa nykyistä tiukempi. Lain soveltamisen ulkopuolelle jääminen edellyttää aina tosiasiallista työaika-autonomiaa sen lisäksi, että laissa on tyhjentävä luettelo tehtävistä, joissa työntekijän työsuhteessa ei työaika-autonomian täyttyessä sovellettaisi työaikalakia.

Kotona tehtävä työ ei enää jää soveltamisalan ulkopuolelle. Uudessa laissa työajan käsitettä ei ole sidottu työpaikkaan, vaan työaikana pidetään missä tahansa paikassa työhön käytettyä aikaa. Näin ollen mm. etätö tulee työaikalain piiriin. Sen sijaan matka-aikaa ei edelleenkään lueta työajaksi, ellei matkustamista pidetä samalla työsuorituksena. Työn takia paljon matkustaville voi matkustelusta aiheutua erityistä rasitusta. Tästä syystä lakiin on lisätty viittaus eräisiin työturvallisuuslain säännöksiin ja työnantajan velvollisuuteen ehkäistä työajan ulkopuolella tapahtuvaan matkustamiseen liittyvää liiallista rasitusta. Tähän liittyvät toimenpiteet ja ohjeet onkin hyvä uuden lain myötä käydä läpi ja saattaa ne vastaamaan uuden lain säännöksiä.

1.2. Työn ja vapaa-ajan erottaminen

Ylemmät toimihenkilöt eivät aina ehdi tehdä normaalin työajan puitteissa kaikkea mitä pitäisi ehtiä, vaan työpäivät venyvät. Työt myös seuraavat heitä kotiin kannettavassa tietokoneessa ja matkapuhelimessa. Monet myös lukevat työsähköposteja vapaa-aikanaan. Yhä useammalta ylemmältä toimihenkilöltä edellytetään jatkuvaa tavoitettavissa oloa työpaikan ja varsinaisen työajan ulkopuolella.

Esimerkiksi asiantuntijatyöhön voi liittyä tehtäviä, joihin ei ole mahdollisuutta keskittyä työaikana tai työpaikalla. Näitä tehtäviä ylemmät toimihenkilöt joutuvat usein tekemään varsinaisen työaikansa ulkopuolella. Lisäksi myös ammattitaidon ajan tasalla pitäminen vaatii perehtymistä.

Ylemmillä toimihenkilöillä liikkuva työ, matkustaminen ja muu työpaikan ulkopuolella tehtävä työ lisääntyvät jatkuvasti. Oman haasteensa tuovat työtehtävien kansainvälistyminen ja työmatkat. Monet joutuvat lähtemään ulkomaanmatkoille jo viikonloppuna. Vaikka matka-ajasta keskusteltiin runsaasti työaikalain uudistumisen yhteydessä, myöskään uusi työaikalaki ei määrittele varsinaiseen matkustamiseen kuluvaan aikaan työntekijän työajaksi.

Monissa ylempien toimihenkilöiden töissä vastuu työn ja työaikojen järjestämisestä on tosiasiaa siirtynyt ylemmälle toimihenkilölle itselleen. Työn ja vapaa-ajan välinen raja on hämärtynyt.

1.3. Omasta jaksamisesta huolehtiminen

Jokaisella ylemmällä toimihenkilöllä on oikeus todelliseen vapaa-aikaan, riittävään palautumiseen ja lepoon. Jokaisen on myös oivallettava, että tämä on oman jaksamisen kannalta tärkeää. Jos työn ja vapaa-ajan erottaminen ja sitä kautta omasta jaksamisesta huolehtiminen ei työsuhteessa tällä hetkellä toteudu, tilannetta kannattaa yrittää parantaa.

1.4. Työaikalakia sovelletaan lähes kaikkiin ylempiin toimihenkilöihin

Luottamusmiehillä (tässä Työaikalakioppaassa tällä tarkoitetaan työehtosopimuksesta ja asiasta riippuen myös luottamushenkilöitä, luottamusvaltuutettuja, henkilöstöedustajia, yhteyshenkilöitä ja työsuojeluvaltuutettuja yms.) on tärkeä rooli työaikakysymyksissä. Jos ylempi toimihenkilö ei itse saa selvitettyä työaikaan liittyviä ongelmia esimiehensä kanssa, voi luottamusmies jatkaa asiasta keskustelemista. Luottamusmiehen tulee myös ottaa työpaikalla esiintyvät useita työntekijöitä koskevat epäkohdat esille työnantajan kanssa ja yrittää saada parannettua tilannetta kaikkien edustettaviensa osalta. Ylempien toimihenkilöiden kannattaa siis ensiksikin valita itselleen luottamusmies ja sen jälkeen olla luottamusmieheen yhteydessä myös työaikakysymyksissä.

1.5. Työelämän joustotarpeet

Työelämässä peräänkuulutetaan nykyisin joustavuutta. Työnantajan näkökulmasta tällöin halutaan erilaisia joustavia työaikoja ja työaikamalleja, monimuotoisia työsuhteita erilaisine työntarjoamisen vaihtoehtoineen kuten osa-aikatyötä ja tarvittaessa työhön kutsuttavia työntekijöitä eli nollasopimuksia. Työnantajat haluavat siis keinoja, joilla yritykset voivat tarvittaessa helposti sopeuttaa työajat työmäärän vaihteluihin. Joustavuuden lisäämiskeinoiksi nähdään muun muassa paikallisen sopimisen lisääminen.

Ylempien toimihenkilöiden näkökulmasta työelämän joustot ja erilaiset työaikamallit tarjoavat mahdollisuuden sovittaa työnteko omaan elämäntilanteeseen. Ne helpottavat työn, perheen ja muun elämän yhteensovittamista. Tällaista joustoa tuovat ainakin liukuva työaika, etätyö ja työaikapankki sekä uuden työaikalain mahdollistama joustotyö. Työuraan voi myös mahtua vaihteita, joissa normaalia poikkeavat työn tekemisen muodot ovat tarpeen ja auttavat jaksamaan. Esimerkiksi osa-aikaisuus, opinto-, säästö- tai vuorotteluvapaa tai osa-aikaeläke voivat joissakin elämäntilanteissa tarjota tähän sopivan vaihtoehdon.

Uutta työaikalakia säädettäessä kiinnitettiin erityistä huomiota työaikajoustojen lisäämiseen. Joustojen on pyritty varmistamaan joustavat työaikajärjestelyt erilaisten yritysten ja työnantajayhteisöjen tarpeisiin sekä toisaalta helpottamaan työntekijöiden työn ja yksityiselämän yhteensovittamista.

Joustavuuteen voidaan vaikuttaa työaikajärjestelmiä kehittämällä. Joustaviksi työaikajärjestelmiksi katsotaan muun muassa työaikapankit, työajan tasoittumisjärjestelmät, liukuva työaika, osa-aikatyö, säästövapaaan käyttömahdollisuudet sekä joustotyöaika.

Työelämän joustojen on tarkoitus palvella sekä työntekijän että työnantajan etua. Osaltaan hyvin toimivat työelämän joustot voivat parhaimmillaan lisätä sekä henkilöstön hyvinvointia ja työväihtyvyyttä että yrityksen kannattavuutta ja auttaa jopa nostamaan keskimääräistä eläkkeellesiirtymisikää. Työelämää koskeva lainsäädäntö ja työehtosopimukset rajaavat sitä, millaisia joustoratkaisuja paikallisesti voidaan tehdä.

1.6. Opas avuksi ylempien toimihenkilöiden työaikakysymyksiin

Tämä voimassa olevaa työaikalakia käsittelevä Työaikalakiopas on kirjoitettu vastaamaan ylempien toimihenkilöiden työaikaan liittyviin käytännö tilanteisiin nykyajan työelämässä ja lisäämään ylempien toimihenkilöiden valmiuksia omasta työajastaan huolehtimiselle. Opas on avuksi myös esimiehille ja luottamusmiehille.

Työaikalakioppaassa käsitellään ylempien toimihenkilöiden kannalta keskeiset työaikalain kohdat kutakuinkin työaikalain mukaisessa järjestyksessä. Tiivistelmiä voi käyttää muistilistoina. Käytännön esimerkeistä löytyy toimintamalleja ja vastauksia eri tilanteisiin. Koska 1.1.2020 voimaan astuneesta työaikalasta ei ole vielä tämän oppaan kirjoitushetkellä olemassa oikeuskäytäntöä, oppaassa esitetyt oikeustapaukset ovat edellisen, vuoden 1996 työaikalain ajalta. Oikeustapaukset koskevat kuitenkin sellaisia työaikalain säännöksiä, jotka eivät muuttunut työaikalakia uudistettaessa.

Omaa työsuhdetta koskevat ajantasaiset kirjaukset kannattaa tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta. YTN:n työehtosopimukset löytyvät YTN:n sivuilta osoitteesta www.ytn.fi. Työehtosopimuslain (7.6.1946/436) mukaan ”työehtosopimukseen sidottujen työnantajain on pantava työehtosopimus nähtäville sen alaisille työpaikoille” eli noudatettavan työehtosopimuksen tulee löytyä myös järjestäytyneiltä työpaikoilta. Yleissitovat työehtosopimukset löytyvät myös osoitteesta www.finlex.fi.

Vaikka opas ei poistaisikaan työaikaongelmia, niin toivottavasti se kuitenkin tarjoaa uusia näkökulmia epäkohtien esille ottamiseksi ja tilanteen parantamiseksi.

Hyviä lukuhetkiä!

2.

Työaikasäätely ja työaika-asiakirjat

2.1. Työaikasäätely ja oikeuskäytäntö

2.1.1. Työaikalaki ja työaikadirektiivi

Työaikaa säätelee työaikalaki (5.7.2019/872), joka tuli voimaan 1.1.2020. Lailla kumottiin vuonna 1996 annettu työaikalaki (vanha työaikalaki, 9.8.1996/605). Työaikalaki ja hallituksen esitys työaikalaksi (HE 158/2018) löytyvät internetistä osoitteesta www.finlex.fi. Työaikalakia sovelletaan yksityisellä sektorilla työskentelevien lisäksi julkisen sektorin työntekijöihin ja virkamiehiin. Työaikalakia tulee noudattaa lähes kaikkiin ylempiin toimihenkilöihin.

Suomen työaikalaisissa on otettu huomioon Euroopan unionin neuvoston antamat työaikadirektiivit (93/104/EY, 2000/34/EY sekä 2003/88/EY). Työaikadirektiivi koskee lähes kaikkia ammattiryhmiä. Direktiivin soveltamisalan ulkopuolelle jäävät lähinnä merenkulkuala ja liikkuvassa työssä työskentelevät, joilla on omat työaikaa koskevat Eurooppa-tason säännöksensä.

Työaikadirektiivillä taataan kaikkien työntekijöiden vähimmäissuoja kieltämällä liian pitkät työajat ja huolehtimalla vähimmäislepojaksoista. Työaikadirektiivissä vahvistetaan yhteiset vähimmäisvaatimukset, jotka koskevat kaikkia työntekijöitä kaikissa jäsenvaltioissa. Niitä ovat esimerkiksi työaikaa koskevat rajoitukset (keskimäärin enintään 48 tuntia viikossa, ylityöt mukaan lukien), vuorokautiset ja viikoittaiset vähimmäislepoajat (vähintään 11 tunnin yhtäjaksoinen vuorokautinen ja 35 tunnin keskeytymätön viikoittainen lepoaika), palkallinen vuosiloma (vähintään neljä viikkoa vuodessa), tauot ja yötyöntekijöitä koskevat lisäsuojatoimet. Joustomekanismeilla otetaan huomioon tiettyjen maiden, alojen tai työntekijöiden erityisolosuhteet ja esimerkiksi tietyissä toiminnoissa vähimmäislepoaikaa voidaan lykätä osittain tai kokonaisuudessaan.

Työaikadirektiivin päätavoitteena on vahvistaa työajan järjestämiseen liittyvät turvallisuutta ja terveyttä koskevat vähimmäisvaatimukset. Työaikadirektiivin keskeiset säännöt sisältyvät myös EU:n perusoikeuskirjaan, jonka 31 artiklan 2 kohdan mukaan jokaisella työntekijällä on oikeus enimmäistyöajan rajoitukseen sekä päivittäisiin ja viikoittaisiin lepoaikoihin ja palkalliseen vuosilomaan.

2.1.2. Sopimukset työaikalain mukaisten etujen vähentämiseksi ovat mitättömiä

Työaikalain 33 §:ssä on säännös työaikalain säännösten pakottavuudesta. Sen mukaan sopimus, jolla vähennetään työntekijälle työaikalain mukaan tulevia etuja, on mitätön, jollei työaikalasta muuta johdu. Siten esimerkiksi ylitöiden tekemisestä ja niiden korvaamatta jättämisestä ei voida sopia työsopimuksella. Kyseinen säännös on tarkoitettu suojelemaan työntekijää. Työaikalain säännöksissä määrätään muun muassa siitä, millä edellytyksillä säännöllinen työaika saadaan ylittää ja minkälaiset lepo- ja vapaa-ajat työntekijälle on järjestettävä sekä siitä, minkälainen korvaus työntekijälle on tie-

tyistä säännöllisen työajan ylittävistä töistä maksettava. Ellei työaikalain ilmene, että työaikaissa säädetystä etuudesta voidaan sopia laista poikkeavasti, ei työntekijälle työaikalain mukaan tulevia etuuksia voida sopimuksella vähentää.

Työaikalain säännösten pakottavuus koskee sekä työn teettämistä että työstä maksettavaa korvausta. Työaikalain 33 § sopimuksen mitättömyydestä ei koske pelkästään etukäteistä etuudesta luopumista, vaan myös työsuhteen aikana tehtyä sopimusta siitä, ettei työntekijä vaadi lain pakottavan säännöksen mukaista korvausta jo tehdystä työstä.

KORKEIMMAN OIKEUDEN ENNAKKORATKAISU KKO 2007:50 (Ään.)

(Ratkaisu vuoden 1996 työaikalain ajalta)

Työnantajan ja hitsaajana työskennelleen työntekijän työsuhteen kestäessä tekemään kirjalliseen työsopimukseen oli otettu ehto, jonka mukaan sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen osapuolilla ei ollut toisiaan kohtaan sopimuksen allekirjoittamista edeltävään aikaan kohdistuvia työsuhteesta johtuvia vaatimuksia. Työntekijä oli kuitenkin lomautuksen jälkeen irtisanoutunut ja vaatinut kanteella, että yhtiö veloitetaan suorittamaan hänelle ylityö-, sunnuntaityö- ja viikkolepokorvauksia sopimusta edeltävältä ajalta. Työsuhteen aikana tehtyyn työsopimukseen otetun määräyksen siitä, että työntekijä luopui ennen sen allekirjoittamista syntyneistä työsuhteeseen perustuvista eduistaan, katsottiin olevan työaikalain 39 §:n nojalla mitätön. Tapauksessa katsottiin lisäksi, että yli- ja sunnuntaitöiden tekemiseen oli ollut vähintäänkin yhtiön hiljainen suostumus, jonka vuoksi työntekijän tekemä yli- ja sunnuntaityö oli ollut työaikaissa tarkoitettua ylityötä. Työntekijä oli oikeutettu samaan yli- ja sunnuntaityö- sekä viikkolepokorvaukset.

Äänestys (4 - 1) ja eriävä mielipide

Eri mieltä olleen oikeusneuvoksen mukaan on selvää, ettei työntekijä voi edeltäkäsien pätevästi luopua hänelle lain mukaan kuuluvista korvauksista ja muista eduista, mutta palkkasaatavista sen sijaan voitaisiin sopia. Jälkikäteen sopimuksen pätevyyden edellytyksenä kuitenkin on, ettei työntekijää ole painostettu hänelle epäedulliseen sopimukseen eikä sopimusta rasita mikään muukaan pätemättömyysperuste.

Tapauksessa työnantaja ja työntekijä olivat noin vuoden jatkuneen työsuhteen kestäessä tehneet kirjallisen työsopimuksen, jossa oli muun muassa sovittu, että sopimuksen allekirjoittamisen jälkeen osapuolilla ei ollut toisiaan kohtaan mitään sopimuksen edeltävään aikaan kohdistuvia työsopimuksesta johtuvia tai siihen liittyviä vaatimuksia. Korkein oikeus totesi, ettei työntekijä voi luopua oikeudestaan työaikalain mukaiseen yli- ja sunnuntaityökorvaukseen edes jälkikäteen jo tehtyjen työtuntien osalta. Tapauksen työntekijä oli saanut yksinkertaisen tuntipalkan tekemistään yli- ja sunnuntaityötunneista ja sopimuksella luopunut oikeudestaan työaikalain mukaisiin korotusosiin kyseisten jo tehtyjen tuntien osalta. Korkeimman oikeuden mukaan työntekijä ei voi pätevästi luopua työaikalain mukaisista etuuksista edes niiden saatavien osalta, joihin perustuvat työtunnit on tehty ennen sopimuksen allekirjoittamista ja joiden tarkka määrä oli työntekijän tiedossa. Korkeimman oikeuden mukaan kyseinen sopimusehto oli työaikalain 39 §:n 1 momentin nojalla mitätön siltä osin kuin sillä vähennettiin työntekijälle työaikalain mukaan kuuluvia korvauksia. Työntekijä ei voinut luopua kyseisistä työaikalain mukaisista etuuksistaan.

2.1.3. Oikeuspaikat ja oikeuskäytäntö

Työaikalakiin liittyvät riidat käsitellään pääsääntöisesti kärjäoikeudessa. Alioikeuden ratkaisu voidaan yleensä saattaa ylemmän tuomioistuimen tutkittavaksi. Kärjäoikeuden ratkaisusta valitetaan hovioikeuteen. Hovioikeuden ratkaisuun taas voi hakea muutosta korkeimmasta oikeudesta, jos korkein

oikeus antaa valitusluvan. Hovioikeuksien ja korkeimman oikeuden tuomioita löytyy osoitteesta www.finlex.fi.

Työtuomioistuin on erityistuomioistuin, joka käsittelee työehto- ja virkaehtosopimusten soveltamisesta ja tulkinnasta johtuvat riita-asiat ja työrauharikkomukset. Useimmiten kysymys on työ- ja virkaehtosopimusten oikeasta sisällöstä tai tulkinnasta, sopimusten tai lakien rikkomisista ja niistä aiheutuvista seuraamuksista. Työtuomioistuin on näissä asioissa ainoa toimivaltainen tuomioistuin. Sen tuomioihin ei voi hakea muutosta, vaan ne ovat lopullisia ja ne voidaan panna heti täytäntöön. Työtuomioistuimen ratkaisut ja lausunnot löytyvät myös osoitteesta www.finlex.fi. Työtuomioistuimen tehtävänä on lisäksi antaa muille tuomioistuimille lausuntoja niiden käsiteltävinä olevissa asioissa, joiden ratkaiseminen edellyttää erityistä työehto- ja virkaehtosopimusolojen tuntemusta. Työtuomioistuin ei siis käsittele kaikkia työoikeudellisia riitoja, vaan työnantajan ja työntekijän välisestä työsuhteesta aiheutuvat riidat käsitellään asianomaisessa käräjäoikeudessa.

Esimerkki

Jos työehtosopimuksessa on sovittu esimerkiksi varallaolosta, voidaan ylemmän toimihenkilön varallaoloon liittyvä asia saattaa työtuomioistuimen käsiteltäväksi. Jos työehtosopimuksessa sen sijaan ei ole varallaolokirjausta, käsitellään kyseinen riita-asia käräjäoikeudessa.

Kansalliset tuomioistuimet voivat esittää Euroopan unionin tuomioistuimelle (EUT) **ennakkoratkaisupyyntöjä**. Ennakkoratkaisua voidaan pyytää EU:n perussopimuksen määräyksen tulkinnasta taikka EU-säädöksen tulkinnasta tai pätevydestä. Alimmilla oikeusasteilla ei ole velvollisuutta pyytää ennakkoratkaisua, mutta niillä on siihen mahdollisuus, jos ennakkoratkaisun saaminen on tarpeen niiden käsiteltävänä olevan asian ratkaisemiseksi. Ylimmillä oikeusasteilla puolestaan on velvollisuus ennakkoratkaisun pyytämiseen, jos niiden ratkaistavana olevaan asiaan liittyy EU-oikeudellinen kysymys, jota ei ole ratkaistu aiemmin EU:n tuomioistuimen oikeuskäytännössä ja joka ei ole selvä.

EU:n tuomioistuin antaa sille esitetyn ennakkoratkaisupyynnön johdosta ratkaisun, joka sitoo kansallista tuomioistuinta. Kun kansallinen tuomioistuin on saanut EU:n tuomioistuimelta EU-oikeutta koskevan ratkaisun, sen tehtävänä on soveltaa EU-oikeutta EU:n tuomioistuimen osoittamalla tavalla kansallisessa tuomioistuimessa **esillä olevaan asiaan**. Ennakkoratkaisuilla voi olla myös **yleisempää tulkinnallista merkitystä** ja ratkaisua voidaan soveltaa myös muissa vastaavissa tilanteissa. Ennakkoratkaisu voi tarkoittaa myös muutoksia kansalliseen lainsäädäntöön, jos käy ilmi, että kansallinen lainsäädäntö tai sen tulkinta on ristiriidassa EU-oikeuden kanssa. Ristiriidan ilmetessä jäsenvaltiolla on velvollisuus saattaa kansallinen lainsäädäntönsä EU-oikeuden mukaiseksi. Suomessa ministeriöt seuraavat EU:n tuomioistuimen **oikeuskäytäntöä** toimialaansa kuuluvien asioiden osalta. Jos tuomioistuimen antama tulkinta tarkoittaa ristiriitaa Suomen lainsäädännön ja EU-oikeuden välillä, tulee kansalliseen lainsäädäntöön tehdä tarvittavat muutokset.

EU:n tuomioistuimen ratkaisuilla on keskeinen merkitys **EU-oikeutta tulkittaessa ja sovellettaessa**. EU:n tuomioistuin on antanut useita ennakkoratkaisuja sekä vuoden 1993 että vuoden 2003 työaikalakiin tulkinnasta. EU:n tuomioistuimen kaikki suomenkieliset ratkaisut löytyvät EU-tuomioistuimen osoitteesta www.curia.europa.eu ja EU:n EUR-Lex -palvelusta osoitteesta www.eur-lex.europa.eu.

2.2. Työaika-asiakirjat ja työaikalakiinpidon hyödyt ylemmille toimihenkilöille

Työnantajalla on velvollisuus laatia tiettyjä työajan järjestämiseen ja seurantaan liittyviä asiakirjoja. Työaikalain 7 luvussa on säännökset työaika-asiakirjoista.



2.2.1. Työajan tasoittumissuunnitelma

Työaikalain 29 §:n mukaan työnantajan on ennakolta laadittava suunnitelma työajan tasoittumisesta, jos säännöllinen työaika on järjestetty keskimääräiseksi eikä käytössä ole liukuva työaika tai joustotyöaika. Suunnitelmasta on ilmentävä vähintään kunkin viikon säännöllinen työaika. Sen sijaan yksittäisiä työvuoroja ei välttämättä vielä voida osoittaa. Tasoittumissuunnitelma on laadittava ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu säädettyyn tai sovittuun keskimäärään.

Valmistellessaan tai aikoessaan muuttaa työajan tasoittumissuunnitelmaa työnantajan on varattava luottamusmiehelle, tai jos sellaista ei ole valittu, luottamusvaltuutetulle tai muulle työntekijöiden edustajalle taikka työntekijöille tilaisuus esittää mielipiteensä. Luonnokseen perehtymiseen on varattava riittävä aika. Työajan tasoittumissuunnitelman muutoksesta on ilmoitettava työntekijälle hyvissä ajoin.

Valtakunnallisella työehtosopimuksella voidaan sopia toisin siitä, mitä työaikaissa säädetään työajan tasoittumissuunnitelmasta.

2.2.2. Työvuoroluettelo

Työaikalain 30 §:ssä on säädetty työvuoroluettelosta. Työnantajan on laadittava työajan tasoittumissuunnitelman lisäksi myös yksityiskohtaisempi työvuoroluettelo. Työajan tasoittumissuunnitelma ja työvuoroluettelo voivat olla samassa asiakirjassa tai ne voidaan antaa erikseen.

Jokaiselle työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo, josta käyvät ilmi työntekijän säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ja päivittäisten taukojen ajankohdat. Tiedot on merkittävä luetteloon täsmällisinä kellonaikoina. Vuorokausilepoa tai viikkolepoa ei tarvitse merkitä luetteloon erikseen, koska ne käyvät välillisesti ilmi säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ajankohdista.

Työssä, jossa säännöllisen työajan sijoittelu ei vaihtelee, tai jossa sovelletaan liukuvaa tai joustotyöaikaa, työvuoroluettelo saadaan antaa toistaiseksi voimassa olevana. Liukuvaa työaikaa tai joustotyöaikaa koskeva sopimus korvaa työvuoroluettelon silloin, kun siitä ilmenevät työajan sijoitteluun sovellettavat periaatteet.

Työvuoroluettelo on laadittava samaksi ajanjaksoksi kuin työajan tasoittumissuunnitelma, jollei se tasoittumisjakson pituuden tai suoritettavan työn epäsäännöllisyyden vuoksi ole erittäin vaikeaa. Epäsäännöllisyys voi johtua esimerkiksi tilauksiin tai toimeksiantoihin liittyvistä lyhyistä varoitusaajoista tai sääolosuhteista. Työvuoroluettelo on laadittava niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista, kuitenkin vähintään viikoksi.

Kun työnantaja laatii työvuoroluetteloa, työnantajan on työntekijän tai tämän edustajan vaatimuksesta varattava tälle tilaisuus esittää mielipiteensä.

Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluettelon muuttaminen edellyttää työntekijän suostumusta tai töiden järjestelyihin liittyvää painavaa syytä, joka ei ollut työnantajan tiedossa työvuoroluetteloa laadittaessa. Tällöin muutos on saatettava työntekijän tietoon niin hyvissä ajoin kuin mahdollista.

Työvuoroluettelolla on eri työaikamuodoissa erilainen merkitys. Esimerkiksi vuorotyössä tai jos työntekijän työaika työsopimuksen mukaan vaihtelee, työvuoroluettelo määrittelee työntekijän työvuorojen ajankohdat ja vaikuttaa siten työntekijän elämän suunnitteluun. Jos työntekijän säännöllisen työajan sijoittelu ei vaihtele, työvuoroluettelolla ei ole vastaavaa merkitystä.

Jos työntekijän työaika voi työsopimuksen mukaan vaihdella, työvuoroluettelo määrittelee työntekijän säännöllisen työajan. Tällöin työvuoroluetteloon merkittävällä työajalla on ratkaiseva merkitys arvioitaessa, onko kyse säännöllisen työajan lisäksi tehtävästä lisä- tai ylityöstä.

Työnantajan tulee lähtökohtaisesti merkitä työvuoroluetteloon vaihtelevaa työaika noudattavan työntekijän työvuorot, jos ne ovat työvuoroluetteloa laadittaessa tiedossa. Vaihtelevan työajan sopimuksissa työnantaja voi yksipuolisesti merkitä työvuoroja sovitun vähimmäistyöajan osalta. Jos esimerkiksi työajaksi on sovittu 10–40 tuntia, työnantaja voi sijoittaa työntekijälle 10 työtuntia viikossa. Jos työnantaja haluaa antaa työntekijälle sovitun vähimmäistyöajan ylittäviä työvuoroja, työntekijälle on varattava tilaisuus ilmoittaa määräajassa, missä määrin ja millä edellytyksillä hän voi ottaa työtä vastaan. Määräaika ei saa olla aikaisemmin kuin viikkoa ennen työvuoroluettelon laatimista.

Työaikalain 39 §:ssä säädetään poikkeusluvasta. Jos työvuoroluettelon laatiminen on työn epäsäännöllisen luonteen vuoksi erittäin vaikeaa, aluehallintovirasto voi määräämillään ehdoilla myöntää luvan poiketa velvollisuudesta laatia työvuoroluettelo. Aluehallintovirasto voi myöntää vapautuksen osittain tai kokonaan. Aluehallintoviraston on myönnettävä vapautus vain siinä laajuudessa, kuin se on tarpeellista. Usein on esimerkiksi mahdollista laatia työvuoroluettelo, josta ilmenevät työn alkamisajat ja lepopäivät tai vähintään viikkolevon ajankohta, vaikka täydellisen työvuoroluettelon tekeminen ei onnistuisi.

Aluehallintoviranomainen voi myöntää poikkeusluvan määräaikaisena tai toistaiseksi. Jos lupa on myönnetty määräaikaisena eivätkä olosuhteet ole myöntämisen jälkeen olennaisesti muuttuneet, työnantaja ja työntekijöiden edustaja voivat sopia luvan tai vapautuksen jatkamisesta.

Työaikalain 34 §:n perusteella valtakunnallisella työehtosopimuksella saadaan sopia toisin siitä, mitä laissa säädetään työvuoroluettelosta.

Työnantajan on säilytettävä työvuoroluettelot vähintään työaikalain kanneajan päättymiseen asti, elleivät tiedot käy ilmi työaikakirjanpidosta.

2.3. Työaikakirjanpito

Työaikakirjanpito on pakollista ja siitä on säädetty Työaikalain 32 §:ssä. Työaikalain mukaan työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin.

Työaikakirjanpito voidaan toteuttaa kahdella vaihtoehtoisella tavalla, joista työnantaja voi valita työpaikalle sopivamman. Ensimmäisessä vaihtoehdossa kirjanpitoon merkitään säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset. Toisessa vaihtoehdossa kirjanpitoon merkitään kaikki tehdyt työtunnit sekä erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit ja niistä suoritettavat korotusosat. Kumpikin kirjaustapa antaa työntekijälle ja työsuojelutarkastuksen toimittajalle riittävät tiedot tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista.

Joustotyöajassa työnantajan työaikakirjanpitoa koskeva velvollisuus on muita työaikamuotoja kevyempi. Noudatettaessa joustotyöaika työntekijän on palkanmaksukausittain toimitettava työn-

antajalle luettelo säännöllisenä työaikana tekemistään tunneista siten, että siitä ilmenevät viikoittainen työaika ja viikkolepo. Työnantaja on velvollinen kirjaamaan vain nämä työntekijän ilmoittamat tiedot työaikakirjanpitoon. Työnantajan tulee huolehtia, että työntekijä toimittaa kyseiset tiedot. Samalla toteutuu työntekijän lepoaikojen ja enimmäistyöaikojen valvonta.

Jos käytössä on työaikapankki, työnantajan on pidettävä kirjaa työntekijän työaikapankkiin säästämistä eristä sekä työaikapankkiin siirrettyjen erien pitämisestä vapaana.

Työnantajan on säilytettävä työaikakirjanpito työaikalain kanneajan päättymiseen asti.

Työntekijällä on pyynnöstään oikeus saada kirjallinen selvitys työvuoroluetteloiden ja työaikakirjanpidon häntä koskevista merkinnöistä. Työnantajan on pyydettäessä toimitettava työsuojeluviranomaiselle ja työntekijää edustavalle luottamusmiehelle, luottamusvaltuutetulle tai muulle edustajalle jäljennös työaikakirjanpidosta, työntekijän ja työnantajan säännöllisestä työajasta tehdystä sopimuksesta, yleissitovaan työehtosopimukseen perustuvasta säännöllisestä työajasta tehdystä sopimuksesta, joustotyösopimuksesta, työajan tasoittumissuunnitelmasta ja työvuoroluettelosta.

2.3.1. Työaikakirjanpidon hyödyt ja taloudellisten menetysten välttäminen

Työaikakirjanpito on paitsi pakollista, myös hyödyllistä. Työaikaa seuraamalla kaikki tehty työ tulee näkyväksi ja korvattavaksi. Työaikaa seuraamalla paljastuu, onko työmäärä mitoitettu oikein. Se auttaa työn ja vapaa-ajan tasapainottamisessa, omasta jaksamisesta huolehtimisessa ja myös työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisessa. Työajan seuraaminen lisää työhyvinvointia.

Työaikakirjanpito ja työajan seuraaminen mahdollistavat työajan joustot. Kaikkien työpäivien ei tarvitse olla samanpituisia, vaan ylemmät toimihenkilöt voivat esimerkiksi sovittuja liukumarajoja noudattaen joskus tulla tavallista myöhemmin tai lähteä aiemmin tai pitää kertyneitä tunteja vapaana.

Vastaavasti ylemmät toimihenkilöt arvostavat sitä, että työaika joustaa silloin, kun on tarpeen lähteä aiemmin esimerkiksi päiväkodin juhliin, vanhempainvartiin lasten koululle, auttamaan ikääntyneitä vanhempiaan tai viemään lemmikkiä eläinlääkəriin. Esimerkiksi liukuva työaika ja työaikapankki mahdollistavat tällaisen työajan joustavuuden. Ne edellyttävät kuitenkin työajan seuranta.



3.

Työaikalain soveltaminen

3.1. Työaikalain noudattaminen ei ole sopimusasia

Ylempi toimihenkilö ja työnantaja eivät voi sopia siitä, noudatetaanko työsuhteessa työaikalakia vai ei. Toisinaan työ sopimuksella yritetään rajoittaa työaikalain soveltamista. Työsopimukseen voidaan esimerkiksi esittää kirjausta, jonka mukaan osapuolet toteavat, että työsuhteeseen ei sovelleta työaikalakia. Tällaisesta kirjauksesta huolimatta työaikalain soveltaminen ei ole työnantajan ja työntekijän välillä sovittavissa oleva asia. Työaikalaki on luonteeltaan pakottavaa oikeutta, eikä siitä voida pätevästi poiketa sopimalla työntekijän vahingoksi. Työsopimuksen ehdot, joilla vähennetään työntekijälle työaikalain mukaan tulevia etuja, ovat mitättömiä, ellei laissa nimenomaisesti säädetä toisin. Työsopimuskirjauksista riippumatta lain soveltaminen arvioidaan ainoastaan sillä perusteella, täyttävätkö työn sisältö ja olosuhteet ne työaikalaisissa todetut seikat, joiden perusteella työ jää työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle.

3.2. Työaikalain soveltamisala

Työaikalain 1 §:n mukaan työaikalakia sovelletaan työ sopimuslaissa tarkoitetun työ sopimuksen sekä virkasuhteen perusteella tehtävään työhön, jollei muualla laissa toisin säädetä. Työaikalaki koskee siten lähes kaikkea työ- ja virkasuhteessa tehtyä työtä. Myös ylemmät toimihenkilöt kuuluvat lähtökohtaisesti työaikalain piiriin. Työnantaja ja työntekijä eivät voi pätevästi sopia, että työaikalain piiriin kuuluvaan työntekijään ei sovelleta työaikalakia.

Kun työntekijä kuuluu työaikalain piiriin, hänellä on työaika. Hän on myös oikeutettu työaikalain mukaisiin korvauksiin, kuten ylityökorvauksiin. Jos sen sijaan työsuhteessa ei sovelleta työaikalakia, työntekijällä ei ole työaikaa (ellei työajasta ole erikseen sovittu) eikä oikeutta työaikalain mukaisiin korvauksiin.

Työaikalain 2 §:ssä on poikkeukset lain soveltamisalasta. Siinä määritellään ne edellytykset, joiden täytyessä työ jää työaikalain ulkopuolelle.

Jotta työntekijä voi jäädä työaikalain ulkopuolelle, edellytetään ensinnäkin työaika-autonomi aa. Työaika-autonomia tarkoittaa, että työntekijän työaikaa ei ennalta määritellä eikä hänen työajan käyttöönsä valvota, ja siten työntekijä voi itse päättää työajastaan.

Käytännössä työaikalain ulkopuolelle jääminen edellyttää, että työntekijälle ei ole tosiasiallisesti määritelty säännöllistä työaikaa, jota hänen pitää noudattaa. Työaika-autonomian edellytyksenä on, että työntekijä voi itse päättää työajan sijoittelusta sekä päivittäisestä ja viikoittaisesta työajasta. Työntekijällä voi olla työaika-autonomia myös, jos hän voi työnantajan laatiman tavoiteaikataulun puitteissa itsenäisesti päättää työaikansa suunnittelusta ja aikataulutuksesta.

Jos työnantaja määrää työntekijän työsuoritusten tekemisen aikataulusta ja siten tämän työajan käytöstä, työntekijällä ei ole työaika-autonomi aa.

Työaika-autonomi aa arvioitaessa keskeistä on, onko työntekijällä tosiasiallisesti mahdollisuuksia vaikuttaa työaikansa pituuteen ja sijoitteluun. Sillä, onko työ sopimukseen merkitty työaikaa, ei ole ratkaisevaa merkitystä. Myöskään työnantajan ilmoituksella, ettei hän aktiivisesti seuraa työntekijän

työajan käyttöä, ei ole merkitystä. Vastaavasti se, että työsopimuksessa on säännöllistä työaikaa koskeva ehto, ei automaattisesti tarkoita työaikalain soveltamista.

Työaikalaisissa on luettelo tehtävistä, joihin lakia ei sovelleta, mikäli työaika-autonomia täyttyy. Ylempien toimihenkilöiden kannalta keskeisimpiä poikkeuksia ovat johtamistehtävät ja tehtävät, joissa työnantajan asiaksi ei voida katsoa valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä. Työaika-autonomian täyttyessä työaikalakia ei sovelleta myöskään työnantajan perheenjäsenen työhön eikä työntekijään, joka suorittaa uskonnollisia toimituksia uskonnollisessa yhteisössä. Työaika-autonomian täyttyessä työaikalain ulkopuolelle jäävät myös tietyt valtion virkamiehen työt oikeudenkäytössä, ulkomaanedustuksessa ja Suomen Pankissa.

Työaikalakia ei sovelleta työhön, jossa noudatettavasta työajasta säädetään erikseen. Työaikalakia ei myöskään sovelleta työntekijöihin, joille on valtakunnallisella työehtosopimuksella kokonaisuutena arvioiden turvattu työaikalain lepoaikoja ja enimmäistyöaikaa vastaava suoja, jos kyse on mm. opetus- ja tutkimushenkilöstöstä, jolla on työn luonteen vuoksi oikeus päättää olennaisesta osasta työaikaansa. Vastaavasti työaikalain ulkopuolelle jää voittoa tavoittelemattomassa yhteisössä työskentelevän työntekijän työ siltä osin, kun hän osallistuu tapahtuma-, kilpailu- tai leiritoimintaan työehtosopimuksessa sovituin ehdoin.

Työaikalain soveltamista koskeva arviointi tehdään aina tapauskohtaisesti kokonaisharkintaa käyttäen. Poikkeussäännöstä tulee tulkita suppeasti. Minkään yksittäisen kriteerin täyttyminen ei vielä tarkoita, että työntekijä jää työaikalain ulkopuolelle. Jos kuitenkin lain soveltamisesta poikkeamisen kriteerit täyttyvät, työntekijän työsuhte on kokonaisuudessaan työaikalain soveltamisalan ulkopuolella.

3.3. Ylin johto

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaan työaikalakia ei sovelleta työhön, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan johtamisena. Lisäksi edellytetään, että työntekijällä on edellä käsitelty työaika-autonomia.

Arvio johtajan kuulumisesta työaikalain soveltamisalaan tehdään hänen tosiasiallisen asemansa ja tehtäviensä luonteen perusteella. Työntekijän nimike ei ole ratkaiseva. Kyse on siitä, missä määrin ja minkälaisin valtuuksin työntekijä osallistuu yrityksen, yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan tosiasialliseen johtamiseen. Arviossa merkitystä on johtajan asemalla organisaatiossa, työtehtävillä sekä palkkauksella suhteessa alaisiin ja muihin työntekijöihin. Lisäksi merkitystä on johtajan toimintaoikeuksilla, vastuusuhteilla organisaatiossa ja mahdollisuuksilla vaikuttaa itse työaikaansa.

Työaikalain ulkopuolelle voi jäädä työntekijä, joka on itsenäisesti vastuussa tietystä toiminnosta tai kokonaisuudesta ja toimii muiden työntekijöiden esimiehenä. Tällaiselle johtajalle on yleensä asetettu tiettyyn toimintoon liittyvät tulostavoitteet, eikä hänen työsuoritustaan mitata työhön käytetyn ajan kautta.

Jotta työntekijä jää työaikalain ulkopuolelle, hänen työsuhteensa ehdoista on oltava pääteltävissä, että hänellä ei käytännössä ole ennalta määriteltäviä säännöllistä työaikaa, eikä hänelle ole tarkoitus maksaa erikseen määrättyjä ylityö- ja sunnuntaityökorvauksia. Käytännössä työntekijän työsuhteen ehtojen tulee olla kokonaisuutena tarkastellen selkeästi hänen alaisensa työsuhteen ehtoja paremmat.

Myös työnantajayhteisön koolla on merkitystä arvioitaessa työaikalain soveltamista. Mitä pienemmästä organisaatiosta on kyse, sitä rajoitetumpi työaikalain ulkopuolelle jäävien joukko yleensä on. Pienissä organisaatioissa työaikalain ulkopuolelle jäävät yleensä vain välittömästi ylimmän johtajan alaisina työskentelevät hallinnolliset, tekniset ja kaupalliset johtajat. Suurissa organisaatioissa työaikalain ulkopuolelle jäävää johtamista voi olla useammalla organisaatiotasolla. Työaikalain ulkopuolella voivat ylimmän johdon lisäksi olla myös muut johtajat, joilla on alaisinaan esimiehenä toimivia työntekijöitä.

Organisaatiot voivat kuitenkin olla erilaisia yrityksen koosta riippumatta, eikä kaikki johtaminen tapahdu ylhäältä alaspäin. Työaikalain ulkopuolelle jäävää johtamista voi siten olla myös organisaation muissa tehtävissä, jos työntekijän vastuut ja tehtävät vastaavat muiden johtajien vastuita ja tehtäviä.

Työaikalain ulkopuolelle voi jäädä myös työ, jota on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön itsenäisen osan johtamisena. Jotta kysymys olisi työaikalain tarkoittamalla tavalla yrityksen itsenäisen osan johtamistehtävistä, tulee johdettavan osan olla toiminnallisesti itsenäinen ja kooltaan merkittävä. Itsenäisen osan kokoa voidaan mitata esimerkiksi liikevaihdolla ja työntekijöiden määrällä. Tyyppiesimerkki yrityksen itsenäisen osan johtajasta on tehtaanjohtaja, mutta myös suuren aluekonttorin johtaja voidaan katsoa yrityksen itsenäisen osan johtajaksi. Sen sijaan yrityksen organisaatioon kuuluva erillinen yksikkö ei täytä yrityksen itsenäiselle osalle asetettavia kriteereitä.

3.3.1. Johtamiseen rinnastettava itsenäinen tehtävä

Työaikalain ulkopuolelle jäävät myös työntekijät, jotka rinnastuvat itsenäisen asemansa perusteella johtajiin. Lisäksi edellytyksenä on, että edellä käsitellyn työaika-autonomian kriteerit täyttyvät.

Lähtökohtaisesti keskijohto kuuluu työaikalain soveltamisalaan, vaikka tähän ryhmään kuuluvien työntekijöiden työt voivat sisältää vaativiakin johtamis- ja suunnittelutehtäviä. Erityisesti suurissa organisaatioissa yksittäiset keskijohdon työntekijät voivat kuitenkin jäädä lain soveltamisalan ulkopuolelle, jos työntekijän itsenäinen asema on rinnastettavissa johtajaan ja työntekijä voi itse päättää työajastaan.

Johtajiin rinnastuvia itsenäisiä työntekijöitä voivat olla esimerkiksi koko yrityksen lakiasioista, hallinnosta, myynnistä ja markkinoinnista vastuussa olevat henkilöt, vaikka heillä ei olisi esimiesasemaa. Lisäksi lain ulkopuolella voi olla työntekijä, joka on itsenäisessä vastuussa jostakin toiminnasta tai asiakokonaisuudesta olematta esimies, eli joka ei johda ihmisiä vaan asioita.

Vastaavasti työaikalain ulkopuolelle voivat jäädä asiantuntijat, kuten johtavat konsultit, jotka ovat itsenäisyyden perusteella johtajia vastaavassa asemassa ja jotka ovat itsenäisessä vastuussa jostakin yrityksen toiminnasta tai asiakokonaisuudesta. Tällöinkin edellytyksenä on, että työaika-autonomian kriteerit täyttyvät.

Työntekijä ei siten voi pelkän erityisasiantuntemuksensa perusteella jäädä työaikalain ulkopuolelle. Tehtävän tulee rinnastua itsenäisen aseman perusteella johtajiin, ja työntekijän tulee voida päättää työajoistaan itsenäisesti.

3.3.2. Muistilista työaikalain soveltamisesta

Ylemmät toimihenkilöt voivat pohtia tilannettaan myös alla olevan muistilistan avulla.

Työaikalakia sovelletaan lähtökohtaisesti kaikkiin työntekijöihin, myös ylempiin toimihenkilöihin. Laissa on määritelty poikkeukset, jolloin työaikalakia ei sovelleta.

Työaikalakia ei sovelleta mm. työntekijään, jonka työaika ei ennalta määritellä eikä työajan käyttöä valvota ja joka siten voi itse päättää työajastaan, kun kyse on:

- työstä, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä
- työstä, jota siihen liittyvien toiminnan erityispiirteiden vuoksi tehdään sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä.

3.4. Työn erityispiirteet

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan lain ulkopuolelle jää työ, jota siihen liittyvien toiminnan erityispiirteiden vuoksi tehdään sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä. Lisäksi edellytetään edellä käsiteltyä työaika-autonomiia, eli työntekijän työaika ei ennalta määritellä eikä hänen työajan käyttöään valvota, ja työntekijä voi itse päättää työajastaan.

Työn tekeminen kotona ei sellaisenaan rajaa työtä työaikalain ulkopuolelle. Erityispiirteidensä vuoksi työaikalain ulkopuolelle voi jäädä työ, jota tehdään kokonaan tai lähes kokonaan työnantajan valvonnan ulottumattomissa muualla kuin kiinteässä toimipisteessä. Kyse voi olla myös työstä, joka on luonteeltaan liikkuvaa tai jossa työaika määräytyy suurelta osin työntekijän suoraan asiakkaan kanssa sopimien aikataulujen perusteella. Tällaisia töitä voivat olla esimerkiksi kauppaedustajan tai häneen rinnastettavassa asemassa toimivan työ sekä kiinteistövälittäjän työ.

Jotta työ jää työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle, sen on oltava luonteeltaan itsenäistä. Itsenäisyyttä osoittavat työntekijän mahdollisuus itse suunnitella työn tarkat toimintatavat ja -ajat ja se, ettei työnantaja konkreettisia työaikoja määrää eikä tämä ole edes työnantajan intressissä.

Työn on oltava myös tosiasiallisesti siten työnantajan määräyksistä riippumatonta, ettei työnantajalla ole edes kohtuullisia mahdollisuuksia puuttua työhön käytettävän päivittäisen työajan järjestelyihin esimerkiksi siinä tarkoituksessa, ettei päivittäistä työaika ylitettäisi. Ratkaisu tehdään viime kädessä tapauskohtaisesti kokonaisarvioinnin perusteella.

TYÖNEUVOSTON LAUSUNTO Nro 1461 - 14

Lausuntoa oli pyydetty työaikalain soveltamisesta lakimiestehtäviä asianajo- ja lakiasiaintoimistoissa suorittaviin henkilöihin. Todettiin, että työaikalain soveltamisalaa koskevat ratkaisut tulee tehdä yksittäistapauksittain työnsuorittajan tosiasiallisten työtehtävien, työskentelyolosuhteiden ja aseman perusteella.

Jos lakimies on työsuhteessa, häneen sovelletaan työaikalakia, ellei mainitun lain 2 §:n säännöksistä muuta johdu. Sitä vastoin asianajajista annettu laki ja vastaavat säädökset, joissa asetetaan työntekijän tehtäviin tai asemaan perustuvia velvoitteita, eivät voi suoraan vaikuttaa työaikalain soveltamisalaa rajoittavasti eivätkä estää työaikalain soveltamista niissä tarkoitettuun työhön. Myös toimiston ulkopuolella oikeudenkäynneissä, muussa viranomaisasioinnissa ja asiakastapaamisissa suoritettavan lakimiehen työn katsottiin voivan kuulua työaikalain piiriin, mikäli työhön käytettävä aika ei ole työntekijän itsensä päätettävissä, vaan se pikemminkin määräytyy työnantajan valvottavissa olevien työtehtävien perusteella.

Työneuvosto katsoi lausunnossaan, että tutkinnon tai ammattinimikkeen kaltaisia muodollisia seikkoja tai työnantajaorganisaatiossa käytössä olevia tehtävänimikkeitä tai työn vaativuuteen perustuvia ryhmittelyjä ei voida pitää tässä arvioinnissa ratkaisevina. Palkkauksen tasolla ja palkkausmuodolla saattaa olla merkitystä arvioinnissa, mutta vain osana työntekijän asemaan kussakin yksittäistapauksessa kohdistettavaa kokonaisharkintaa.

Pelkkä erityisasiantuntemus ja sen käyttäminen työssä eivät työneuvoston lausunnon mukaan merkitse johtamiseen rinnastettavaa itsenäisyyttä.

Riittävästi ei siis ole pidettävä yksin sitä, että työntekijä saa määrätä itse työaikansa. Työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle jääminen edellyttäisi, että työntekijällä on päivittäisestä työajasta määräämistä laajemminkin oikeudet ja myös tosiasialliset mahdollisuudet oman työnsä organisointiin. Työaikalakia ei myöskään voida jättää soveltamatta pelkästään sillä perusteella, että työ suoritetaan kiinteän työpaikan ulkopuolella, jos työnantaja kuitenkin määrää työajasta ja valvoo sen noudattamista. Tällaista työtehtävien valvontaa ei toisaalta osoita pelkästään se, että työntekijä toimittaa työnantajalle jälkeenpäin selvityksen ajankäytöstään.

3.4.1. Muistilista työaikalain soveltamisesta itsenäiseen työhön

Työaikalakia ei sovelleta:

- Työaikalain 2 §:n 1. momentti 4. kohta: Työhön, jota siihen liittyvien toiminnan erityispiirteiden vuoksi tehdään sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelijä.
- Tämä on poikkeus pääsäännöstä.
- Työnantajalla on aina lähtökohtaisesti velvollisuus valvoa työntekijän työtuntien määrää.

Arvioinnissa otetaan huomioon esimerkiksi:

- tapauskohtainen kokonaisharkinta
- voiko työntekijä itse päättää työaikansa
- työn itsenäisyys; työn on oltava luonteeltaan itsenäistä, työntekijällä on oltava mahdollisuus itse suunnitella työn tarkat toimintatavat ja -ajat, työnantaja ei määrää konkreettisia työaikoja
- onko etukäteen laaditut työvuoroluettelot
- työnantajalla ei ole mahdollisuuksia puuttua työhön käytettävän päivittäisen työajan järjestelyihin

3.5. Etätyö

3.5.1. Etätyö on vapaaehtoinen työn organisointitapa

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen perustuvaa työn organisointitapaa. Etätyön keskeisiä tunnusmerkkejä on, että työ, jota voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään säännöllisesti varsinaisen työpaikan ulkopuolella ja tässä työssä tai sen organisoinnissa käytetään apuna tietotekniikkaa. Etätyötä voidaan tehdä useissa eri paikoissa esimerkiksi kotona, vapaa-ajan asunnolla tai liikkuvana työnä matkoilla. Työ suoritetaan siellä, missä se on työntekijän, työnantajan ja tehtävän työn kannalta tehokkainta ja tarkoituksenmukaisinta.

Tieto- ja viestintätekniikan soveltaminen on lisännyt työn siirtymistä varsinaisten työpaikkojen ulkopuolelle jo laajasti. Tyypillisesti etätyö on osittaista niin, että ylempi toimihenkilö työskentelee päivän tai muutamia päiviä viikossa varsinaisen toimipisteensä ulkopuolella. Monet ylempien toimihenkilöiden työtehtävät eivät ole paikkaan sidottuja ja useimmissa töissä ainakin osa työtehtävistä voidaan irrottaa etätyönä tehtäväksi. Etätyö sopiikin erityisesti asiantuntijatehtävissä toimiville eli juuri ylemmille toimihenkilöille.

Etätyöksi ei voida luokitella kaikkea sellaista työtä, jossa työn suorittamisen paikka on työn luonteen takia muualla kuin työnantajan tiloissa. Esimerkiksi työ tietyömaalla, rakennuksella tai kodinhoitajana ei ole etätyötä, vaikka työnantaja ei ole koko ajan läsnä valvomassa ja johtamassa työtä.

3.5.2. Etätöön hyödyt ja haitat

Etätö on mahdollisuus organisoida työtä kunkin ylemmän toimihenkilön yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Ylempien toimihenkilöiden etätökiinnostuksen motiiveista keskeisimpiä ovat parempi keskittyminen- ja työrauha ja työtehon lisääntyminen, työmatkan välttäminen ja sen seurauksena ajan ja rahan säästäminen sekä työ- ja perhe-elämän joustavampi yhteensovittaminen. Etätöillä pyritään lisäämään työn hallintaa. Se voi olla yksi keino selviytyä nykyisessä kiiretahtisessa ja kovatempoisessa työelämässä.

Työajan joustavuus ja työn rytmittäminen omien tarpeiden mukaan ja parantunut työn ja elämän kokonaistilanteen hallinta lisäävät työntekijän työtyytyväisyyttä, työmotivaatiota ja työssä jaksamista. Etätö voi mahdollistaa asuinpaikan valinnan muiden kuin työn sijaintiin liittyvien kriteerien perusteella ja myös työn tekemisen tilanteissa, jolloin se ei muuten olisi mahdollista. Jos esimerkiksi liikenneyhteyksissä on poikkeustilanteita tai perhe muuttaa mukaan puolison työkomennukselle, voi väliaikainen etätöskentely ratkaista käytännön vaikeudet. Vajaakuntoisilla on paremmat mahdollisuudet osallistua työelämään, jos osan työtehtävistä voi tehdä kotona. Etätö onkin parhaimmillaan työn, asumisen ja liikkumisen sekä vapaa-ajan käsittävä elämäntavan kokonaisratkaisu.

Työnantajalle etätö on keino nykyaikaistaa työn organisointia. Työnantajalle on hyötyä siitä, että työntekijät ovat tyytyväisiä työhönsä. Ajoittainen irrottautuminen sosiaalisesta kanssakäymisestä ja työpaikan rutiineista parantavat työntekijöiden keskittymismahdollisuuksia ja suorituskykyä ja tätä kautta tuovat lisää tuottavuutta työhön. Hallitulla vaihtelulla ja olosuhteiden muutoksilla on merkitystä luovuuden edistämisessä. Työnantajalle on hyödyksi, jos ylempi toimihenkilö työn uudella organisointitavalla saavuttaa luovempia tai parempia lopputuloksia ja vielä tehokkaasti. Monet myös käyttävät työmatkan poisjäämisestä vapautuvan ajan työntekoon. Hyvin suunnitellussa etätöössä on vähemmän keskeytyksiä ja ajanhukkaa kuin työpaikalla. Etätöntekijät voivat hallita työtuntinsa paremmin ja ajastaa työaikataulunsa töiden ruuhkautumisen ja parhaan työvireensä mukaan. He saattavat ottaa enemmän vastuuta tavoitteiden saavuttamisesta, koska he tekevät työnsä itsenäisesti. Vastuun antaminen ja luottamuksen osoittaminen vahvistavat ylemmän toimihenkilön sitoutumista työhön. Etätömahdollisuus voi lisätä ylemmän toimihenkilön sitoutumista työnantajansa silloin, kun ei ole varmuutta vastaavanlaisesta etätöjärjestelystä mahdollisen uuden työnantajan palveluksessa.

Liikenteen, asumisen ja ympäristönsuojelun sekä aluepolitiikan näkökulmasta etätöön edut ovat ilmeisiä.

Hyötyinä nähtävät seikat voivat kääntyä myös haitoiksi työntekijälle. Työajan joustavuus ei saa johtaa työn ja vapaa-ajan sekoittumiseen. Työn ja perheen joustavampi yhdistäminen edellyttää, että koko perhe sopeutuu etätötilanteeseen. Liika työrauha voi tuntua yksinäiseltä ja siitä voi seurata eristyneisyyttä. Etätöntekijä voi tuntea näyttämisen pakkoa. Saatuaan ”etätöoikeuden” ylempi toimihenkilö saattaa työskennellä entistäkin ahkerammin ja enemmän ollakseen työnantajansa luottamuksen alainen. Etänä on yleistä tehdä pitkiä päiviä.

3.5.3. Etätö edellyttää hyvää työn suunnittelua ja johtamista

Etätö lisää työntekijöiden itsenäisyyttä työtehtävien suorittamisessa. Etätö perustuu luottamuksen ja vastuun tasapainoon, koska siihen liittyy vapauksia, joita ei tavanomaiseen työtilanteeseen käytännössä liity. Perinteisen työn ulkoisiin puitteisiin kohdistuvan valvonnan ja ohjauksen sijasta etätöössä tulee keskittyä työn sisältöön ja tuloksiin. Etätö edellyttää hyvää työn suunnittelua ja johtamista. Ylemmältä toimihenkilöltä se edellyttää ammattitaitoa ja kykyä itsenäiseen työskentelyyn sekä ryhdikästä työtettä. Työn on oltava luonteeltaan sellaista, että se on vaivatta siirrettävissä työpaikan ulkopuolelle. Kaikki ylempien toimihenkilöiden työtehtävät eivät ole muutettavissa etätöksi.

Etätöä tehdään yleensä työnantajan koneilla ja laitteilla. Etätö vaatii toimivaa tekniikkaa sekä hyviä ja häiriöttömiä tietoliikenneyhteyksiä ja tietoturvan tasoa sekä tietotekniikan käyttöosaamista. Organisatorisella tasolla etätö vaatii ennen kaikkea pelisääntöjen luomista ja positiivista asennoitumista koko työyhteisöltä sekä avointa tiedonvälitystä ja viestintää. Organisaation toimintatapojen ja kulttuurin kehittäminen luottamusta tukevaksi ja uudennlaisia työn organisoinnin muotoja sallivaksi onkin keskeinen edellytys etätöille.

SUOSITUS

Etätyön ja etätyön pelisääntöjen tulee olla avoimia ja kaikille yhteisiä. Jos etätyön pelisäännöistä ei ole työpaikalla yhteisesti sovittu, on luottamusmiehen hyvä ottaa asia esille työnantajan kanssa. Erityisen tärkeää on, että työpaikkatasolla on kaikille selvää, mitä työtehtäviä voi tehdä etänä ja miten kukin mahdollisista etätyöpäivistään vielä jokaisen päivän osalta erikseen sopii.

Etätyö edellyttää joustavuutta sekä ylemmältä toimihenkilöltä että työnantajalta. Joustavuuteen kuuluu muun muassa se, että etätyön määrä voi vaihdella tilanteen mukaan, esimerkiksi päivä viikossa tai kaksi kuussa tai joskus useita päiviä peräkkäin ja joskus taas ei ollenkaan. Olennaista on, että joustavuutta haetaan molempien osapuolten ehdoilla. Myös sosiaalisten kontaktien ja vuorovaikutuksen takia etätyötä tekevillä on hyvä olla etätyötä ja työpaikalla tehtävää työtä sopivassa suhteessa. Perheen ja työn yhteensovittamisen näkökulmasta etätyöpäivinä tulee saavuttaa ajankäytössä hyvät tasapainot. Tarvittaessa etätyötä tekevän on voitava fyysisesti päästä työpaikalle. Etätyön lähtökohtana tulee aina olla mielekäs ja tuottava työ.

3.5.4. Etätyön normiperusta ja työmarkkinakeskusjärjestöjen yhteiset suositukset

Etätyöhön sovellettavista työsuhteen ehdoista on sovittu Eurooppa-tasolla solmitussa etätyön puitesopimuksessa. Suomessa työmarkkinakeskusjärjestöt ovat tehneet sopimuksen etätyötä koskevan puitesopimuksen täytäntöönpanosta. Siinä mm. suositellaan, että puitesopimuksen periaatteita noudatetaan yksittäisissä työsuopimuksissa. Puitesopimus toimii myös pohjana sovittaessa etätyöstä työehtosopimuksissa. Keskusjärjestöt ovat lisäksi laatineet luettelon asioista, jotka on otettava huomioon etätyöstä sovittaessa. Sitä tulee lukea yhdessä puitesopimuksen kanssa. Nämä kaikki asiakirjat löytyvät Akavan sivuilta osoitteesta www.akava.fi/tyoelama/tyossa/etatyö.

Etätyöntekijällä on oikeus samoihin sovellettavan lainsäädännön ja työehtosopimusten takaamiin oikeuksiin kuin työnantajan tiloissa olevilla vastaavilla työntekijöillä. Vain työsuojelulainsäädännöstä tulee joitakin rajoituksia. Etätyön erityispiirteiden huomioon ottamiseksi erityiset täydentävät työehtosopimukset ja/tai työsuopimukset saattavat kuitenkin olla tarpeen. Työpaikoilla mahdollisesti esiintyviä tulkintaongelmia ja epätietoisuutta lainsäädännön soveltamisesta on pyrittävä poistamaan, jotta etätyötä voitaisiin hyödyntää täysimääräisesti ja jotta puitesopimuksessa tavoiteltu joustavuus ja turvallisuus voitaisiin saavuttaa. Työmarkkinajärjestöjen mukaan etätyön käyttöä on kannustettava, jos halutaan saada mahdollisimman paljon etua tietoyhteiskunnasta.

Keskusjärjestöt ovat laatineet luettelon asioista, jotka on otettava huomioon etätyöstä sovittaessa:

1. Milloin työn katsotaan olevan etätyötä

Puitesopimuksen tarkoittama etätyö on tapa organisoida työtä. Sen keskeisiä tunnusmerkkejä on, että työ, jota voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään säännöllisesti varsinaisen työpaikan ulkopuolella ja että tässä työssä tai sen organisoinnissa käytetään apuna tietotekniikkaa. Etätyötä voidaan tehdä työ- tai virkasuhteessa.

Puitesopimuksen tarkoittamaa etätyötä on esimerkiksi:

- koko- tai osa-aikaisesti kotona tai muissa kuin työnantajan tiloissa tietokoneen avulla tehtävä työ, esimerkiksi suunnittelu- ja tutkimustyö,
- työskentely ns. tietotuvissa (paikka, jossa useiden yritysten työntekijät työskentelevät samanaikaisesti työnantajan tilojen ulkopuolella tietotekniikkaa apuna käyttäen).

Puitesopimuksen tarkoittamaa etätyötä ei ole esimerkiksi:

- perinteinen kotityö kuten ompelutyö,
- työ yritysten yhteyskeskuksissa (call centerit/contact centerit)

2. Etätyön vapaaehtoinen luonne

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen. Työnantaja ja työntekijä sopivat etätyön tekemisestä keskenään. Etätyöstä voidaan sopia joko työsopimusta solmittaessa tai työsuhteen aikana. Sopimus etätyön tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista on syytä tehdä kirjallisesti.

Etätyöstä sovittaessa on hyvä sopia myös etätyöjärjestelyn päättämismenettelystä. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia esimerkiksi siitä, että:

- työtä tehdään etätyönä määräajan, tai
- työntekijällä on oikeus lopettaa etätyö ja palata työhön työnantajan tiloihin ennalta sovittua ilmoitusaikaa, esimerkiksi 2 kuukautta, noudattaen, ja
- työnantajalla on oikeus ennalta sovittua ilmoitusaikaa, esimerkiksi 2 kuukautta, noudattaen päättää etätyö, tai
- etätyö kestää tietyn vähimmäisajan, minkä jälkeen se jatkuu toistaiseksi, ellei jompikumpi osapuoli ennalta sovittua ilmoitusaikaa, esimerkiksi 2 kuukautta, noudattaen ilmoita etätyön päättymisestä.

Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista.

3. Sovellettava lainsäädäntö ja työehtosopimukset

Työsuhteessa tehtävään etätyöhön sovelletaan työolainsäädäntöä ja työehtosopimuksia. Esimerkkejä lainsäädännön ja työehtosopimusten soveltamisesta etätyöhön:

- työsopimuslakia sovelletaan etätyöhön,
- etätyöntekijät otetaan huomioon tarkasteltaessa yritysten henkilöstömääriin liittyviä säännöksiä, esimerkiksi yhteistoimintalaissa,
- etätyöntekijät kuuluvat lakisääteisen työterveyshuollon piiriin ja ovat työsuhteeseen liittyvän sosiaaliturvan piirissä; etätyöstä sovittaessa on syytä kiinnittää huomiota palveluiden saataavuuteen ja siihen, että etätyöntekijällä on oikeus vastaavaan työterveyshuoltoon kuin vastaavilla työntekijöillä työnantajan tiloissa,
- työehtosopimusten määräyksiä esimerkiksi äitiysvapaan palkallisuudesta, lomarahasta ja sairauspoissaoloista sovelletaan etätyöntekijöihin.

4. Yksityisyyden suoja

Etätyö ei rajoita työntekijän oikeutta lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Tarkkailujärjestelmien käyttöönotto kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin siten kuin siitä on säädetty työelämän yksityisyyden suojaa koskevassa laissa sekä yhteistoimintalaissa.

5. Tietoturva

Ammatillisiin tarkoituksiin käytettävien ohjelmistojen ja tietojen suojauksen on oltava etätyössä lähtökohtaisesti samaa tasoa kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä. Etäyhteyden suojaus saattaa lisäksi edellyttää erityisjärjestelyjä. Jos etätyöhön käytettävää tietokonetta saa käyttää myös omiin tarkoituksiin, työnantajan ja työntekijän on syytä sopia pelisäännöistä muun kuin työkäytön osalta sekä arvioida muun käytön riskit tietosuojaukselle. Tietoturva koskevat säännökset ovat myös lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin.

Etätyöstä sovittaessa on syytä sopia siitä:

- saako työnantajan hankkimaa tietokonetta käyttää myös muihin tarkoituksiin ja
- käytön rajoituksista.

6. Matkustaminen

Työn tekeminen etätöinä voi edellyttää, että työmatkoista ja niihin liittyvistä korvauksista sovitaan tavanomaista yksityiskohtaisemmin, erityisesti silloin, kun työnantajan tiloissa työskennellään vain poikkeuksellisesti. On hyvä todeta esimerkiksi, mitä pidetään työntekijän varsinaisena työntekopaikana.

Matkojen osalta lähtökohtana on, että:

- tavanomaisia kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata ja
- varsinaisten työmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan työehtosopimusta ja yrityksen käytäntöä.

7. Työvälineet

Työnantaja hankkii tavallisesti työvälineet ja vastaa niiden asentamisesta ja huollosta. Etätyöntekijältä puolestaan edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä, ja hänen on muun muassa ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista työnantajalle.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia myös siitä, että etätyöntekijä käyttää omaa tietokonettaan ja muita omia työvälineitään.

Työvälineiden osalta sovitaan muun muassa siitä:

- kuka vastaa työvälineiden hankkimisesta, asentamisesta ja huollosta,
- kuinka työnantaja osallistuu tietoliikennekustannuksiin.

Lähtökohtaisesti työnantaja vastaa säännöllisestä etätöystä aiheutuvista suorista kustannuksista, kuten tietoliikennekustannuksista.

8. Työsuojelu

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös työhön, jota sopimuksen mukaan tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa. Tietyt työturvallisuuslain säännökset soveltuvat kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitetusti.

Työsuojelutoimissa tulee ottaa huomioon etätöiden erityispiirteet ja etätyöntekijälle on syytä tiedottaa etätöihin liittyvistä menettelytavoista työterveys- ja työturvallisuusasioissa.

Etätöistä sovittaessa on syytä kiinnittää huomiota mm. siihen:

- Mitkä ovat etätöiden erityiset haitat ja vaarat terveydelle ja turvallisuudelle ja miten niitä voidaan poistaa tai vähentää,
- miten työnantaja voi tarvittaessa tarkastaa työolosuhteet ja työvälineet,
- etätyöntekijän velvollisuuteen ilmoittaa työympäristössä esiintyvistä ongelmista.

9. Työjärjestelyt

Työntekijän siirtyessä etätöihin työskentelylle on syytä asettaa selkeät tavoitteet ja aikataulu. Puitesopimuksen mukaan etätyöntekijän työmäärä ja suoritusstandardit ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien työntekijöiden. Etätöitä käyttöönotettaessa on syytä keskustella myös siitä, miten työntekijän työpanos määritellään ja miten sitä seurataan.

Jotta etätyöntekijä tietäisi oman asemansa organisaatiossa eikä eristäytyisi muusta työyhteisöstä, työnantajan on informoitava työntekijää mm.:

- siitä, kuka toimii organisaatiossa etätyöntekijän yhteyshenkilönä työsuhteeseen ja työtehtäviin liittyvissä kysymyksissä sekä siitä, kuka on työntekijän lähin esimies,
- raportointijärjestelyjä koskevista ohjeista,
- organisaatiossa tapahtuvista muutoksista sekä muista yrityksen tiedottamisen piiriin kuuluvista asioista.

10. Koulutus

Etätyöntekijällä tulee olla samanlaiset mahdollisuudet osallistua koulutukseen kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä, myös teknisen välineistön käytön osalta. Koulutukseen osallistuminen on otettava huomioon etätyölle asetettavia tavoitteita ja aikatauluja laadittaessa.

Etätyöjärjestelyjä käyttöönotettaessa on hyvä kiinnittää huomiota esimiesten valmiuteen johtaa etätyötä.

11. Kollektiiviset oikeudet

Etätyötä koskevista suunnitelmista neuvotellaan yhteistoimintalain, työehtosopimusten ja työpaikan käytännön mukaisesti asianomaisen työntekijän tai työntekijöiden edustajan kanssa.

12. Muuta huomioon otettavaa

Etätyöjärjestelyihin mm. työhuoneeseen, tietoliikenteeseen, kodin ja työpaikan välisiin matkakustannuksiin sekä omien työvälineiden käytön mahdolliseen korvaamiseen liittyvät verotuskäytännöt on syytä tarkistaa etukäteen.

Vakuutusturvan kattavuus on niin ikään syytä selvittää ennen etätyöhön siirtymistä.

SUOSITUS

Luottamusmies voi käyttää tätä luetteloa hyödykseen, kun keskustelee etätyöstä työnantajan kanssa. Tämän pohjalta työpaikalle on hyvä laatia kirjallinen etätyöohjeistus.

3.5.5. Etätyöstä ja pelisäännöistä on sovittava

Etätyöstä voidaan sopia joko työsopimuksessa tai työsuhteen aikana ennen kuin etätyötä aletaan tehdä. Etätyöhön siirtyminen työnantajan tiloista on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Ylemmällä toimihenkilöllä ei ole ehdotonta oikeutta vaatia etätyöhön pääsyä, eikä työnantaja toisaalta voi pakottaa ylemmää toimihenkilöä työskentelemään etänä. Molempien suostumus tarvitaan.

Etätyöstä ja etätyöjärjestelyistä sekä myös käytännön menettelytavoista on aina syytä sopia kirjallisesti ja etukäteen.

SUOSITUS

Ylemmän toimihenkilön tulee selvittää, onko työpaikalle laadittu kirjallinen etätyöohjeistus. Jos etätyöstä ei ole sovittu mitään, kannattaa olla yhteydessä luottamusmieheen, jotta hän sopisi edustettaviensa puolesta etukäteen työpaikan etätyökäytännöistä.

Kirjallisessa etätyöohjeistuksessa tulee olla sovittuna tarpeelliset pelisäännöt. Etätyön osalta avoimuus on tärkeää työyhteisön kannalta. On hyvä olla selkeät linjaukset siitä, missä tehtävissä oleville etätyö on mahdollista. Jos etätyömahdollisuus ei ole avoin kaikille, tulee valintaperusteiden olla selkeät. Etätyöohjeistus on käsiteltävä henkilöstön tai heidän edustajiensa kanssa yhteistoimintamenettelyssä niillä työpaikoilla, joita koskee yhteistoimintalaki tai muu työnantajaa sitova yhteistoimintamenettely. Muillakin työpaikoilla ohjeistus on hyvä käydä läpi yhdessä henkilöstön kanssa.

Jos työpaikalla on käytössä selkeät menettelytavat tai pelisäännöt etätyöskentelyyn, riittää, että yksittäinen ylempi toimihenkilö sopii niiden noudattamisesta ja muutoin vain joistakin omaan työsuhteeseensa liittyvistä käytännön tarkennuksista. Tärkeää on, että etätyön ehdoista on sovittu mahdollisimman tarkasti ja selvästi ja että molemmat osapuolet ovat menettelytavoista samaa mieltä. Työpaikan yhteisiin etätyön pelisääntöihin ja/tai ylemmän toimihenkilön etätyösopimukseen olisi hyvä sisällyttää ainakin seuraavat kohdat:

- etätyönä tehtävät työtehtävät (kaikkien tiedossa on hyvä olla se, ketkä ja millä edellytyksillä voivat tehdä etätyöpäiviä)
- etätyön luonne ja määrä
- etätyön soveltamisen kesto (määräajaksi vai toistaiseksi) ja järjestelyn irtisanomismahdollisuus
- etätyön tekemisen paikka
- miten etätyöpäivistä käytännössä sovitaan (kenelle ja miten paljon etukäteen etätyöpäivästä pitää ilmoittaa)
- työn tekemisen aika sekä aika, jolloin on oltava tavoitettavissa
- työaikajärjestelyt, työaikaleimaukset (työaikakirjanpito, etäleimausten käyttö)
- ylityöt etätyössä (miten sovitaan, jos on tarvetta etäpäivänä tehdä ylityötä)
- työvälineet (tarvitaanko oman kannettavan työtietokoneen lisäksi jotain muuta, kuka maksaa liittymän)
- työnantajan mahdollisuus seurata etänä tehtävää työtä, työaikalain noudattaminen
- työn etenemisen seuranta, raportointi
- viestinnän muodot; miten ja millä välinein tavoitettavuus ja yhteydenpito hoidetaan
- vakuutus käytännöt; mitä työnantajan vakuutus korvaa etätyötilanteessa, tarvitaanko lisävakuuksia
- tietoturvakäytännöt etätyöpisteessä; (tarvitaanko lukittavia kappeja materiaaleille, etätyökoneen käyttö: etätyöntekijä vai myös muut perheenjäsenet, tuleeko tietoturvallisuudesta kustannuksia).

Jos etätyön osuus on suuri, on lisäksi sovittava myös seuraavista kohdista:

- kokoaikaisen etätyöntekijän kohdalla on tärkeää kirjata myös osasto, johon työntekijä kuuluu sekä etätyöntekijän esimies
- käynnit työpaikalla
- matkustuskorvauskäytännöt; mistä työmatka alkaa, mikä on työmatka etätyötilanteessa, kun työpaikka saattaakin olla koti
- ergonomia etätyöpisteessä; miten työnantaja huolehtii ergonomiasta, antaako etätyöntekijä luvan kotivierailuun asian hoitamiseksi
- etätyöntekijän työterveyshuollosta huolehtiminen (myös etätyötilanteen seuranta niin, ettei etätyöntekijä "polta itseään loppuun" tai jää työyhteisön ulkopuolelle)

Etätyöstä sovittaessa on samalla syytä sopia myös etätyöskentelyn peruuttamismahdollisuudesta eli siitä, että järjestely voidaan irtisanoa puolin ja toisin esimerkiksi kahden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Myös irtisanomisen edellytyksistä tai perusteista voi olla hyvä sopia, vaikkakin koko etätyöskentely perustuu vapaaehtoiseen sopimiseen. Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista, ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista. Etätyöntekijän irtisanomista koskevat samat säännökset ja määräykset kuin työnantajan tiloissa työtään tekevää työntekijää.

SUOSITUS

Etätyöstä kannattaa aina sopia selkeästi ja mielellään kirjallisesti etukäteen. Samalla kun ylempi toimihenkilö sopii yksittäisen etätyöpäivän pitämisestä tai säännöllisistä etätyöpäivistä, on hänen hyvä sopia työtehtävien lisäksi myös käytettävästä työajasta. Jos etätyössä pääsääntönä on normaali työaika, kannattaa ylemmän toimihenkilön rajoittaa työskentelynsä sen mukaisesti tai vaihtoehtoisesti sopia etukäteen tekemiensä tuntien kirjaamisesta työajaksi joko liukumiin tai ylityötunneiksi, jos kyse on ylityöstä.

Luetteloa voi käyttää hyödyksi soveltaen, jos on kyse osittaisesta etätyöstä, kuten ylemmillä toimihenkilöillä useimmiten on. Tarpeeseen nähden turhan kankea ja raskas menettely voi muuten vähentää työnantajan halukkuutta etätyöstä sopimiseen.

Esimerkki

Ylempi toimihenkilö voi sopia esimiehensä kanssa työpaikan pelisäännöt huomioon ottaen etätyöpäivistään eli etätyöoptiosta vastaisuuden varalle seuraavasti:

”Etänä voi tehdä keskittymistä vaativia kirjallisia töitä kuten raportointia tai kustannuslaskentaa noin yhden työpäivän viikossa. Etäpäivästä on ilmoitettava esimiehelle sähköpostilla ja laitettava aika ja kyseinen työtehtävä kalenteriin, josta muutkin sen näkevät.

Työtä voi tehdä kotona tai vapaa-ajan asunnolla. Työaika on liukumien puitteissa sama kuin muulloinkin ja silloin tulee olla tavoitettavissa matkapuhelimella, sähköpostilla ja lyncilla. Työvälineenä on oma kannettava tietokone ja työajalle ja ulos leimautuminen tehdään sillä. Työnantaja voi seurata etätyön etenemistä yrityksen dokumentinhallintaohjelmassa (laitettava oikeudet) ja lisäksi työnantaja saa etätyönä tehdyn raportin. Työaikalain soveltamisen kannalta etätyötä ei mitenkään erotella eikä se vaikuta esimerkiksi ylityöiden kertymiseen kyseisellä viikolla. Jos etänä on tarvetta tehdä ylityötä, on siihen saatava erikseen lupa.

Esimerkki

Myynti-insinööri voi sopia esimiehensä kanssa työpaikan pelisäännöt huomioon ottaen sähköpostitse ennen Aasiaan suuntautuvaa työmatkaansa, että hän sunnuntaina lähtevän lentonsa aikana valmistautuu tuleviin tapaamisiin viiden tunnin ajan siten, että kyseiset tunnit luetaan hänen työajakseen. (Jos kyseessä olisi normityöajalle sattuva lento, tulisi sen muutoinkin olla työaikaa, koska myynti-insinöörin työtehtävänä olisi tuolloin matkustaminen asiakastapaamisiin.) Muut matkustamiseen kuluvat tunnit myynti-insinööri leimaa matka-ajaksi. Lisäksi jos hänen on työmatkansa aikana iltaisin hotellissa hoidettava työsähköpostejaan, hän kirjaa itsensä työajalle myös tuoksi ajaksi kännykkäleimuksella. Jos myynti-insinööri menee asiakkaan kanssa vielä päivän päätteeksi illalliselle, on sekin hänelle työaikaa. Jos hän sen sijaan käy illalla syömässä yrityksensä toisen myynti-insinöörin kanssa, ei se ole heistä kummallekaan työaikaa.

Esimerkki

Asiantuntija voi sopia esimiehensä kanssa työpaikan pelisäännöt huomioon ottaen sähköpostitse ennen Brysselin seminaaria, että hän voi kännykällään leimata itsensä työajalle myös ensimmäisen seminaaripäivän iltana, kun hän viimeistelee jälkimmäisen seminaaripäivän puheenvuoronsa hotellihuoneessaan. Työnantajan kanssa on selvyyden vuoksi vielä todettu, että kyseessä on ylityö, koska asiantuntija ei pysty tekemään puheenvuoroaan valmiiksi kuulematta ensimmäisen seminaaripäivän puheenvuoroja.

SUOSITUS

Läheskään kaikki etätyö ei ole varsinaista kokoaikaista tai osittaista etätyötä, jossa olisi sovittu tarkasti etukäteen, milloin etätyötä tehdään. On mahdollista sopia esimerkiksi etätyöoptiosta, jolloin työntekijä käyttää yksittäisen etätyöpäivän työtilanteen mukaan esimerkiksi tiettyä keskittymistä vaativaa työtehtävää varten. Monilla työpaikoilla tehdään ns. joustavaa etätyötä, jolloin työtilanteen mukaan ollaan etätyössä esimerkiksi osan päivää. Tällaisetkin etätyötilanteet on hyvä hyväksyttää esimiehellä sähköpostitse, jotta ei jälkikäteen tule epäselvyyttä siitä, missä on ollut tai mitä on tehnyt.

Alla esimerkkinä Tietotekniikan palvelualan työehtosopimuksen etätyötä koskeva kirjaus. Ajantasaiset kirjaukset kannattaa tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).

3.5.6. Etätyön erityiskysymykset

Etätyö ei ole erillinen työsuhdemuoto eikä etätyö lähtökohtaisesti vaikuta työntekijän asemaan. Etätyössä vain työnteon paikka muuttuu. Etätyöhön sovelletaan samoja työlaainsäädännön ja työehtosopimusten määräyksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön. Koska tiettyjä poikkeuksia kuitenkin on, kannattaa niitä miettiä ja sopia niistä tarvittaessa etukäteen.

Matkakustannusten osalta etätyö saattaa edellyttää, että työmatkoista ja niiden korvaamisesta sovitaan tavallista yksityiskohtaisemmin. Lähtökohtana on, että työnantaja ei korvaa työpaikan ja kodin välisiä matkakustannuksia. Kuitenkin esimerkiksi jos ylempi toimihenkilö asuu kaukana työnantajan toimitiloista ja tekee etätyötä kokoaikaisesti, hän voi erikseen työnantajansa kanssa sopia, että joitakin matkoja työnantajan tiloihin korvataan. Tällöin on huomattava, että korvausten verovapaus on hyvin tilannesidonnainen ja riippuu etenkin siitä, tulkitaanko työnantajan toimitilat etätyöntekijän varsinaiseksi vai toissijaiseksi työpaikaksi. Matkoista varsinaiselle työntekopaikalle ei voida maksaa verovapaita matkakustannusten korvauksia. Verokohtelu kannattaakin selvittää huolellisesti etukäteen yllätysten välttämiseksi. Varsinaisten työmatkojen korvaamisessa etätyössä noudatetaan normaaleja matkakustannusten korvaamista koskevia määräyksiä tai käytäntöä. Jos etätyöntekijä siten lähtee työmatkalle kotoaan, katsotaan matkan alkavan sieltä.

Verotus kannattaa selvittää myös työvälineiden ja tietoliikenneyhteyksien korvaamisen kohdalla. Työnantajan työkäyttöä varten antama tietokone sekä ohjelmistot ovat verovapaata etua, kunhan laitteiden omistus säilyy työnantajalla. Työnantajan työkäyttöä varten järjestämä Internet-yhteys on työntekijälle kokonaan verovapaa etu, vaikka yhteyttä voi käyttää myös yksityisessä käytössä. Edun verokohtelu on erilainen, jos työntekijä on järjestänyt Internet-yhteyden ja työnantaja suorittaa työntekijälle korvauksen liittymän kuluista. Jos muuta selvitystä kustannusten jakaantumisesta ei ole, puolet edusta katsotaan verovapaaksi työkäytön osuudeksi ja puolet edusta kohdistuu yksityis-

käyttöön, joka on veronalaista palkkaa. Etätyöntekijä voi tehdä vähennyksiä tietyin edellytyksin myös omassa verotuksessaan (työhuonevähennys, omat työvälineet jne.)

Työnantaja vastaa myös etätyöntekijän työterveydestä ja -turvallisuudesta. Tietyt työturvallisuuslain säännökset soveltuvat kodin olosuhteisiin kuitenkin vain rajoitetusti. Ennen etätyöhön siirtymistä on kiinnitettävä huomiota etätyön erityisiin työsuojeluvaaroihin ja -haittoihin sekä etätyöpaikan työskentelyolosuhteisiin. Etätyössä korostuvat usein työn henkiset kuormitustekijät sekä ergonomiakysymykset.

Etätyössä sattuvat työtapaturmat ovat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Etätyössä lakisääteinen vakuutus kattaa kuitenkin vain välittömästi työn tekemiseen liittyvät tapaturmat. Tämän vuoksi vahinkojen korvattavuuteen liittyy useita rajoitteita, jotka saattavat tulla työntekijälle yllätyksenä, sillä työn ja vapaa-ajan rajaa voi kotona tehtävässä työssä joskus olla vaikea erottaa. Nykyään vakuutusyhtiöt tarjoavat vapaaehtoisia etätyövakuutuksia sekä vapaa-ajan vakuutuksia, jotka kattavat paremmin lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ulkopuolelle jääviä vahinkoja. Täydentävän vakuutuksen käyttö - joko työnantajan tai työntekijän itsensä kustantamana - onkin suositeltavaa.

Etätyö ei rajoita työntekijän oikeutta yksityisyyden suojaan. Työnantajan on selvítettävä yhteistointamennettelyssä, tai pienemmissä yrityksissä henkilöstön edustajien tai koko henkilöstön kanssa yhdessä mahdollisten seurantajärjestelmien perusteet ja käytännöt. Työntekijän koti on perustuslain mukaisen kotirauhan piirissä, joten työnantajan mahdollisuudet tarkistaa työolosuhteita ovat erittäin rajatut.

3.5.7. Työaikalain soveltaminen etätyössä

Myös etätyötätä tehtäessä työntekijä kuuluu työaikalain piiriin. Työpäivän aloitus ja lopetus kirjataan siis työajanseurantaan kuten työnantajan toimipisteellä tehdyn työpäivän yhdessä ja työntekijä voi halutessaan käyttää työsuhteessa noudatettavaa liukuvaa työaikaa.

3.6. Työaikalain 38 §:ssä tarkoitetut johtavassa asemassa ja työnjohtajina olevat ylemmät toimihenkilöt

3.6.1. Työaikalakia noudatetaan myös johtavassa asemassa ja työnjohtajina oleviin ylempiin toimihenkilöihin

Tässä oppaassa on edellä käsitelty työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohtaa, jonka mukaan työaikalakia ei sovelleta työhön, jota siihen kuuluvien tehtävien ja muutoin työntekijän aseman perusteella on pidettävä yrityksen, yhteisön tai säätiön taikka sen itsenäisen osan johtamisena tai tällaiseen johtamistehtävään rinnastettavana itsenäisenä tehtävänä. Näitä johtamistehtäviä tekevästä tulee erottaa työaikalain 38 §:n momentissa tarkoitetut johtavassa asemassa olevat työntekijät, jotka kuuluvat työaikalain soveltamisalaan.

Työaikalain 38 §:n momentin mukaan työnantaja ja työntekijä saavat sopia työaikalain 20 §:ssä tarkoitettujen lisä- ja ylityökorvausten sekä sunnuntaityöstä maksettavien korvausten maksamisesta erillisenä kuukausikorvauksena, jos kyse on työntekijästä, jonka pääasiallisena tehtävänä on johtaa ja valvoa muiden työntekijöiden työtä.

Koska työaikalainsäädäntö on pääosin pakottavaa oikeutta, eivät työntekijä ja työnantaja voi keskinäisellä sopimuksella sopia toisin työntekijän etuja heikentäen muutamaa laissa säädettyä poikkeusta lukuun ottamatta. Yksi näistä poikkeuksista on työaikalain 38 §. Johtavassa asemassa olevat työntekijät voivat sopia lisä-, ylityö- ja sunnuntaityön korvauksen maksamisesta erillisenä kuukausikorvauksena, mutta muutoin nämä työntekijät ovat työaikalain piirissä. Tämä eroaa työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaisesta ”johtamisesta” ja ”tällaiseen johtamistehtävään rinnastettavasta itsenäisestä tehtävästä”, jotka siis jäävät kokonaan työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle.

Työneuvosto on lausunnossaan TN 1423 - 07 tarkastellut vuoden 1996 työaikalain 39 §:n 2 momenttia, johon sisältyi vastaava säännös erillisestä kuukausikorvauksesta. Työneuvosto on tuolloin arvi-

oinut, mitä säännöksessä tarkoitetaan johtavalla asemalla. Tätä lausuntoa voidaan käyttää pohjana arvioitaessa, mitä johtamisella yleisesti tarkoitetaan työaikalaissa ja myös sen 2 §:n 1 momentin 1 kohdassa.

TYÖNEUVOSTON LAUSUNTO Nro 1423 - 07 (Ään.) (vuoden 1996 työaikalain 8 luvun 39 §:n 2 momentin soveltaminen ylempiin toimihenkilöihin)

Asiassa oli kyse siitä, kuuluvatko X Oy:n Y:n tehtaalla työskentelevät ylemmät toimihenkilöt työaikalain 8 luvun 39 §:n 2 momentin soveltamispiiriin siten, että he saavat sopia työaikalain 22 ja 33 §:ssä tarkoitettujen korvausten maksamisesta erillisenä kuukausikorvauksena. Työnantajan mukaan ylemmät toimihenkilöt kuuluivat työaikalain soveltamisalaan. Ainoastaan tehtaanjohtaja oli rajattu työaikalain ulkopuolelle. Ylempien toimihenkilöiden työaika ei seurattu teknisellä laitteistolla, vaan toimihenkilö itse ja hänen esimiehensä seurasivat työaika. Ylitöitä teetettiin toimihenkilön ja esimiehen suostumuksella. Yli- ja sunnuntaitöiden kompensatio kuului ylempien toimihenkilöiden kuukausipalkkaan. Tästä oli sovittu työsopimuksissa. Laajoissa projekteissa, joissa vaaditaan ylemmän toimihenkilön sitoutumista normaalia työaika enemmän, maksettiin erillinen projektipalkkio.

Työsuojelupiirin tarkastuksessa oli katsottu, että mainittuun työntekijäryhmään kuului sellaisia toimihenkilöitä kuten HSEQ-päällikkö, controller, tuoteturvallisuuspäällikkö, projektipäällikkö, logistikko ja suunnitteluinsinööri, joiden kanssa ei voida solmia työaikalain 8 luvun 39 §:n 2 momentissa tarkoitettua sopimusta. Nämä henkilöt olivat itsenäisiä asiantuntijoita, eikä heidän alaisuudessaan ollut johdettavana muita työntekijöitä.

Työneuvosto totesi, että ylemmän toimihenkilön käsitettä ei ole laissa säädetty. Termiä käytetään kuitenkin yleisesti sekä käytännön työelämässä että työmarkkinatoiminnassa. Käsitteellä viitataan vakiintuneesti siihen yksityissektorin työntekijöiden ryhmään, joka hierarkkisesti sijoittuu työntekijöiden, alempien toimihenkilöiden ja yrityksen ylimmän johdon väliin. Osa ns. ylemmistä toimihenkilöiksi kutsutuista voi olla sellaisessa asemassa, että he jäävät työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdan mukaan asemansa perusteella työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle. Työneuvosto tarkasteli työaikalain 39 §:n 2 momentin sisältöä esitöiden, oikeuskirjallisuuden ja -käytännön valossa.

Työneuvosto totesi, että työaikalain 39 §:n 2 momentissa käytetään sanoja ”johtavassa asemassa” määrittelemättä tarkemmin niiden sisältöä ja että sanojen sisältöä ei ole yksityiskohtaisesti perusteltu myöskään lain esitöissä eikä muistakaan esitetystä tulkin- talähteistä ole löydettävissä johtavan aseman selkeärajaista, vakiintunutta määrittelyä. Lakia muuttamatta työaikalain säännökselle ei työneuvoston käsityksen mukaan voida antaa kovin radikaalia uutta merkityssisältöä.

Työaikalain 39 §:n 2 momentissa käytetty ilmaisu ”johtavassa asemassa” asettaa sen yleiskielen mukaisessa merkityksessä tiettyjä vähimmäisvaatimuksia henkilön asemalle. Työneuvoston käsityksen mukaan asianomaisella täytyy olla työtehtäviensä puolesta työnantajaorganisaation muiden jäsenten asemaa, tehtäviä tai työehtoja koskevaa ohjaus- tai päättävävaltaa. Tämän suuntaisia ovat myös lainvalmistelutyöt viittauksineen keski- johdon edustajiin ja erilaisiin päällikköasemassa oleviin henkilöihin. Johtavalla asemalla tarkoi- tetaan työneuvoston mielestä ensinnäkin sitä, että henkilöllä on muita työntekijöitä suorana- isina alaisinaan. Johtavasta asemasta voi olla kysymys lisäksi silloin, kun työnteki- jä osallistuu muulla tavoin johtamiseen asianomaisessa työnantajayhteisössä, esimerkiksi olemalla sen johtoryhmän tai vastaavan elimen päätösvaltaisena jäsenenä. Merkitystä ei ole työntekijän tehtävä- tai ammattinimikkeellä, vaan hänen työnkuvallaan, johon on liitettävä edellä tarkoitettulla tavalla johtamista.

Työaikalain 39 §:n 2 momentin mukaan johtavassa asemassa olevien ohella sopimisoikeus on työnjohtaja-asemassa olevilla. Vastaavasti niillä työntekijöillä ja toimihenkilöillä, jotka työskentelevät työnjohdon alaisina, ei ole sopimisoikeutta. Lisäksi on otettava huomioon, että yrityksen organisaatiossa saattaa esimerkiksi suoraan ylimmän johdon alaisuudessa työskennellä henkilöitä, joilla ei ole yrityksen sisäiseen johtamiseen liittyviä tehtäviä, vaan ainoastaan itsenäisiä asiantuntijatehtäviä. Myöskään heillä ei ole työaikalain 39 §:n 2 momentissa tarkoitettua sopimisoikeutta.

Lausuntopyynnössä tarkoitettussa tapauksessa sopimisoikeutta ei ollut niillä lausunnossa tarkoitetuilla X Oy:n Y:n tehtaiden itsenäisillä asiantuntijoilla, joiden alaisuudessa ei ollut johdettavana muita työntekijöitä tai jotka eivät muilla edellä mainituilla tavoilla osallistuneet tehtaan johtamistehtäviin. Työneuvoston mukaan on huomattava, että työaikalain 39 §:n 2 momentissa tarkoitettu sopimus voidaan tehdä siitä, että lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksettava korotettu palkka suoritetaan muusta palkkauksesta erillisenä kuukausikorvauksena. Asiasta on sovittava työntekijän ja työnantajan kesken, ja korvauksen on oltava erillinen euromääräinen lisä. Korvauksia ei voida sisällyttää kuukausipalkkaan erittelemättä korvauksen euromäärää.

Äänestys (6 - 3) ja eriävä mielipide

Lausunnosta äänestettiin. Eriävässä mielipiteessä katsottiin, että nykyiseen lakiin sisältyy elementtejä kaikista kumotuista laeista. Vaikka jokin työaikalain säännös on aikanaan koskenut nykyistä suppeampaa henkilöpiiriä, ei se merkitse nykyisen työaikalain tulkitsemista siten, että säännöstä edelleen sovellettaisiin ainoastaan samaan suppeaan henkilöpiiriin. Eriävässä mielipiteessä tulkittiin kehityshistoriaa siten, että työaikalain 39 §:n 2 momentin mukaisen sopimisoikeuden piiriin kuuluvat henkilöt, jotka yrityksen organisaatiossa toimivat vastuullisina päätös-, ratkaisu- tai työnjohtovaltaa omaavina henkilöinä. Lausuntopyynnössä tarkoitettut X Oy:n Y:n tehtaiden itsenäiset asiantuntijat kuuluvat organisatorisen asemansa perusteella lain 39 §:n 2 momentissa tarkoitettun sopimisoikeuden piiriin.

Työneuvosto katsoi, että työaikalain 39 §:n 2 momentissa käytetty ilmaisu ”johtavassa asemassa” asettaa tiettyjä vähimmäisvaatimuksia henkilön asemalle. Asianomaisella täytyy olla työtehtäviensä puolesta työnantajaorganisaation muiden jäsenten asemaa, tehtäviä tai työehtoja koskevaa ohjaus- tai päätänvaltaa. Toimihenkilöllä tulee olla muita työntekijöitä suoranaisina alaisinaan. Johtavasta asemasta voi olla kysymys lisäksi silloin, kun työntekijä osallistuu muulla tavoin johtamiseen asianomaisessa työnantajayhteisössä, esimerkiksi olemalla sen johtoryhmän tai vastaavan elimen päätösvaltaisena jäsenenä. Merkitystä ei ole työntekijän tehtävä- tai ammattinimikkeellä, vaan hänen työnkuvallaan, johon on liityttävä johtamista. Kyseinen säännös koskee johtavassa asemassa olevien toimihenkilöiden lisäksi työnjohtaja-asemassa olevia. Johdettavana ja valvottavana pitää olla nimenomaan muut työntekijät ja heidän tekemänsä työ (tästä löytyy Työneuvoston lausunto 1350 - 98; työaikalain 39 §:n 2 momentissa tarkoitettua johtamisesta ja valvomisesta ei ollut kysymys silloin, kun perhe- ja nuorisokodin työntekijä toimi nuorten ohjaajana tai hoitajana ja tässä toimessa valvoi laitoksen nuorten toimintaa). Johtavassa asemassa olevan pääasiallisena tehtävänä on välittömästi ohjata ja päättää muiden työntekijöiden asemasta, tehtävistä tai työehdoista.

Sopimisoikeutta ei ole niillä työntekijöillä ja toimihenkilöillä, jotka työskentelevät työnjohdon alaisina. Työneuvosto korosti, että yrityksen organisaatiossa saattaa esimerkiksi suoraan ylimmän johdon alaisuudessa työskennellä henkilöitä, joilla ei ole yrityksen sisäiseen johtamiseen liittyviä tehtäviä, vaan ainoastaan itsenäisiä asiantuntijatehtäviä. Heillä ei ollut vuoden 1996 työaikalain mukaan sopimisoikeutta. Vuoden 2020 työaikalaki muuttaa tilannetta sikäli, että uuden lain mukaan kiinteästä korvauksesta voidaan sopia myös joustotyöaikaan noudattavan työntekijän kanssa. Itsenäistä asiantuntijatehtävää tekevän henkilön kohdalla joustotyöajan edellytykset voivat täytyä jolloin tällainen joustotyöaikaan noudattava asiantuntija voisi sopia myös kiinteästä ylityökorvauksesta.

Kun työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetut henkilöt jäävät johtamistehtäviensä vuoksi kokonaan työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle, on heidät kyettävä erottamaan työaikalain 38 §:ssä tarkoitetuissa johtavassa asemassa olevista työntekijöistä, jotka johtavasta asemastaan huolimatta ovat työaikalain soveltamisalassa. Työneuvosto on todennut, että työaikalain 2 §:n 1 momentin 1 kohdassa tarkoitetuilta työntekijöiltä on edellytettävä laadultaan samankaltaisia, mutta vielä laajempia ja itsenäisempiä johtamistehtäviä kuin mistä lain 38 §:ssä (vuoden 1996 työaikalain 39 §:n 2 momentissa) on säädetty.

3.6.2. Tarkastuslista työaikalain 38 §:n mukaisista johtavassa asemassa ja työnjohtajina olevista ylemmistä toimihenkilöistä

Oikeus sopia erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta koskien lisä-, yli- ja sunnuntaityötä:

- henkilön asemalla on tiettyjä vähimmäisvaatimuksia
- työtehtävien puolesta oltava organisaation muiden jäsenten asemaa, tehtäviä tai työehtoja koskevaa ohjaus- tai päättäntävaltaa
- keski johdon edustajat
- erilaiset päällikköasemassa olevat henkilöt
- työnjohtaja-asemassa olevat henkilöt
- johtavassa asemassa olevat; henkilöllä on muita työntekijöitä suoranaisin alaisinaan tai työntekijä osallistuu muulla tavoin johtamiseen asianomaisessa työnantajayhteisössä, esimerkiksi olemalla sen johtoryhmän tai vastaavan elimen päätösvaltaisena jäsenenä
- merkitystä ei ole työntekijän tehtävä- tai ammattinimikkeellä, vaan hänen työnkuvallaan, johon on liityttävä edellä tarkoitetulla tavalla johtamista
- joustotyöaikaa noudattavat työntekijät.

Ei oikeutta sopia erillisestä kiinteästä kuukausikorvauksesta koskien lisä-, yli- ja sunnuntaityötä:

- työntekijät ja toimihenkilöt, jotka työskentelevät työnjohdon alaisina
- itsenäiset asiantuntijat, joilla ei ole yrityksen sisäiseen johtamiseen liittyviä tehtäviä
- myös suoraan ylimmän johdon alaisuudessa työskentelevät henkilöt, joilla ei ole yrityksen sisäiseen johtamiseen liittyviä tehtäviä, vaan ainoastaan itsenäisiä asiantuntijatehtäviä
- työntekijät, jotka eivät noudata joustotyöaikaa.

3.6.3. Kiinteä erillinen kuukausikorvaus

Joidenkin työehtosopimusten lisäksi myös työaikalaki edellä kerrotusti mahdollistaa johtavassa asemassa olevan työntekijän lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä maksettavan korotetun palkan suorittamisen muusta palkkauksesta erillisenä kuukausikorvauksena. Tällöin nämä korvataan kuukausittaisella

palkan päälle tulevalla kiinteällä, erillisellä kuukausikorvauksella eli niin sanotulla könttäsummalla. Korvaukset eivät voi sisältyä suoraan palkkaan, vaan kuten työneuvoston lausunnossa Nro 1423 – 07 huomautettiin, niin maksettava korotettu palkka suoritetaan muusta palkkauksesta erillisenä kuukausikorvauksena. Asiasta on sovittava työntekijän ja työnantajan kesken, ja korvauksen on oltava erillinen euromääräinen lisä. Korvauksia ei voida sisällyttää kuukausipalkkaan erittelemättä korvauksen euromäärää.

Työaikalain mukaiset ylitöiden enimmäismäärät koskevat myös heitä, joiden kanssa on sovittu kiinteästä korvauksesta.

3.7. Työaikalain soveltaminen ulkomailla tehtävään työhön

3.7.1. Lainvalinta ulkomailla tehtävässä työssä

Suomen työaikalakia sovelletaan lähtökohtaisesti vain Suomessa tehtävään työhön. Silloin, kun työsopimuksella on liittynyt kahteen tai useampaan valtioon, osapuolet voivat työsopimukseen otetulla lakiviittauksella sopia siitä, minkä valtion lainsäädäntöä työsuhteen ehtoihin sovelletaan. Tämä pätee myös työaikalain osalta, joten ylemmät toimihenkilöt voivat työsopimusta tai komennussopimusta tehdessään sopia työaikalain noudattamisesta myös ulkomailla tehtävässä työssä.

Jos lainvalintaa ei ole tehty, työsopimukseen sovelletaan sen maan lakia, jossa työntekijä tavallisesti työskentelee. Lainvalintaa koskevan Rooma I –asetuksen mukaan työsopimukseen otettu lakiviittaus ei saa kuitenkaan johtaa työntekijän kannalta epäedullisempaan asemaan verrattuna siihen, millaiseksi asema muodostuisi lakiviittaukseen puuttuessa. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että jos työntekijä lähtee työskentelemään sellaiseen maahan, jossa noudatettava säännöllinen työaika on lyhyempi kuin Suomessa noudatettava, häneen tulee soveltaa tätä lyhyempää työaikaa huolimatta siitä, että työsopimuksessa sovellettavaksi laiksi on määriteltä Suomen työaikalaki. Jos työntekijä on komennettu esimerkiksi Ranskaan, jossa yleisesti sovelletaan 35 tunnin säännöllistä työaikaa ja työsopimuksessa on viitattu Suomen työaikalain noudattamiseen, syrjäytyy Suomen työaikalaki siltä osin kuin kyseisestä Ranskan työlainsäädännöksestä ei voida työnantajan ja työntekijän välillä toisin sopia.

Pelkästään se, että lakiviittauksen nojalla työsuhteen ehdot määräytyvät Suomen lainsäädännön perusteella ei tarkoita, että työaikalaki tulee aina sovellettavaksi. Ulkomailla tehtävä työ voi jäädä työaikalain soveltamisalan ulkopuolelle työaikalain 2 §:ssä olevien poikkeusten perusteella lakiviittauksesta huolimatta. Tällä on vaikutusta esimerkiksi seuraavassa käsiteltävän ylityön kertymiseen ulkomaantyön aikana.

3.7.2. Työaikalain soveltaminen ja ylityöt ulkomailla

Työaikalain 2 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan työaikalakia ei sovelleta työhön, jota siihen liittyvien toiminnan erityispiirteiden vuoksi tehdään sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä. Työn on oltava myös tosiasiallisesti niin itsenäistä, että työnantajalla ei ole kohtuullisia mahdollisuuksia puuttua työhön käytettävän ajan järjestelyihin. Ulkomailla tehtävässä työssä voi olla juuri tällainen tilanne. Jos työaikalakia ei noudateta, eivät ylityötkään silloin suoraan määräydy työaikalain mukaan eikä niitä työntekijälle välttämättä korvata. Ulkomailla tehtävän työn ylitöiden korvaamisesta kannattaakin sopia aina etukäteen.

Työaikalain soveltamista arvioitaessa huomiota on ensisijaisesti kiinnitettävä siihen, voiko työnantaja jo etukäteen määrätä työntekijän työajan käytöstä ulkomailla sekä voiko työnantaja tietää ja varmistua siitä, että työntekijä noudattaa määräyksiä. Tämä edellyttää käytännössä jonkinlaista ulkomailla tehtävän työn valvontajärjestelmää.

Huoltoinsinööri oli ollut työkomennuksella Japanissa. Työkomennuksen ehdoista oli sovittu huoltoinsinööriin ja työnantajan välisellä sopimuksella, jonka mukaan komennukselta suoritettiin peruspalkkaa sekä arvioituille 60 viikkotyötunnille perustunut kiinteä korvaus lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä. Toteutunut viikkotyöaika oli kuitenkin keskimäärin 72,5 tuntia. Kysymys oli siitä, oliko kiinteästä lisä-, yli- ja sunnuntaityökorvauksesta sovittu metalliteollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaisesti. Tapauksessa oli kysymys myös työtuomioistuimen toimivallasta sekä siitä, sovellettiinko kyseiseen komennustutyöhön työehtosopimuksen työaikakorvauksia koskevia määräyksiä.

Toimivallan osalta työtuomioistuin totesi, että metalliteollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaan lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisesta kiinteällä kausikorvauksella voidaan sopia paikallisella sopimuksella. Edelleen työehtosopimuksen mukaan siinä tarkoitettu paikallinen sopimus voidaan solmia joko työnantajan ja ylempien toimihenkilön välillä tai työnantajan ja ylempien toimihenkilöiden yhteyshenkilön välillä. Tällainen paikallinen sopimus on osa työehtosopimusta. Kun työehtosopimuksen mukainen paikallinen sopimus voidaan edellä todetun mukaisesti solmia myös työehtosopimusosapuolten välillä, työtuomioistuin katsoi, että kyseinen sopimus oli työehtosopimuksessa tarkoitettu paikallinen sopimus ja että asia kuului työtuomioistuimen toimivaltaan.

Työaikalain ja työehtosopimuksen soveltamisen osalta työtuomioistuimen tuomiossa todetaan, että siihen, milloin kiinteän työpaikan ulkopuolella tehtävä työ jää työaikalain ulkopuolelle, vaikuttaa työn luonne ja suoritusedin. Työneuvoston lausuntokäytännössä työaikalain 2 §:n 3 kohtaa on tulkittu niin, että työn on oltava tosiasiallisesti niin itsenäistä, että työnantajalla ei ole kohtuullisia mahdollisuuksia puuttua työhön käytettävän ajan järjestelyihin. Tällöin on kiinnitettävä huomiota siihen, voiko työnantaja etukäteen määrätä työntekijän työajan käytöstä sekä tietää ja varmistua siitä, että työntekijä noudattaa määräyksiä. Työnantajan tehtäviin kuuluu valvoa työajan käyttöä niin, ettei säännöllistä työaika ylitetä eikä ainakaan ylitetä ylityön enimmäismääriä. Jotta työaikalakia voidaan soveltaa, työnantajalla on oltava mahdollisuudet tarvittaessa selvittää, milloin työ alkaa ja päättyy. Lisäksi työnantajalla on oltava mahdollisuus valvoa työntekijän työajan käyttöä myös työpäivän aikana. Valvonnan taso ja sen käytännön toteuttaminen on kuitenkin työnantajan itsensä päätettävissä. Välitöntä ja jatkuvaa valvontaa ei edellytetä, vaan riittävää on valvontamahdollisuuden olemassaolo. Jos taas työn määrä, työn tarkka ajankohta ja ajankäyttö ovat työntekijän itsensä päätettävissä, työnantajan asiaksi ei voida katsoa valvoa työajan käyttöä. (Esim. TN 1394-04 ja TN 1371-00.)

Työtuomioistuin katsoi, että määrätessään työkohteen sekä arvioidessaan ennalta työhön kuluviin tuntien määrän työnantaja on tosiasiallisesti vaikuttanut huoltoinsinööriin komennuksenaikaisten työaikojen järjestelyyn (ks. myös TN 1349-98).

Esitetyn selvityksen mukaan työnantaja järjesti telakalla työskenteleville komennustutyöntekijöille päivittäiset yhteiskuljetukset majoituspaikan ja telakan välillä. Huoltoinsinööriä lukuun ottamatta muille kyseisessä kohteessa työskennelleille komennusmiehille korvattiin lisä-, yli- ja sunnuntaityöt niiden todellisen määrän mukaan, mikä edellytti työajan seuranta. Tässä tarkoituksessa kaikki komennustutyöntekijät täyttivät komennustutyöstä tuntiraportit, joihin on merkitty päivittäiset työtunnit. Tuntiraportit toimitettiin työnantajan edustajalle Vaasaan faksilla parin viikon välein. Edelleen työntekijät olivat päivittäin puhelin- tai sähköpostiyhteydessä työnantajan edustajaan Vaasaan. Nämä seikat kokonaisuutena työtuomioistuimen mielestä osoittavat, että työnantajalla on myös komennuksen ajan ollut halutessaan mahdollisuus valvoa huoltoinsinööriin työajan käyttöä.

Mainituilla perusteilla työtuomioistuin katsoi, että työnantajalla on ollut mahdollisuus vaikuttaa huoltoinsinöörin työaika- ja järjestelyyn ja valvoa hänen työaikansa käyttöä komennuksen aikana. Komennustyöhön on siten nyt kysymyksessä olevilta osin sovellettava työaikalakia ja vastaavasti myös metalliteollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen työaika- ja korvauksia koskevia määräyksiä.

Työtuomioistuin katsoi sen sijaan jääneen näyttämättä, että työnantaja olisi kanteessa väitetyin tavoin jo alun alkaen tahallisesti arvioinut työtuntien määrän väärin tai että sopimus muutoinkaan olisi työehtosopimuksen vastainen. Komennussopimuksessa ylittöiden määrä on arvioitu niiden kokemusten pohjalta, joita aiemmista vastaavista komennuksista Japanissa ja muualla oli saatu. Yhtiön käytäntönä on ollut, että arvioitujen ylittöiden ylittyessä toimihenkilölle on jälkikäteen pyritty korvaamaan tehtyjä korvaamatta jääneitä ylittöitä. Huoltoinsinööri on työskennellyt komennuksen aikana olosuhteissa, joissa työnantajalle ei ole ollut mahdollista erityisen kiinteästi valvoa noudatettua työaikaa ja ylittöiden tekemistä. Vallinneissa olosuhteissa työntekijällä oli ollut mahdollisuudet halutessaan myös itse ainakin jossakin määrin vaikuttaa ylittöiden määrään. Toisaalta sopijapuolet ovat jo komennuksen kestäessä reagoineet ylittöiden määrään; komennuksen kestänyttä kuusi viikkoa sopijapuolet ovat sopiessaan komennuksen jatkamisesta samalla sopineet siitä, että huoltoinsinöörille korvataan komennuksen päätyttyä arvion ylittäviä ylittöitä.

Kyseisessä tapauksessa oli siis sovittu kiinteästi korvattavan ylityön tekemisestä, joten työnantaja oli tosiasiallisesti vaikuttanut komennuksenaikaisten työaikojen järjestelyyn jo etukäteen. Lisäksi työnantaja oli järjestänyt komennustyöntekijöille päivittäiset yhteiskuljetukset majoituspaikan ja työntekopaikan välillä ja lisäksi työnantajalle toimitettiin työtuntiraportit parin viikon välein. Työnantajalla ja työntekijälle oli myös päivittäisiä puhelin- ja sähköpostiyhteyksiä. Työtuomioistuimien katsoi, että työnantajalla oli ollut mahdollisuus vaikuttaa huoltoinsinöörin työaikojen järjestelyyn ja valvoa hänen työaikansa käyttöä komennuksen aikana ja työaikalakia tuli siten soveltaa. Lisäksi ylitöiden korvaamisen puolesta puhui tapauksessa se, että komennus oli lyhyt.

Jos työntekijä joutuu esimerkiksi palauttamaan työnantajalle jonkinlaisen raportin siitä, mitä ulko-
mailla on tehty ja milloin, niin silloin voi lähtökohtaisesti olla kyse siitä, että työaikalain ylityöpykälät
soveltuvat.

TYÖTUOMIOISTUIMEN TUOMIO TT:2015 - 15

Asiassa oli kysymys siitä, sovellettiinko säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamista koskevaa työehtosopimuksen määräystä ulkomaanmatkoihin ja yöllä tapahtuvaan työhön liittyvään matkustamiseen.

Sopimusmääräys koski sanamuotonsa mukaan matkustamista työajan ulkopuolella, eikä yöllä tai ulkomailla tapahtuvaa matkustamista ollut määräyksen tekstissä tai sen soveltamisohjeessa rajattu määräyksen soveltamisalan ulkopuolelle. Asiassa ei ollut selvitetty, että sopijapuolet olisivat tarkoittaneet määräyksen sovellettavaksi vain kotimaassa ja päivällä tapahtuvaan matkustamiseen. Näin ollen määräyksen erilaiselle soveltamiselle työmatkaan kohteesta tai ajankohdasta riippuen ei ollut perusteita.

Säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamista koskevaa työehtosopimuksen määräystä oli sovellettava myös ulkomailla ja yöllä tapahtuvaan työhön liittyvään matkustamiseen.

Työtuomioistuimen tuomion mukaan säännöllisen työajan ulkopuolella matkustamista koskevaa työehtosopimuksen määräystä oli siis sovellettava myös ulkomailla ja yöllä tapahtuvaan työhön liittyvään matkustamiseen.

4.

Työajaksi luettava aika ja matkaan käytetty aika

4.1. Työaika

4.1.1. Työhön käytetty aika ja työnantajan käytettävissä oleminen

Työaikalain 2 luvussa on säännökset työajaksi luettavasta ajasta. Työaikalain 3 §:n mukaan työajaksi luetaan työhön käytetty aika ja aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä.

Työaikaa on ensiksikin se aika, jonka työntekijä käyttää työn tekemiseen. Myös säännöllisen työajan lisäksi tehtävä lisä- ja ylityö on työaikaa. Työskentelypaikalla ei ole ratkaisevaa merkitystä, jos työ kuuluu lain soveltamisalaan. Työaikaan luetaan kaikki työpaikalla tehty työ sekä työ, jonka työnantaja määrää suorittamaan yrityksen ulkopuolella. Työaikaa on lähtökohtaisesti siis se aika, jonka työntekijä käyttää sopimuksen mukaisten työtehtäviensä suorittamiseen.

Toiseksi työaikaan luetaan kuuluvaksi myös se aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä. Työpaikalla tarkoitetaan tässä yhteydessä myös paikkaa, jossa työnantaja on työnjohto- ja valvontaoikeutensa perusteella määrännyt työntekijän olemaan työn tekemistä varten.

Työneuvostolta löytyy vanhempia lausuntoja työhön sidonnaisuudesta. Esimerkiksi junatarjoilijaa koskevassa työneuvoston lausunnossa Nro 947 - 74 on todettu, että kun sidonnaisuus työpaikkaan ja rajoitukset ajan vapaassa käytössä ylittävät tietyn rajan, kysymyksessä oleva aika luetaan työajaksi, vaikkei työntekijä silloin olekaan työnantajan käytettävissä työn tekemistä varten. Kun junatarjoilijoilla ei ollut työjaksojensa välissä ravintolan suljettuna ollessa muuta mahdollisuutta kuin seurata junassa mukana, niin väliaikakin oli luettava työajaksi. Työaikalaki ei sisällä tällaista sidonnaisuusmäärittelyä, vaan säännöksessä edellytetään selvästi joko työn tekemistä tai velvollisuutta olla työn tekemistä varten työpaikalla tai muussa työnantajan määräämässä paikassa työtä tekemättä. Laissa erotetaan toisistaan tietyn ajan lukeminen työajaksi ja mahdollinen korvausten suorittaminen tietyltä ajalta. Arviointia ei tehdä sen perusteella, onko työnantaja velvollinen korvaamaan kyseessä olevalta ajalta työntekijän ansionmenetyksen.

Aika, joka ei ole työaikalain mukaista työajaksi luettavaa aikaa, on lepoaikaa. On kuitenkin tärkeää huomata, että työnantajalla voi olla työsopimukseen tai työehtosopimukseen perustuva velvollisuus maksaa palkkaa tai korvausta myös ajalta, joka on työaikalain mukaista lepoaikaa (esim. vapaa-ajalla matkustaminen). Pelkästään työnantajan palkanmaksuvelvollisuus ei kuitenkaan tee tietyistä ajasta työajaksi luettavaa aikaa. Rajanveto työajan ja lepoajan välillä on merkityksellinen työajan enimmäismäärän ja lepoaikojen vähimmäismäärän toteutumisen arvioimiseksi.



Työaika-laissa tarkoitettuja tai sopimukseen perustuvia päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos työntekijä saa näinä aikoina esteettömästi poistua työpaikalta. Työntekijällä täytyy tällöin olla sekä oikeus että työpaikan olosuhteet huomioon ottaen tosiasiallinen mahdollisuus poistua lepoaikanaan työpaikaltaan sekä viettää olennainen osa lepoajastaan työpaikan ulkopuolella.

Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Matka-ajan korvaamista on käsitelty tarkemmin luvussa 3.6.

4.1.2. Koulutus

Työelämässä järjestetään koulutusta monin eri tavoin ja koulutus on erityyppistä. Yhtä yhtenäistä ja toimivaa sääntöä koulutukseen käytetyn ajan suhteesta työaikaan ei voida esittää. Usein ylemmät toimihenkilöt toimivat itse kouluttajina, jolloin on selvää, että he silloin tekevät työtään työajalla. Myöskään koulutus, joka järjestetään ennalta määrättyinä työvuoroluettelon mukaisena työaikana kiinteästi työn lomassa ja yhteydessä, ei aiheuta tässä suhteessa ongelmia. Silloin, kun ylemmät toimihenkilöt osallistuvat työaikaan kiinteästi työnsä lomassa ja sen yhteydessä järjestettävään koulutukseen, kuuluu se selkeästi työaikaan. Tällaista koulutusta on esimerkiksi työhönopastus tai uusien koneiden tai laitteiden käyttöönottoon liittyvä koulutus. Koulutus on tällöin osa työtä.

Muun tyyppiseen ja muissa olosuhteissa järjestettyyn koulutukseen käytettyä aikaa ei yleensä pidetä työhön luettavana aikana, sillä koulutuksen aikana työntekijä ei suorita työtehtäviään. Kuten työaikalakia koskevassa hallituksen esityksessä on todettu, koulutukset ovat usein työnantajan osoittamia tilaisuuksia, jotka sivuavat välittömästi työntekijän työtehtäviä ja lisäksi työntekijöiden edellytetään niihin osallistuvan. Koulutukseen osallistumisen voidaan arvioida tällöin olevan osa työhön käytettyä aikaa ja sen myötä määritelmän mukaista työaikaa.

Silloin, kun koulutukseen osallistuminen ei ole pakollista, sitä ei lueta työaikaan. Toisaalta työnantaja saattaa olla sopimuksen mukaan velvollinen suorittamaan korvauksen työntekijälle tältä ajalta. Vaikka ylempi toimihenkilö saisikin käytännössä korvauksen koulutukseen käytetystä ajalta, korvauksen maksaminen ei sinänsä vaikuta siihen, luetaanko koulutusaika työajaksi vai ei.

Esimerkki

Uuden IT-järjestelmän käyttöönoton edellyttämät koulutustilaisuudet voidaan lukea työaikaan silloin, kun koulutukseen osallistuminen on työnantajan määräämää ja välttämätöntä, jotta ylempi toimihenkilö pystyy suoriutumaan työtehtävistään.

Vapaaehtoiseen koulutukseen osallistumista ei lueta työajaksi, ellei siitä ole erikseen sovittu työnantajan kanssa. Jos osallistuminen on vapaaehtoista eikä sen lukemisesta työajaksi ole sovittu, se tapahtuu viime kädessä työntekijän omalla ajalla.

4.1.3. Terveystarkastukset ja neuvolakäynnit

Työntekijän omasta aloitteesta suoritettaviin terveystarkastuksiin käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei siitä ole erikseen sovittu tai työehtosopimuksessa määrätty.

Terveystarkastus voi kuitenkin olla myös pakollinen. Esimerkiksi työterveyshuoltolain 13 §:n mukaan työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta työterveyshuoltolaissa tarkoitettuun terveystarkastukseen, joka työhön sijoitettaessa tai työn kestäessä on välttämätön:

- 1) hänen terveydentilansa selvittämiseksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työympäristössä; tai
- 2) hänen työ- tai toimintakykynsä selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi.

Myös tartuntatautilaissa on säädetty Aluehallintoviraston oikeudesta määrätä pakollinen terveystarkastus esimerkiksi tietyllä työpaikalla oleskeleville.

Pakollisiin terveystarkastuksiin osallistumiseen käytetty aika on työajaksi luettavaa aikaa. Työntekijän katsotaan suorittavan työtehtäviään osallistuessaan pakollisiin terveystarkastuksiin.

Esimerkiksi ICT-alan ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen 19 §:ssä on sovittu lääkärintarkastuksista seuraavasti:

Lakisääteiset lääkärintarkastukset

1. Ylemmän toimihenkilön palkkaa ei vähennetä ajalta, jonka työntekijä menettää työhön liittyvissä lakisääteisissä tai työnantajan määräämissä terveystarkastuksissa tai niihin liittyvissä matkoissa.

Työnantaja korvaa välttämättömät matkakustannukset kyseisiin tarkastuksiin tai jälkitarkastuksiin määrätylle ylemmälle toimihenkilölle sekä maksaa myös päivärahan 19 §:n mukaisesti, jos tarkastukset tehdään muulla paikkakunnalla.

Muut lääkärintarkastukset

2. Ylemmän toimihenkilön palkkaa ei vähennetä sairauden toteamiseksi välttämättömän lääkärintarkastuksen ajalta, mikäli lääkärin hoidon tarve on äkillinen, eikä vastaanottoaikaa ole kohtuullisen ajan kuluessa saatavissa työajan ulkopuolella.

Palkkaa ei vähennetä myöskään, jos edellä mainittu edellytys täyttyy ja kysymys on:

- erikoislääkärin suorittamasta tarkastuksesta apuvälineen hankkimiseksi,
- työterveyslääkärin, erikoislääkärin tai erikoisalan poliklinikan suorittamasta
- tarkastuksesta kroonisen sairauden hoidon määrittelemiseksi,
- korvattavaan lääkärintarkastukseen liittyvästä laboratorio- tai röntgentutkimuksesta,
- sairausvakuutuslain mukaisesta äitiysrahan saamisen edellytyksenä olevasta terveyskeskuksen todistuksen hankkimiseksi välttämättömästä tarkastuksesta tai muista synnytystä edeltävistä lääketieteellisistä tutkimuksista,
- hammaslääkäriä käynnistä, jos äkillinen hammassairaus aiheuttaa työkyvyttömyyden, joka vaatii saman työvuoron aikana annettavaa hoitoa. Kiireellisyystarve osoitetaan hammaslääkärintodistuksella.

Läkärintarkastuksiin liittyvät menettelytavat voidaan sopia myös paikallisesti yrityskohtaisten tarpeiden mukaisesti.

SUOSITUS

Vaikka terveystarkastuksiin käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, voi työpaikoilla olla omia käytäntöjä ja ohjeistuksia työterveydenhuollon käyttämisestä. Asiaa kannattaa selvittää esimerkiksi luottamusmieheltä.

Raskauden aikaisissa tutkimuksissa työntekijän tulee lähtökohtaisesti käydä työajan ulkopuolella tai tarpeetonta työajan menetystä välttämällä. Jos tutkimuksia ei voida suorittaa työajan ulkopuolella, työnantajan on korvattava raskaana olevalle työntekijälle synnytystä edeltävistä lääketieteellisistä tutkimuksista (määrätyt neuvola- ja lääkärikäynnit) aiheutuva ansion menetys.

Esimerkki

Varhaisraskauden yleinen ultraäänitutkimus tulee suorittaa raskausviikoilla 10+0 – 13+6. Raskaana oleva suunnitteluinsinööri A sai sairaalasta kutsun em. tutkimukseen, jonka ajankohta on kesken työpäivän. A otti sairaalaan yhteyttä ja koitti siirtää tutkimuksen säännöllisen työaikansa ulkopuolelle, mutta vapaita aikoja ei enää ollut.

A voi osallistua tutkimukseen työaikana ilman että se vähentää hänen palkkaansa. Tutkimukseen käytettyä aikaa ei kuitenkaan rinnasteta työajaksi esimerkiksi ylityön laskennassa.

4.1.4. Sosiaaliset tilaisuudet, virkistyspäivät, asiakas- ja edustustilaisuudet

Työnantajat voivat järjestää työntekijöille erilaisia sosiaalisia tilaisuuksia ja tapahtumia, esimerkiksi virkistyspäiviä. Näihin tilaisuuksiin kulunutta aikaa ei yleensä lueta työajaksi. Jos työntekijä kuitenkin työnantajan määräyksestä suorittaa tapahtuman tai tilaisuuden edellyttämiä työtehtäviä, luetaan näihin tehtäviin käytetty aika työaikaan.

Vapaaehtoiisiin tilaisuuksiin osallistumista ei lueta työajaksi, ellei siitä ole erikseen sovittu työnantajan kanssa.

Jos työnantaja määrää työntekijän ns. edustustilaisuuteen, on edustusaika työaikaa. Jos osallistuminen on vapaaehtoista, se tapahtuu työntekijän omalla ajalla.

SUOSITUS

Suosittelavaa on, että samalla kun ylempi toimihenkilö sopii johonkin tilaisuuteen osallistumisesta esimiehensä kanssa, he sopivat selkeästi myös siitä, onko kyseessä työaika ja miten se korvataan. Myöhäisten iltatilaisuuksien yhteydessä voi olla tarpeen joskus sopia myös siitä, mihin aikaan seuraavana aamuna on tultava työpaikalle.

4.1.5. Luottamusmiesten luottamustehtäviin käyttämä aika

Henkilöstön edustajien, luottamusmiehen ja työsuojeluvaltuutetun luottamustehtäviin käyttämää aikaa, jonka he saavat vapaaksi lain tai työehtosopimuksen perusteella, ei lueta työaikaan. Näitä tehtäviä hoitaessaan henkilöstön edustajat eivät ole työnantajan käytettävissä työtehtävien suorittamista varten. Joissakin työehtosopimuksissa on kuitenkin sovittu tällaisen ajan lukemisesta työaikaan. Joillakin työpaikoilla on muutoinkin noudatettu vastaavanlaista käytäntöä.

4.1.6. Työskentely työajan ulkopuolella

Ylemmät toimihenkilöt tekevät usein töitä varsinaisen työaikansa lisäksi myös työajaksi luettavan ajan ulkopuolella. Monet jatkavat iltaisin töitään kannettavalla tietokoneella, tabletilla tai kännykällä tai ainakin vastaavat työnantajan ja asiakkaiden puheluihin ja sähköposteihin kellonajasta ja viikonpäivästä välittämättä.

Ylemmät toimihenkilöt joutuvat itse pohtimaan ja tarvittaessa rajaamaan tavoitettavissa oloaan. Työaikalain piiriin kuuluvalla ylemmällä toimihenkilöllä ei ole velvollisuutta olla työnantajan tavoitettavissa työajan ulkopuolella.

Työturvallisuuslakiin tehtiin vuonna 2013 muutoksia, jotka korostavat työhön käytetyn ajan huomioon ottamista kuormitustekijänä. Uudistetussa työturvallisuuslaissa työajat mainitaan nimenomaan yhtenä sellaisen seikkana, josta aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät työnantajan on selvitettävä ja arvioitava.

Työnantajalla on työturvallisuuslain mukaan huolehtimisvelvollisuus siitä, että työhön liittyvät haitta- ja vaaratekijät selvitetään ja tunnistetaan. Jos tällaisia tekijöitä ei voida poistaa, tulee työnantajan arvioida niiden merkitys työntekijän terveydelle ja turvallisuudelle.

Työturvallisuuslain uudistuksen esitöissä on nimenomaisesti todettu, että työajoista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät tulee ymmärtää laajasti. Työajaksi luettavan ajan lisäksi tulisi siis kuormittavuustekijänä huomioida muukin työntekijän työhön sidottuna oloa koskevaa aikaa. Esimerkiksi tällaista aikaa on matkustamiseen käytetty aika, jota yleensä ei lueta varsinaiseen työaikaan.

Esimerkki

Työpaikalla voidaan yhdessä laittaa kaikille työsähköpostien osalta sellaiset asetukset, ettei viestejä pysty matkapuhelimesta iltaisin ja viikonloppuisin lukemaan. Tällöin on selvää, ettei kukaan sähköposteihin myöskään vapaa-ajallaan vastaa.

Työpaikalla on syytä käydä keskustelua myös siitä, onko kaikkiin työtapaamisiin henkilökohtaisesti osallistuminen välttämätöntä, vai voitaisiinko sama hyöty saavuttaa esimerkiksi erilaisia etäyhteyksiä käyttämällä. Samoin voidaan keskustella siitä, jakautuvatko matkustamiseen liittyvät vastuut henkilöiden kesken tasapuolisesti.

4.2. Matkaan käytetty aika

4.2.1. Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi

Matkaan käytettyä aikaa ei työaikalain 3 §:n mukaan lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Tämä pohjautuu siihen, että matkan aikana työntekijä ei tee työtään eikä ole työpaikalla työhön käytettävissä. Matka-ajalla tarkoitetaan siirtymistä kotoa tai muualta työntekijän valitsemasta paikasta työn suorituspaikalle ja sieltä takaisin. Työn suorituspaikka tarkoittaa sekä varsinaista tai

pääasiallista työntekopaikkaa että mitä hyvänsä sellaista työskentelypaikkaa, johon työnantaja on työnohjovaltansa perusteella työntekijän määrännyt työn tekemistä varten.

Matkustustavalla tai sillä, onko työntekijä nimenomaan määrätty matkalle tai maksetaanko työntekijälle matkaan käytetystä ajasta korvausta, ei ole vaikutusta siihen, että matkaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi.

4.2.2. Työsuoritus

Matkaan käytetty aika on luettava työaikaan, jos sitä samalla on pidettävä työsuorituksena. Tämä on poikkeus pääsääntöön, joten työsuorituksen käsitettä on tulkittu suppeasti. Matkaan käytetty aika luetaan työaikaan silloin, kun matkustaminen on samalla työsuoritusta tai kiinteä osa siitä. Matka-ajan ja työajan väliset rajanvedot ovat usein vaikeita ja käytännössä kysymys on ratkaistava tapauskohtaisesti.

Matkustaminen saa työsuorituksen piirteitä lähinnä silloin, kun työntekijä joutuu kuljettamaan moottoriajoneuvoa ja sen mukana työnantajan kuljetettavaksi määräämiä työn tekemistä varten tarkoitettuja tarvikkeita tai muita työntekijöitä. Tällöin tavaroiden ja työntekijöiden kuljettaminen saattaa muodostua työntekijän pääasialliseksi tehtäväksi. Tarkasti ei voida määritellä sitä, kuinka paljon tavaroita tai kuinka monta työntekijää täytyy olla kuljetettavana. Ratkaisu on tehtävä tapauskohtaisesti. Jos työntekijä kuljettaa mukanaan sellaisia laitteita ja koneita, joiden kuljetus työnantajan olisi joka tapauksessa järjestettävä työn suorituspaikalle siinä tapauksessa, että työntekijä kulkisi sinne omalla autollaan tai julkisilla kulkuvälineillä, voi matkustaminen olla työsuoritusta. Tällaisissa tilanteissa on verrattava toisiinsa itse matkustusta ja työsuoritusta matkan jälkeen. Mitä olennaisempaa matkustus ja siihen liittyvä työn suorittaminen on matkan jälkeen tehtävään työhön verrattuna, sitä selvempää on, että matka-aika voidaan lukea työaikaan. Kyse ei kuitenkaan saa olla aivan pienistä ammattityökaluista tai muista vastaavista työkaluista.

Ylemmät toimihenkilöt pystyvät yleensä suorittamaan työtehtäviään paikasta riippumatta esimerkiksi juna- tai lentomatkan aikana. Matkasta sovittaessa tulisikin sopia myös siitä, voiko ylempi toimihenkilö suorittaa normaaleja työtehtäviään myös matkansa aikana jolloin matkustamiseen käytetty aika voitaisiin lukea työajaksi.

TYÖNEUVOSTON LAUSUNTO Nro 1357 - 99

”Työneuvosto on aikaisemmassa käytännössään katsonut, että matka on työsuoritusta, jos kuljetettavana on satoja kiloja tai yli tuhat kiloa painavia työvälineitä ja -tarvikkeita (muun muassa TN 887 - 70, 1050 - 78, 1204 - 87 ja 1205 - 87). Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että kuljettavilla tarvikkeilla tulisi aina olla jokin tietty paino, jotta matkustaminen luettaisiin työaikaan. Jos tarvikkeet ja välineet ovat painoltaan vähäisiä, voi myös niiden kuljetus olla tietyn edellytyksin työsuoritusta. Tällöin on kiinnitettävä huomiota siihen, olisiko tarvikkeiden kuljetus järjestettävä työpaikalle, jos työntekijä kulkisi sinne muulla tavoin kuin työnantajan osoittamalla ajoneuvolla ja siihen, onko matkustaminen tavaroita kuljettaen työntekijän ajankäytön kannalta edullisempaa kuin julkisilla kulkuvälineillä matkustaminen. Tässä yhteydessä työvälineillä ja -tarvikkeilla ei tarkoiteta kuitenkaan pieniä ammattityökaluja. Lisäksi on tarkasteltava sitä, onko työntekijä määrätty kuljetustehtävään vai ei (muun muassa TN 1322 - 95). Matkustaminen voi olla työsuoritusta myös silloin, kun työntekijä kuljettaa ajoneuvossa työn tekemistä varten tarpeellista työvoimaa (ks. edellä mainitut työneuvoston lausunnot).”

TYÖNEUVOSTON LAUSUNTO Nro 1396 - 04

”Työauton kuljettaminen voi olla eräin edellytyksin työaikaa, [jos] kysymyksessä on sellainen irtotyökalujen, työssä tarvittavien suojavarusteiden ja tarvikkeiden kuljettaminen, jota on pidettävä työsuorituksena.

Jotta irtotyökalujen kuljettamista voitaisiin pitää työsuorituksena, työkalujen on oltava työkohteessa tarpeellisia. Työkalujen on oltava myös painoltaan, muodoltaan tai kooltaan sellaisia, ettei niiden kuljettaminen ole tarkoituksenmukaista muulla tavoin, esimerkiksi työkalusalkussa tai muuten helposti mukana kuljettaen. On selvää, että mitä painavammista ja tilaa vievemmistä työkaluista ja välineistä on kysymys, sitä helpommin niiden kuljettaminen on työsuoritusta. Mitään ehdotonta kilomäärää tai muuta sellaista rajaa ei kuitenkaan voida esittää. Samalla tavoin kuin työkalujen kuljettamista on arvioitava työssä tarvittavan suojavaatetuksen ja muun suojavarustuksen kuljettamista.

Jos työauton mukana joudutaan kuljettamaan tarvikkeita, myös niiden kuljettamista on arvioitava edellä esitettyjen näkökohtien mukaan. Työneuvosto katsoi lausunnossaan TN 1205 - 87 lämmittimien, joiden yhteispaino oli 100 - 300 kiloa, kuljetuksen työajaksi. Jotta tarvikkeiden kuljetus olisi työsuoritusta, tarvikkeiden on oltava painoltaan tai kooltaan sellaisia, ettei niiden kuljettaminen työntekijän mukana esimerkiksi linja-autossa, junassa tai henkilöauton tavaratilassa ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista. Paluumatka ei ole työaikaa, jos kuljetetut tarvikkeet ovat jääneet työmaalle.

Lähtökohtaisesti pelkästään se, että työntekijä kuljettaa työautossa mukanaan toista tai toisia työntekijöitä ei tee matka-ajasta kuljettajana toimivan työntekijän työaikaa. Muiden työntekijöiden kuljettaminen voi kuitenkin muodostua työsuorituksiksi olosuhteista riippuen muun muassa sillä perusteella, että työnantaja on määrännyt työntekijän kuljetustehtävään tai autossa kuljetetaan työntekijöiden ohella työvälineitä ja tarvikkeita. Muiden työntekijöiden kuljettaminen voi olla työsuoritusta myös, jos kysymyksessä on kulkeminen työnantajan pakolliseksi määräämästä lähtöpaikasta.”

Ylempien toimihenkilöiden matkustamiseen ja matkoihin ei yleensä liity tällaisia kuljetustehtäviä, joten ylempien toimihenkilöiden matkaan käytetyn ajan lukemisen työajaksi tai korvaamisen täytyy siis pääsääntöisesti perustua muuhun kuin työaikalakiin.

Matkojen osalta voidaan erottaa työaikana tapahtuva matkustaminen ja säännöllisen työajan ulkopuolella eli vapaa-aikana tapahtuva matkustaminen. Työaikaan luetaan aina kulkeminen työnantajan määräämästä pakollisesta lähtöpaikasta varsinaiseen työn suorituspaikkaan. Jos työnantaja määrää työntekijän siirtymään työaikana toiselle työntekopaikalle, on matka-aika työn suorittamista ja siten työaikaa. Työhön kiinteänä ja olennaisena osana liittyvät, työpäivän aikana tapahtuvat, lyhyehköät siirtymiset työn suorittamispaikasta toiseen luetaan siis pääsääntöisesti työajaksi.

Esimerkki

Yrityksen laatupäällikkö kiertää viikon pituisella Aasian matkallaan yrityksen kaikkien alihankkijoiden tehtaat. Jos laatupäällikön työaikaan luettaisiin vain hänen tehdasvierailullaan käyttämänsä parituntiset, mutta ei Aasian sisäisiin lentoihin kuluneita matkustusaikoja, voisi laatupäällikön työajan seurannan saldo kyseisen viikon aikana vähentyä ja hän joutuisi paikkailemaan puuttuvia tuntejaan myöhemmin. Kuulostaako reilulta koko viikon kotoa poissaolon jälkeen? Epäselvyyden välttämiseksi laatupäällikkö on onneksi jo etukäteen varmistanut, että matkapäivinä hänen työtehtäviinsä kuuluu tehdasvierailujen lisäksi myös matkustaminen ja se näin ollen luetaan hänen työaikaansa. Lisäksi työajan ulkopuoliset matkustamiseen kuluneet tunnit korvataan hänelle jo työsopimuksessa sovitusti tunti tunnista periaatteella.

SUOSITUS

Jos ylemmän toimihenkilön työtehtävät edellyttävät matkustamista ja liikkumista työpäivän aikana, tulee varmistaa, että matka-ajan katsotaan olevan työn suorittamista ja siten työaikaa. Sen hetken työtehtävänä on matkustaminen.

4.2.3. Vapaa-aikana matkustamisen korvaaminen

Jos ylempi toimihenkilö matkustaa säännöllisen työajan ulkopuolella, ei sitä korvata työaikalain perusteella, vaikka matkustaminen tapahtuisikin työnantajan määräyksestä. Matkustustavalla tai matkustamisen määrällä ei myöskään ole merkitystä. Koska matka-aika ei pääsääntöisesti ole työaikaa, työntekijä ei yleensä saa siitä muuta korvausta kuin päivärahan, ellei matka-ajan korvaamisesta ole erikseen sovittu. Matka-ajalta voidaan ja tuleekin sopia maksettavaksi palkkaa. Mikäli työ käsittää huomattavan paljon matkustamista, on tällaisesta korvauksesta hyvä sopia erikseen jo työsopimuksessa. Matka-aikaa ei kuitenkaan lueta työaikaan edes siinä tapauksessa, että työntekijälle maksetaan korvaus matkaan käytetystä ajasta.

Vapaa-ajastaan ylempi toimihenkilö määrää lähtökohtaisesti itse, eikä se kuulu työnantajan työnsuostumisen piiriin. Vapaa-aikana matkustaminen säännöllisen työajan ulkopuolella vaatii työntekijän suostumuksen. Asiasta on kuitenkin voitu sopia työsopimuksessa.

Vaikka matka-aikaa ei työaikalain mukaan pääsääntöisesti korvata työntekijälle, matka-ajasta maksetaan korvauksia eri alojen työehtosopimusten tai työpaikkakohtaisten sopimusten perusteella.

SUOSITUS

Ylemmän toimihenkilön kannattaa selvittää, onko häneen sovellettavassa työehtosopimuksessa tai työpaikalla paikallisesti sovittu matka-ajasta ja sen korvaamisesta. Ellei asiasta ole sovittu, kannattaa itse ennen matkaa pyrkiä asiasta sopimaan. YTN suosittelee, että vapaa-aikana matkustaminen korvataan ylemmälle toimihenkilölle tunti tunnista -periaatteella.

Ajantasaiset kirjaukset voi tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).

4.2.4. Esimerkkejä matka-ajan korvaamisesta

Esimerkki 1

Suunnitteluinsinöörin säännönmukainen työaika on kello 8.00–16.30. Työntekijä lähtee aamulla töihin tultuaan käymään tehtaalla, johon matkaan häneltä menee 2 tuntia per suunta.

Matkustaminen säännönmukaisena työaikana ei vähennä työntekijän kuukausipalkkaa. Näin ollen suunnitteluinsinööri saa normaalin palkan, vaikka hän tekisi tehtaalla kyseisenä päivänä vain 4 tuntia töitä.

Esimerkki 2

Kuinka monta tuntia suunnitteluinsinöörin tulisi tehdä töitä, jotta hän olisi oikeutettu ylityökorvauksiin esimerkin 1 mukaisena päivänä?

Vaikka matka-aika ei vähennä kuukausipalkkaisen työntekijän palkkaa, ei matkustamiseen käytettyjä tunteja lueta työajaksi. Esimerkissä suunnitteluinsinööri matkustaa tehtaalte kello 8.00–10.00. Oikeus ylityökorvauksiin muodostuu vasta sen jälkeen, kun työntekijän vuorokautinen työaika ylittää 8 tuntia. Näin ollen suunnitteluinsinöörin tulisi työskennellä tehtaassa kello 18.30 asti, jonka jälkeen hän olisi oikeutettu ylityökorvauksiin.

4.3. Varallaoloaika, päivystys ja hälytysluontoinen työ

4.3.1. Varallaoloaika

Työaikalain 4 §:ssä on säännökset varallaoloajasta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työntekijän on oltava asunnossaan tai muualla tavoitettavissa esimerkiksi matkapuhelimesta niin, että hänet voidaan tarvittaessa kutsua työhön. Kyse on eräänlaisesta hälytysvalmiudesta, jossa työntekijä on valmiina tulemaan kutsuttaessa työhön. Ratkaisevaa ei ole, missä työntekijä varallaoloaikana oleskelee, kunhan hän pian kutsun saatuaan voi aloittaa työskentelyn. Työaikaissa ei ole säännöstä siitä, miten nopeasti työntekijän tulee kutsun saatuaan tulla työpaikalle. Asiasta tulee sopia varallaoloa koskevassa sopimuksessa. Käytännössä puhutaan asuntovarallaolosta ja puhelinvarallaolosta tai vapaamuotoisesta varallaolosta. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.

Varallaolovelvollisuudesta on aina sovittava työnantajan ja työntekijän kesken. Työntekijä voi antaa suostumuksen varallaoloon työsopimuksessa. Työaikalain 17 § 4 momentin mukaan sopiessaan varallaolosta työntekijä antaa samalla suostumuksensa varallaoloaikana tarvittavaan lisä- ja ylityöhön. Varallaoloajan pituus ja varallaolon toistuvuus eivät saa haitata kohtuuttomasti työntekijän vapaa-ajan käyttöä. Tämän säännöksen tarkoituksena on suojata työntekijää kohtuuttomilta lopputuloksilta. Silloin, kun varallaoloajasta sovitaan joka kerran erikseen, työntekijä voi tapauskohtaisesti harkita, suostuuko hän järjestelyyn vai ei. Etenkin silloin, kun varallaolovelvollisuudesta on sovittu työsopimuksessa tai pidempää ajanjaksoa kuin kertaluonteista varallaoloa varten, työnantajan on otettava huomioon varallaolosta työntekijän vapaa-ajalle aiheutuva haitta. Vaikka suostumus varallaoloon on annettu, saattaa varallaolon toteutus kuitenkin käytännössä muuttua rasitteeksi työntekijän vapaa-ajan käytölle.

TT 2020:30

Kysymys siitä, oliko ensihoitajien varallaoloksi luettua aikaa pidettävä työaikana. Työntekijöiden oli tullut varalla ollessaan olla sellaisessa valmiudessa, että he olivat päässeet lähtemään ambulanssilla hälytystehtävään 15 minuutin kuluttua hälytyksestä. Varallaolijat ovat voineet vapaasti liikkua asemapaikan lähistöllä siten, että he ovat ehtineet ambulanssin luo 15 minuutissa. Sanotunlainen lähtövalmius on lisännyt varallaolijoiden työhönsidonnaisuutta, mutta se ei yksinään voi johtaa varallaoloksi katsotun ajan lukeamiseen työajaksi.

Ko. asiassa varallaolo oli järjestetty siten, että työtä oli teetetty usealla eri paikkakunnalla kulloisenkin työvoimatarpeen mukaisesti. Työpisteet olivat sijainneet eri puolilla Etelä-Savon sairaanhoitopiirin toimialuetta. Tämä on tarkoittanut sitä, että työntekijät olisivat

varalla ollessaan voineet oleskella kotonaan vain, jos heillä olisi ollut koti usealla, jopa neljällä tai viidellä (C, E, F) eri paikkakunnalla. Työhönsidonnaisuutta lisäävänä tekijänä otettiin huomioon myös se, että työntekijöillä ei ole ollut mahdollisuutta valita seuraansa, koska kulloinkin vuorossa ollut työpari on tilanteesta riippuen saattanut oleskella ja yöpyä samoissa tiloissa.

Varallaolon aikaisia olosuhteita kokonaisuutena arvioiden työtuomioistuin katsoi, että A, B, C, E ja F olivat varalla ollessaan olleet niin sidottuja työhönsä ja työpaikkaansa, että varallaoloaika oli luettava työajaksi. Merkitystä ei ollut sillä, että työntekijät olivat tienneet tehtävään hakeutuessaan työn sisältävän myös varallaoloa sairaanhoitopiirin alueella.

Tuomiossa «Matzak» C-518/15 (EU:C:2018:82) unionin tuomioistuin katsoi, että sivutoimisen palomiehen velvollisuus olla fyysisesti läsnä työnantajan määrittämässä paikassa ja velvoite, joka maantieteellisesti ja ajankäytöllisesti aiheutui tarpeesta päästä työpaikalle kahdeksassa minuutissa, olivat sellaisia, että niillä rajoitettiin objektiivisesti mahdollisuuksia, joita työntekijällä oli omiin henkilökohtaisiin tai sosiaalisiin intresseihinsä keskittymiseksi. Tällaisten velvoitteiden kannalta arvioituna varallaolijan tilanne erosi sellaisen työntekijän tilanteesta, jonka oli varallaolotehtävänsä aikana pelkästään oltava työnantajansa käytettävissä, jotta tämä voi saada häneen yhteyden. Tuomioistuin korosti myös sitä, että työaikadirektiivin 2 artiklassa tarkoitetun työajan käsitteen ominaispiirteisiin ei kuulu työntekijän työnteon intensiivisyys tai tehokkuus. Varallaoloaikaa, jonka työntekijä vietti kotonaan siten, että hänen oli vastattava työnantajansa hälytyksiin kahdeksassa minuutissa, ja jolla rajoitettiin erittäin huomattavasti mahdollisuuksia harjoittaa muita toimintoja, oli pidettävä työaikana.

Vaikka varallaoloaikaa ei lueta työaikaan, siitä on aina suoritettava työntekijälle korvaus. Varallaolosta sovittaessa on sovittava myös siitä suoritettavasta korvauksesta. Korvauksen määrässä on otettava huomioon varallaolosta työntekijän vapaa-ajan käytölle aiheutuvat rajoitukset. Mitä kiinteämpää ja sidotumpaa velvollisuus on, sitä suurempi korvauksen tulee olla.

Työaikalain 34 §:n perusteella valtakunnallisten työmarkkinajärjestöjen tekemillä työehtosopimuksilla voidaan poiketa varallaoloaikaa koskevasta työaikalain säännöksestä.

Esimerkki

Käyttöinsinööri työskentelee energia-alalla eikä häneen noudatettavassa Energiateollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksessa ole sovittu mitään varallaolosta tai päivystyksestä. Työpaikalla ongelmia on aiheutunut myös erilaisista päivystyksistä sekä työvuorosäädöistä, sillä osa ylemmistä toimihenkilöistäkin tekee vuorotöitä ja paikalliset käytännöt vaihtelevat.

Työnantaja tahtoo nyt sopia työntekijöiden kanssa varallaolosta ja mahdollisesti varallaolon aikana tulevien työtehtävien hoitamiseen käytetyn ajan korvaamisesta. Työnantaja esittää varallaololta itseltään tiettyä korvausta sekä erikseen sopimista tehtävän työn korvaamisesta. Työnantajan esityksen mukaan varallaolon aikana tullut työ korvataan tunti tunnista annettavana vapaa-aikana työn keston ollessa alle kaksi tuntia. Jos työ kestää tätä pidempään, korvataan koko työjakso ylityönä. Onko työnantajan ehdotus työaikalain mukainen?

Säännöllisen työajan ylittävä työ tulisi korvata aina ylityönä. Eli jos työntekijä on jo tehnyt niin sanotun tavallisen työpäivän ja hän joutuu illalla varalla ollessaan suorittamaan työtehtäviä, tulisi varsinainen työn suorittaminen olla työaika ja siten mahdollisesti myös ylityötä. Jos siis henkilö on jo päivällä ollut työssä 7,5 tuntia, on myöhemmin tehtävästä työstä puoli tuntia lisätyötä ja tämän ylittävä aika ylityötä.

4.3.2. Päivystys ja hälytysluontoinen työ

Päivystys tulee erottaa varallaolosta. Työpaikalla tai sen yhteydessä tapahtuva päivystys tulee lukea työaikaan. Mikäli työntekijä on velvollinen oleskelemaan työpaikalla tai sen yhteydessä muussa kiinteässä paikassa kuin asunnossaan, ei kysymyksessä ole varallaolo, vaan tällaisessa tilanteessa suoritettava päivystystyö on työntekijän työaika. Aika, jonka työntekijä on velvollisuus oleskelemaan työpaikalla, on kokonaisuudessaan hänen työaikaansa, vaikka hän ei työtä suorittaisikaan.

Arvioitaessa sitä, onko kyseessä varallaoloaika vai työaika, on kiinnitettävä huomiota siihen, edellyttääkö varallaolon tarkoituksenmukainen hoitaminen oleskelua työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä ja onko työntekijä tätä kautta jatkuvasti sidottu työhönsä. Jos edellytetty valmiusaika ja tehtävän luonne tosiasiallisesti edellyttävät työntekijän oleskelua työpaikalla tai sen välittömässä läheisyydessä, on kyseessä työaika. Mikäli työntekijän työtehtävät toistuvat varallaolon aikana niin lyhyin väliajoin, että työntekijän on tämän vuoksi katsottava olevan jatkuvasti sidottu työhön, on tehtävien väliset vapaahetketkin luettava työajaksi.

TT 2020:31

Välituomiolla oli ratkaistavana kysymys siitä, oliko varallaoloksi luettua aikaa pidettävä työaikana.

Palomiehillä oli varallaoloaikana ollut velvollisuus saapua paloasemalle pääsääntöisesti viiden minuutin kuluttua hälytyksestä. Tuo aika oli ollut niin lyhyt, että se ei tosiasiaassa ollut jättänyt varallaolijoille mahdollisuutta oleskella muualla kuin paloaseman välittömässä läheisyydessä. Valmiusaikaa koskevan ehdon katsottiin rajoittaneen merkittävästi varallaolijoiden mahdollisuuksia keskittyä omiin asioihinsa ja viettää vapaa-aikaansa haluamallaan tavalla. Palomiesten katsottiin olleen varallaoloaikana tosiasiallisesti samalla tavalla työhön sidottuja kuin varsinaisia työtehtäviä suorittaessaan. Varallaoloksi katsottu aika tuli lukea työajaksi.

Työneuvosto on myös lausunnossaan TN Nro 1344 - 98 katsonut, että työntekijöiden työpaikalla päivystysvuoroa varten varatussa huoneessa viettämä aika oli työaika, kun työntekijä oli päivystystyötä varten velvollinen oleskelemaan laitoksessa tähän tarkoitukseen varatussa huoneessa, jota ei voitu pitää työnantajan työntekijöille järjestämänä tilapäisasuntona. Hälytysten lukumäärällä ei ole tällaisessa tilanteessa merkitystä arvioitaessa sitä, luetaanko päivystysaika työajaksi.

Euroopan unionin tuomioistuin (EUT) on työaikadirektiivin tulkintaa koskevassa ennakkolausunnossaan (SIMAP, C-303/98, vastaavasti myös Pfeiffer ym. C-397-403/ 01) katsonut lääkärien työpaikalla tapahtuvan päivystyksen kuuluvan työaikaan. Samassa ennakkolausunnossa EUT katsoi, että varallaolojärjestelmässä, jossa lääkärien on oltava jatkuvasti tavoitettavissa, ainoastaan todelliseen ensiaputoimintaan liittyvää aikaa on pidettävä työaikana. Suomessa lääkäreillä ja hammaslääkäreillä on virkaehtosopimuksessa sovittu päivystyskorvauksista.

EUROOPAN UNIONIN TUOMIOISTUIN, JAEGER, ASIA C-151/02, päivystysaika

Asia koski työajan ja lepoajan käsitteiden määrittelyä lääkärin sairaalassa suorittaman päivystyksen osalta sekä työajan järjestämisen tietyistä erityispiirteistä annettua neuvoston direktiiviä 93/104/EY. Direktiivin mukaan jäsenvaltioiden on toteutettava tarvittavat toimenpiteet sen varmistamiseksi, että jokainen työntekijä saa vähintään 11 tunnin yhtäjaksoisen lepoajan jokaista 24 tunnin jaksoa kohden.

Näin ollen lääkärin fyysistä paikallaoloa sairaalassa edellyttävää päivystystä on pidettävä kokonaisuudessaan direktiivissä tarkoitettuna työaikana, vaikka asianomaisella on lupa levätä työpaikallaan niinä jaksoina, joina häntä ei pyydetä suorittamaan työtehtäviä.

Lisäksi direktiivi ei salli sellaista jäsenvaltion omaa lainsäädäntöä, joka sallii sen, että työehtosopimuksen mukaan ainoastaan ne päivystysjaksot, joiden kuluessa työntekijä on todellisuudessa harjoittanut ammattiaan edellä mainituissa tapauksissa, tasataan.

Jotta direktiivissä tarkoitettuja poikkeuksia voidaan soveltaa 11 tunnin yhtäjaksoisen vuorokautisen lepoajan lyhentämiseen säännöllisen työajan lisäksi suoritettavan päivystyksen vuoksi, edellytetään, että kyseisille työntekijöille myönnetään vastaavanlaiset korvaavat lepoajat ajankohtina, jotka seuraavat välittömästi vastaavia työskentelyjaksoja.

Lisäksi vuorokautisen lepoajan lyhentäminen ei voi missään oloissa johtaa direktiivissä säädetyn viikoittaisen enimmäistyöajan ylittämiseen.

Hälytysluontoisella työllä tarkoitetaan tilannetta, jossa työntekijä kutsutaan työhön säännöllisen työaikansa ulkopuolella, kun hän on jo poistunut työpaikaltaan. Tällöin hänelle maksetaan sovittu työpalkka sekä ylityökorvaus, jos työ on ylityötä ja lisäksi mahdollinen työehtosopimuksessa sovittu hälytysraha.

SUOSITUS

Ylemmän toimihenkilön on syytä etukäteen selvittää, onko hänen tilanteessaan kysymys varallaolosta, päivystyksestä vai jostain muusta ja onko häneen noudatettavassa työehtosopimuksessa asiasta määräyksiä.

4.3.3. YTN:n työehtosopimusten varallaoloaikaa, hälytysluontoista työtä, puhelinohjeita yms. koskevia kirjauksia

Monet työehtosopimukset sisältävät varsin yksityiskohtaisia määräyksiä varallaolosta, valmiusajasta, hälytysluontoisesta työstä, odottamattomasta työstä, puhelinohjeista, kotoa tapahtuvasta viankorjauksen ohjauksesta ja viankorjaustoiminnasta maksettavista korvauksista. Pääsääntöisesti näistä mitään ei lueta työajaksi. Ajantasaiset kirjatukset kannattaa tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).

5.

Yleistyoaika

5.1. Työaikalakiin perustuvat säännöllisen työajan järjestelyt

Työaikalain 3 luvussa on säännökset säännöllisestä työajasta. Työaikalain 5 §:ssä on yleissäännös säännöllisestä ja keskimäärin säännölliseksi järjestelystä työajasta, niin kutsutusta yleistyoajasta. Säännöllisellä työajalla tarkoitetaan työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa sovittua työaikaa. Se ilmenee myös työvuoroluettelosta ja työtuntijärjestelmästä. Työaikalain mukaan säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa. Ensin mainittua työaikaa kutsutaan vuorokautiseksi säännölliseksi työajaksi ja jälkimmäistä viikoittaiseksi säännölliseksi työajaksi. Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää myös keskimäärin 40 tunniksi enintään 52 viikon ajanjakson aikana. Tämä järjestetään työntekijöille etukäteen laaditulla työtuntijärjestelmällä.

Jos säännöllinen työaika on järjestetty säännöllisen 40 tuntia viikossa yleissäännöksen sijasta keskimääräiseksi, on työtä varten ennakolta laadittava suunnitelma työajan tasoittumisesta. Työajan tasoittumissuunnitelmasta on ilmettävä vähintään kunkin viikon säännöllinen työaika. Se on laadittava vähintään ajaksi, jonka kuluessa säännöllinen työaika tasoittuu säädettyyn keskimäärään eli 40 tunniksi viikkoa kohden. Vastaavasti suunnitelma voidaan laatia enintään 52 viikon ajanjaksolle. Henkilöstöllä tulee olla mahdollisuus vaikuttaa suunnitelman laatimiseen. Työnantajan tulee varata työntekijöiden luottamusmiehelle, luottamusvaltuutetulle, muulle edustajalle taikka työntekijöille tilaisuuden esittää mielipiteensä suunnitelmasta. Työnantajan olisi tällöin varattava riittävä aika suunnitelmaan perehtymiseen. Laissa ei ole rajoitettu työnantajan oikeutta tehdä muutoksia työajan tasoittumisjärjestelmään. Muutoksista on kuitenkin tiedotettava työntekijöitä hyvissä ajoin, mutta mitään vähimmäisaikaa ilmoitukselle ei ole säädetty.

Laissa ei ole säännöstä viisipäiväisestä työviikosta. Työviikko voidaankin järjestää kuusipäiväiseksi, sillä viikoittaisen säännöllisen työajan järjestäminen keskimäärin 40 tunniksi 52 viikon ajanjakson aikana antaa tähän mahdollisuuden. Käytännössä viikoittainen säännöllinen työaika ei yhtenäkkään viikkona saa ylittää 48 tuntia, koska vuorokautista kahdeksan tunnin rajaa ei saa ylittää ja viikoittainen vapaa-aika on annettava viikoittain. Tasoittumisjakson ei tarvitse vastata kalenterivuotta, vaan se voi muodostua mistä tahansa 52 viikon mittaisesta ajanjaksosta, jos tehdyn ylityön määrä voidaan selvittää kalenterivuositain.

SUOSITUS

Maanantaista perjantaihin työskentelevien ylempien toimihenkilöiden kannattaa kirjauttaa myös työntekopäivät työsopimukseen. Tästä on hyötyä tilanteissa, joissa työnantaja haluaa myöhemmin muuttaa työaikoja esimerkiksi siten, että yrityksessä siirryttäisiin keskimääräiseen säännölliseen työaikaan ja työskenneltäisiin myös viikonloppuisin.

Säännöllisen työajan tuntimäärät ovat enimmäismääriä, jotka voidaan alittaa työntekijän ja työnantajan välisellä sopimuksella. Myös työehtosopimuksissa on usein sovittu enintään 7,5 tunnin säännöllisestä

työajasta. Ylempien toimihenkilöiden tavallisin työaika onkin 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa.

Työaikalaissa ei ole säännölliselle työntekijälle mitään vähimmäismääriä, mikä mahdollistaa niin kutsuttujen nollatuntisopimusten tekemisen. Nollatuntisopimuksilla tarkoitetaan työ sopimuksia, joissa työntekijä sitoutuu olemaan työnantajan käytettävissä tämän määräämänä ajankohtana ilman, että työ sopimuksessa on määritelty vähimmäistyöaikaa, jona työnantaja on vähintään velvollinen tarjoamaan työtä, tai jolta työntekijälle tulee vähintään maksaa palkkaa. Nollatuntisopimuksessa työntekijän työajaksi on usein määritelty esimerkiksi 0–37,5 tuntia viikossa ja työnantajalla on lähtökohtaisesti vapaus päättää siitä, milloin ja paljonko työtä työntekijälle tarjotaan. Nollatuntisopimuksella työskentelevistä työntekijöistä puhutaan usein myös tarvittaessa työhön kutsuttavina työntekijöinä.

Jollekin ylempille toimihenkilöille tämä voi esimerkiksi opiskelun takia sopia, mutta muutoin nollatuntisopimukseen liittyy työntekijän kannalta useita ongelmia.

Työsopimuslain mukaan työnantaja ei saa solmia nollatuntisopimuksia tai sopimuksia, joiden mukaan työntekijä sitoutuu tekemään työnantajalle työtä vain erikseen kutsuttaessa, mikäli sopimuksella katettavan työvoiman tarve tosiasiallisesti on kiinteä. Vastaavasti vähimmäistyöaikaa ei saa työnantajan aloitteesta sopia pienemmäksi kuin mitä työnantajan työvoiman tarve edellyttää. Työntekijän aloitteesta nollatuntisopimuksia ja tarvittaessa työhön kutsuttavan sopimuksia on mahdollista solmia, vaikka edellytykset eivät muutoin täytyisi.

Esimerkki

Sanna on solminut työnantajansa kanssa nollatuntisopimuksen. Työsopimusta tehtäessä hänelle tärkeintä oli työllistyminen. Uudella työpaikalla Sannalle selviää kuitenkin nopeasti, että nollatuntilaisia on runsaasti, eikä kaikille riitä niin paljon töitä kuin he haluaisivat. Sannan tulot jäävät tuntien vaihdellessa epäsäännöllisiksi ja tulevaisuutta on niiden varassa vaikea suunnitella, kun pankkikään ei tunnu suhtautuvan innostuneesti nollatuntilaisen lainahakemukseen.

Sanna päättääkin jatkaa työnetsintää. Ongelmaksi tulee kuitenkin se, että työnantaja kieltää menemästä saman alan töihin vedoten kilpailevan toiminnan kieltoon. Nollatuntisopimus velvoittaa käytännössä vain työntekijää ja voimassaoleva työsuhte, vaikka työtä ei olisi edes tarjolla, estää työn vastaanottamisen kilpailevasta yrityksestä. Myös työttömyysturvan kannalta tilanne on ikävä, sillä sellaiset kalenteriviikot, joissa työaika ei ole vähintään 18 tuntia, eivät kerrytä työssäoloahtoa. Työnantajalla ei myöskään ole intressiä häntä irtisanoa, kun työsuhteen irtisanomisen sijasta voi vain olla tarjoamatta työtunteja. Sannalle ei myöskään voida maksaa soviteltua päivärahaa, jos nollasopimus on tehty Sannan aloitteesta. Lisäksi jos Sanna irtisanoutuisi, hänelle voitaisiin asettaa 90 päivän karenssaika.

5.2. Jaksotyöaika

Työaikalain 7 §:ssä on säännökset jaksotyöajasta. Tätä työaikajärjestelyä nimitetään käytännössä myös periodityöksi tai epäsäännölliseksi vuorotyöksi. Jaksotyössä ei ole rajoitettu säännöllisen vuorokautisen eikä viikoittaisen työajan pituutta. Jaksotyöajassa säännöllinen työaika saadaan yleissäännöksestä poiketen järjestää niin, että se on kolmen viikon pituisena ajanjaksona enintään 120 tuntia tai kahden viikon pituisena ajanjaksona enintään 80 tuntia. Tämä mahdollistaa useita työaikavaihtoehtoja ja jaksotyö onkin vaihtoehto kiinteän säännöllisen työajan järjestämiselle silloin, kun työn luonne edellyttää joustavampaa tapaa järjestellä työntekijöiden työaikoja. Jaksotyöaikaa työnantaja saa kuitenkin käyttää vain työaikalaissa erikseen luetelluissa töissä. Tällaisia töitä ovat työt 1) turvallisuus-, vartiointi-, valvonta- ja liikenteen ohjaustehtävissä, pelastustoimen tehtävissä sekä vankeinhoidossa;

2) lehdistötyössä, toimituksellisessa radio-, televisiotyössä ja näihin rinnastuvan verkkosisällön tuottamisessa ja lähettämisessä, elokuvatuotannossa sekä postipalveluissa ja yötyötä edellyttävissä tietoliikennepalveluissa; 3) varhaiskasvatusta tarkoitetussa perhepäivähoidossa, yötyötä edellyttävissä muissa varhaiskasvatuspalveluissa sekä pääosan vuorokaudesta toimivissa sosiaali-, terveys- ja eläinlääkäripalveluissa; 4) henkilö- ja tavarankuljetuksessa sekä aluksen ja rautatievaunun lastaus- ja purkaustehtävissä; 5) maastossa tehtävässä koneellisessa metsä-, metsänparannus- ja puutavaran lähikuljetustyössä; 6) meijeritoiminnassa; 7) majoitus-, ravitsemis- ja kulttuuripalveluissa sekä leiri-toiminnassa; 8) edellä mainittujen tehtävien ja toimintojen käynnissä pitämiseksi välttämättömissä tukitoiminnoissa. Työn tarkoituksenmukaiseksi järjestämiseksi tai työntekijöille epätarkoituksenmukaisen työvuorojen välttämiseksi voidaan jaksotyössä säännöllinen työaika järjestää keskimääräisenä siten, että säännöllinen työaika on kahden toisiaan seuraavan kolmen viikon ajanjakson aikana tai kolmen toisiaan seuraavan kahden viikon ajanjakson aikana, eli kuuden viikon aikana, enintään 240 tuntia. Säännöllinen työaika ei saa kummankaan kolmen viikon ajanjakson aikana ylittää 128 tuntia eikä yhdenkään kahden viikon ajanjakson aikana 88 tuntia. Keskimääräisen säännöllisen työajan järjestäminen edellyttää edellä kohdassa 5.1.1 mainittua työajan tasoittumissuunnitelman laatimista.

5.3. Työehtosopimukseen perustuva säännöllinen työaika

Työaikalaissa on säädetty työehtosopimukseen perustuvasta säännöllisestä työajasta. Säännöksen tavoitteena on antaa työehtosopimusosapuolille mahdollisuus alakohtaisten tarpeiden huomioon ottamiseen säännöllistä työaikaa koskevissa ratkaisuissa. Työnantaja ja valtakunnalliset työmarkkinajärjestöt voivat sopia säännöllisestä vuorokautisesta ja viikoittaisesta työajasta laista poikkeavasti. Tällaisen työehtosopimuksen voi tehdä kuka tahansa yksittäinen työnantaja, siis myös sellainen, joka ei harjoita toimintaa koko maassa. Työehtosopimuksen tekävän työnantaja- ja työntekijäyhdistyksen toimintapiirin tulee sitä vastoin käsittää koko maa.

Sopimiskelpoisuutta on rajoitettu siten, että työehtosopimukseen perustuva säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia viikossa enintään 52 viikon tasoittumisajanjakson aikana. Työehtosopimuksella voidaan siis sopia ainoastaan sellaisista säännöllistä työaikaa koskevista järjestelyistä, joissa työaika on keskimäärin enintään 40 tuntia viikossa ja tasoittumiskauden pituus enintään 52 viikkoa. Tasoittumiskauden ei tarvitse olla sidottu kalenterivuoteen. Työehtosopimuksella voidaan siten pidentää tai lyhentää vuorokautista ja viikoittaista säännöllistä työaikaa ilman muita rajoja kuin vuorokausilepoa ja viikoittaista vapaata koskevia säännöksiä. Myös joissakin YTN:n työehtosopimuksissa on sovittu mahdollisuudesta paikallisesti sopia enintään 12 tunnin vuorokautisesta työajasta.

Työehtosopimusosalliset voivat kelpuutusmääräyksellä siirtää työehtosopimuslain 1 §:n mukaista sopimiskelpoisuuttaan työehtosopimukseen sidotuille tahoille. Valtakunnallisissa työehtosopimuksissa onkin sellaisia työaikamääräyksiä, joissa työehtosopimusosalliset ovat antaneet työehtosopimukseen sidotuille paikallisille osapuolille mahdollisuuden sopia työaikajärjestelyihin liittyvistä kysymyksistä. Työehtosopimukseen perustuvat paikalliset sopimukset säännöllisestä työajasta voivat tulla noudatettaviksi varsinaisen työehtosopimuksen osana ja saada näin työehtosopimuksen oikeusvaikutukset. Myös useiden YTN:n työehtosopimusten mukaan työpaikatasolla voidaan sopia säännöllisestä työajasta työehtosopimuksesta poiketen.

Työehtosopimukseen sidottu työnantaja saa soveltaa työehtosopimukseen perustuvia työaikamääräyksiä kaikkiin työntekijöihin riippumatta siitä, mihin työntekijäyhdistykseen työntekijät kuuluvat. Työehtosopimuksen määräyksiä saadaan noudattaa työehtosopimuksen lakkaamisen jälkeen uuden työehtosopimuksen voimaantuloon saakka niissä työsuhteissa, joissa määräyksiä saataisiin soveltaa, jos työehtosopimus olisi edelleen voimassa. Tämä helpottaa tilannetta sopimuksettomien tilan aikana esimerkiksi työehtosopimusneuvottelujen pitkittyessä. Jos uutta työehtosopimusta ei tehdä kuuden kuukauden kuluessa edellisen lakkaamisesta, molemmilla osapuolilla on oikeus ilmoittaa, että työehtosopimuksen edellä tarkoitettujen määräysten soveltaminen on lopetettava tuolloin kuluvan tasoittumisjakson päättyessä. Ilmoitus on tehtävä vähintään kaksi viikkoa ennen kuluvan tasoittumisjakson päättymistä.

Ajantasaiset työehtosopimuksen työaikakirjaukset kannattaa tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).

Työntekijän säännöllinen työaika voi siis määräytyä joko työaikalain säännösten tai työnantajan sitovan työehtosopimuksen työaikamääräysten mukaan ja näiden lisäksi säännöllinen työaika voi myös määräytyä paikallisen sopimuksen sopimusehtojen mukaan. Paikallisella sopimuksella tarkoitetaan sitä, että valtakunnalliset työmarkkinajärjestöt ovat työehtosopimuksella siirtäneet työpaikoille mahdollisuuden sopia työajasta työaikalasta poikkeavasti. Paikallisilla sopimuksilla pyritään työpaikkatasolla paremmin huomioimaan työnantajayritysten ja niiden henkilöstön tarpeet ja mahdollisuudet. Lähtökohtaisesti paikallisen sopimuksen osapuolina voivat työehtosopimusten mukaan olla vain järjestäytyneen työnantajan edustaja sekä luottamusmies tai toimihenkilö itse. Monet YTN:n työehtosopimukset mahdollistavat paikallisen sopimisen työaikojen osalta.

SUOSITUS

Jos työnantaja tarjoaa paikallista sopimusta, tulee sopimuksen tekemistä harkita ja tarvittaessa olla yhteydessä omaan liittoonsa. Harkinta ja luottamusmiehen ja edustettavien kanssa keskusteleminen ovat tarpeen erityisesti silloin, kun paikallisella sopimuksella on tarkoitus tehdä heikennyksiä lakiin, työehtosopimukseen tai aiempaan käytäntöön verrattuna.

5.4. Yleissitovaan työehtosopimukseen perustuva järjestäytymättömän työnantajan tekemä paikallinen sopimus säännöllisestä työajasta

Työaikalain 36 § sisältää säännöksen järjestäytymättömän työnantajan oikeudesta tehdä paikallinen sopimus säännöllisestä työajasta työntekijäpuolen kanssa noudattaen yleissitovan työehtosopimuksen paikallista sopimista koskevia määräyksiä.

Työaikalain mukaan työnantaja, jonka on noudatettava työehtosopimusta työehtosopimuslain yleissitovuuden nojalla, ja työehtosopimuksessa tarkoitettu luottamusmies tai, jollei tällaista ole valittu, luottamusvaltuutettu tai muu henkilöstön valtuuttama edustaja tai, jollei tällaista ole valittu, henkilöstö tai henkilöstöryhmä yhdessä, voivat sopia säännöllisen työajan järjestelyistä mainitussa työehtosopimuksessa määrätyllä tavalla ja siinä määrätyissä rajoissa. Ainoastaan sellaisessa tapauksessa, että työpaikalla on vain yksi työntekijä, hän voisi tehdä kyseisen sopimuksen suoraan työnantajan kanssa. Järjestäytymättömän työnantajan oikeus sopia säännöllisestä työajasta työaikalasta poikkeavasti on mahdollista ainoastaan niissä rajoissa ja niillä perusteilla, jotka yleissitova työehtosopimus määrää. Yleissitovan työehtosopimuksen määräysten mukaan määräytyvät esimerkiksi vuorokautinen ja viikkoittainen enimmäisaika sekä tasoittumisjakson enimmäispituus. Ainoa poikkeus on, että sopimusta tehtäessä ei tarvitse noudattaa työehtosopimuksen sopijapuolten paikallisen sopimuksen hyväksymiseen liittyviä määräyksiä kuten esimerkiksi liittojen hyväksymistä tai ilmoitusmenettelyä liitoille sopimuksen tekemisen jälkeen.

Paikallinen sopimusmenettely voi olla myös kaksivaiheinen. Luottamusmiehen tai henkilöstön muun edustajan tai koko henkilöstön kanssa tehtävä sopimus voi olla koko työpaikkaa tai sen henkilöstöryhmää koskeva yleisluonteinen sopimus säännöllisestä työajasta. Työnantaja ja yksittäinen työntekijä voivat sitten sopia tällaisen kehys sopimuksen perusteella ja sen asettamissa rajoissa paikallisen sopimuksen yksityiskohtaisesta soveltamisesta. Yksittäisen työntekijän ja hänen esimiehensä sopimisoikeutta rajoittavat näin ollen sekä yleissitovan työehtosopimuksen paikallista sopimusta koskevat määräykset että niiden nojalla työpaikkatasolla tehdyt yleiset työaikatarkaus.

Jos työntekijät eivät ole valinneet luottamusmiestä tai muuta edustajaa, työnantajan on varattava heille tilaisuus valita keskuudestaan edustaja ennen neuvottelujen aloittamista.

Esimerkki

Yksinkertaisimmillaan työnantajan ja työntekijöiden edustajan tai henkilöstöryhmän välisessä neuvottelussa voidaan todeta, että otetaan käyttöön yleissitovan työehtosopimuksen työaikajoustot sellaisenaan tai tietyin rajoituksin, jotka yksilöidään.

Työaikalain 37 §:ssä on säännökset tällaisen paikallisen sopimuksen tekemisestä. Säännöllistä työaikaa koskevaa paikallista sopimusta tehtäessä sopijapuolten tulee kiinnittää huomiota muun muassa työn turvalliseen suorittamiseen sekä työntekijöiden terveyteen vaikuttaviin tekijöihin ja lisäksi ottaa huomioon se, että työpäivän tilapäistä pidentymistä merkitsevät työaikatarkaus vaikuttavat eri elämäntilanteissa olevien työntekijöiden asemaan eri tavoin.

Tällainen paikallinen sopimus keskimääräisestä säännöllisestä työajasta on tehtävä kirjallisesti, jolleivät sopijapuolet pidä sitä tarpeettomana tai jollei työehtosopimuksesta muuta johdu. Jos sopimus on voimassa yli kaksi viikkoa, se on tehtävä aina kirjallisesti.

Sopimus voidaan tehdä joko määräajaksi tai toistaiseksi. Toistaiseksi tehty sopimus voidaan irtisanoa päättymään työajan tasoittumisjakson päättyessä. Irtisanomisaika on kaksi viikkoa, jollei toisin ole sovittu. Vuotta pidempi määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa neljän kuukauden kuluttua sopimuksen tekemisestä niin kuin toistaiseksi tehty sopimus.

Työntekijöiden edustajan säännöllisestä työajasta tekemä sopimus on annettava työntekijöille tiedoksi viimeistään viikkoa ennen sen soveltamisen alkamista. Työntekijälle on siis aina varattava vähintään viikon pituinen harkinta- ja järjestelyaika, jonka kuluessa hän voi muun ohessa pyrkiä järjestämään henkilökohtaisia asioitaan voidakseen noudattaa sopimuksessa tarkoitettua työaikajärjestelyä. Sopimus sitoo kaikkia niitä työntekijöitä, joita sopimuksen tehneen työntekijöiden edustajan on katsottava edustavan. Työntekijällä on kuitenkin oikeus noudattaa aikaisempaa työaikaansa, jos hän ilmoittaa siitä työnantajalle viimeistään kahta päivää ennen sopimuksen soveltamista.

5.5. Lakiin perustuva paikallinen sopimus säännöllisestä työajasta

Työaikalain 11 §:n mukaan työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että vuorokautista säännöllistä työaikaa pidennetään enintään kahdella tunnilla, kunhan työaika tasoittuu keskimäärin 40 tunniksi viikossa enintään neljän kuukauden ajanjakson aikana eikä viikoittainen työaika ylitä 48 tuntia. Tämän perusteella voidaan sopia esimerkiksi sellainen järjestely, että kahden viikon aikana säännöllinen työaika on 9 tuntia vuorokaudessa ja seuraavien kahden viikon ajan taas 7 tuntia vuorokaudessa.

Tällaisessa sopimuksessa kysymys on lakiin perustuvasta säännöllistä työaikaa koskevasta paikallisesta sopimisesta. Sopimus voidaan tehdä täysin vapaasti vain, jos työnantaja ei ole sidottu mihinkään työehtosopimukseen normaalisitovuus- tai yleissitovuussäännön perusteella, jonka määräyksistä johtuu, ettei sanotunlaista sopimusta voida tehdä. Jos työnantaja on sidottu työehtosopimukseen, tulee ensisijaisesti noudattaa kyseisen työehtosopimuksen säännöllistä työaikaa ja sen tasoittumista koskevia määräyksiä.

5.6. Liukuva työaika

5.6.1. Liukuvasta työajasta on sovittava

Työaikalain 12 §:ssä on säännökset liukuvasta työajasta. Liukuvalla työajalla tarkoitetaan työaikajärjestelyä, jossa työntekijä voi sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajan kohdan. Liukuvan työajan järjestelmät ovat olleet jo pitkään käytössä työpaikoilla mutta 1.1.2020 voimaan tullut uusi työaikalaki toi liukuvaan työaikaan joitain muutoksia.

Työnantaja ja työntekijä saavat 5 §:n 1 momentista sekä työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen sopia liukuvasta työajasta niin, että työntekijä voi sovituissa rajoissa määrätä päivittäisen työaikansa sijoittamisesta. Säännöllistä vuorokautista työaikaa voidaan pidentää sillä ajalla, jonka työaika liukuu töitä aloitettaessa ja lopetettaessa. Liukuvan työajan järjestelmä korostaa työntekijän omaa valinnanvapautta. Työnantaja ei voi määrätä työntekijää käyttämään liukumaa.

Liukuvassa työajassa säännöllistä vuorokautista työaikaa lyhentää tai pidentää liukuma-aika, joka voi olla enintään neljä tuntia. Uuden työaikalain voimaantulon myötä enimmäisliukuma piteni tunnilla, aiemmin enimmäisliukuma oli 3 tuntia.

Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla keskimäärin enintään 40 tuntia neljän kuukauden seurantajakson aikana, joka voidaan ylittää tai alittaa liukumarajojen puitteissa. Seurantajakson päättyessä ylitysten kertymä saa olla enintään 60 tuntia ja alitusten määrä enintään 20 tuntia.

Liukuvan työajan järjestelmän käyttöönotto ei poista säännöllisen työajan käsitettä, vaan kyse on työajan sijoittelusta. Järjestelmä ei vaikuta työajan kokonaispituuteen.

Liukuvan työajan käyttöönotto edellyttää aina työnantajan ja työntekijän sopimusta. Sopimuksella voidaan syrjäyttää työehtosopimuksessa olevat työajan pituutta ja sijoittamista koskevat määräykset, sen sijaan työehtosopimuksen muita työaikaa kuten esimerkiksi lepoaikoja koskevia määräyksiä ei voida sopimuksella syrjäyttää. Päivittäinen lepoaika voidaan kyllä sopia liukuvaksi. Sopimus on vapaa-muotoinen, mutta kirjallisen sopimuksen tekeminen on aina suositeltavaa. Liukuva työaikajärjestelmä voi perustua joko työsopimukseen, työnantajan ja työntekijän tekemään erilliseen sopimukseen tai työehtosopimukseen. Liukuvan työajan järjestelmän käyttöönottoa on käsiteltävä yhteistoimintamennettelyssä, mikäli yritys kuuluu yhteistoimintalain piiriin. Sopimus liukuvasta työajasta voidaan tehdä aina, eikä työehtosopimuksellakaan voida rajoittaa oikeutta sopia liukuvasta työajasta.

Sovittaessa liukuvasta työajasta on sovittava ainakin yhdenjaksoisesta kiinteästä työajasta, työajan vuorokautisesta liukumarajasta ja liukuma-ajan sijoittamisesta, lepoaikojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä. Liukuvan työajan sopimuksessa on siis sovittava työpaikan kiinteä työaika eli aika, jolloin kaikkien työntekijöiden tulee olla työpaikalla. Lisäksi on sovittava tulo- ja lähtöliukumarajat, jotka voivat työaikalain mukaan olla pituudeltaan enintään neljä tuntia.

Työntekijä voi sovitun liukumamäärän rajoissa pidentää tai lyhentää säännöllistä vuorokautista työaikaansa. Jos ylempään toimihenkilön säännöllinen työaika on 8 tuntia ja liukumarajoiksi on sovittu +/- 4 tuntia, hän voi itse valita säännöllisen työajan pituuden 4 tunnin ja 12 tunnin väliltä. Jos säännöllinen työaika on taas 7,5 tuntia, voi kyseinen ylempi toimihenkilö työskennellä 3,5 tunnista 11,5 tuntiin. Myös lepotaukojen sijoittamisesta sekä säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä on sovittava.

Lisäksi tulee sopia liukuvaa työaikaa koskevan järjestelmän käyttöönoton pituudesta eli onko sen tarkoitus olla voimassa toistaiseksi vai vain tietyn määräajan. Mikäli sovitaan toistaiseksi voimassa olevasta järjestelmästä, tulee samalla sopia myös irtisanomisajan pituus. Toistaiseksi tehty liukuvaa työaikaa koskeva sopimus on irtisanottavissa päättymään työajan seurantajakson päättyessä. Vuotta pidempi määräaikainen sopimus voidaan irtisanoa neljän kuukauden kuluttua sopimuksen tekemisestä niin kuin toistaiseksi tehty sopimus.

Seurantajakson aikana työaikasaldo voi olla 60 tuntia korkeampi, kunhan kertymä laskee jakson päättyessä sallittuun enimmäismäärään. Hallituksen esityksessä on todettu, että tällaisessa tilanteessa työnantaja ei voi edellyttää työntekijältä kiinteän työajan ylittäviä tunteja seurantajakson loppupuolella tai jos työtä on välttämättä tehtävä tuolloin, työnantajan on teetettävä se ylityönä. Ylityönä tehtyjä tunteja ei lueta työaikasaldoon, joten ylityötunnit eivät rasita työaikasaldon enimmäiskertymää.

Liukuvan työaikasaldon alitusten enimmäismäärä saa olla enintään 20 tuntia neljän kuukauden seurantajakson päättyessä. Myös alitusta voi olla seurantajakson aikana enemmän kuin 20 tuntia (esim. 35 tuntia), kunhan alitus tasaantuu seurantajakson loppuun mennessä enintään 20 tuntiin.

Jos työntekijän liukumasaldo ylittää seurantajakson aikana 60 tuntia, voi työaikasaldon tasoittaminen enimmäismäärään edellyttää myös ylimääräisten vapaa-aikojen antamista. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään työntekijälle annettavalla palkallisella vapaa-ajalla. Työnantajan on työntekijän sitä pyytäessä pyrittävä antamaan vapaa-aika kokonaisina työpäivinä.

VAASAN HOVIOIKEUDEN TUOMIO Nro 1443 - 2007 (Ään.) (kuljetuspäällikkö)

Tapauksessa oli kyse sekä liukuvasta työajasta sopimisesta että hiljaisesta suostumuksesta ylitöihin. Työajan osalta riitaa oli siitä, mitä työajasta oli sovittu, sillä yhtiö vetosi hovioikeudessa siihen, että kuljetuspäällikkö ja yhtiö olisivat tehneet [vuoden 1996] työaikalain 13 §:ssä tarkoitetun sopimuksen liukuvasta työajasta. Hovioikeus totesi, että työaikalain 13 §:n mukaan työnantaja ja työntekijä voivat 6 §:n 1 momentista sekä työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen sopia liukuvasta työajasta niin, että työntekijä voi sovituissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan. Tapauksessa kuljetuspäällikkö oli tullut töihin ennen kello 8.30. Hänen mukaansa hänen työajakseen oli sovittu kello 8–16.30, mikä sisälsi puolen tunnin ruokatauon. Yhtiön toimitusjohtaja ja hallituksen jäsen kertoivat, että kuljetuspäällikön työajaksi oli sovittu 8 tuntia päivässä ja että kuljetuspäällikkö oli saanut itse järjestää työaikansa siten, että hänen työtehtävänsä tulevat hoidettua. Toimitusjohtaja kertoi olettaneensa, että kuljetuspäällikkö tuntee alan yleisen käytännön, jonka mukaan kuljetuspäälliköllä ei voi olla tarkkaan sovittua työaika. Kuljetuspäällikön kirjallisessa työehtosopimuksessa ei ollut mainintaa liukuvasta työajasta. Hovioikeus totesi, että liukuva työaika on poikkeus työaikalain 6 §:ssä säädetystä säännöllisestä työajasta. Näyttötaakka siitä, että yhtiö ja kuljetuspäällikkö olisivat sopineet liukuvasta työajasta, on yhtiöllä. Tapauksessa näyttämättä on jäänyt, että liukuvasta työajasta olisi yhtiön väittämällä tavalla sovittu.

Liukuvasta työajasta tulee siis nimenomaisesti sopia. Koska liukuva työaika oli poikkeus silloisen työaikalain 5 §:ssä säädetystä säännöllisestä työajasta, näyttötaakka siitä, että liukuvasta työajasta oli sovittu, oli liukuvaan työaikaan vedonneella työnantajalla.

Esimerkki

Liukuvasta työajasta sopiminen

Työntekijän säännöllinen työaika maanantaista perjantaihin on 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Päivittäinen lepoaika on 30 minuuttia.

”Työntekijän työaika on liukuva. Työ alkaa päivittäin kello 7.00–9.30 ja päättyy kello 14.00–19.00. Kiinteä työaika, jolloin työntekijän on oltava työssä päivittäistä lepoaika lukuun ottamatta, on kello 9.30–14.00. Päivittäinen lepoaika sijoittuu kello 10.30:n ja 13.00:n väliselle ajalle.

Työajan enimmäisliukumasaldo on +60 ja -20 tuntia.”

Esimerkki

Työnantaja ja ylempi toimihenkilö ovat sopineet liukuvasta työajasta.

Ylemmän toimihenkilön työaika on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa. Liukuvan työajan puitteissa ylempi toimihenkilö voi järjestää viikoittaisen työaikansa esimerkiksi seuraavasti:

- Maanantaina ja tiistaina ylempi toimihenkilö tekee 9,5-tuntiset työpäivät,
- keskiviikkona hän työskentelee 7,5 tuntia ja
- torstaina ja perjantaina hän tekee 5,5-tuntiset työpäivät.
- Näin viikkotyöaika on 37,5 tuntia.

Valtakunnalliset työmarkkinajärjestöt voivat sopia liukuma-ajasta ja enimmäiskertymistä työaikalaista poikkeavasti. Ajantasaiset kirjaukset voi tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).

5.6.2. Liukumien käyttäminen ja liukuvan työajan käytännön ongelmia

Käytännössä monille ylemmille toimihenkilöille kertyy suuren työmäärän takia huomattava määrä säännöllisen työajan lisäksi tehtyjä tunteja. Lähtökohtaisesti tarkoituksena on tasata liukumat lyhyemmällä työpäivillä liukuvan työajan puitteissa. Jos työajan ylitystä ei pystytä tasaamaan liukumien puitteissa, työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että työajan ylitysten kertymää vähennetään osittaisina tai kokonaisina vapaapäivinä. Myös työehtosopimuksissa on määräyksiä siitä, miten liukuvan työajan saldoa voi pitää vapaana. Niissä on voitu sopia pidemmistäkin vapaista.

Käytännössä ylempien toimihenkilöiden työtilanne ei aina salli vapaiden pitämistä. Mikäli ylemmän toimihenkilön liukumat alkavat olla lähellä sovittua enimmäiskertymää, kannattaa ylemmän toimihenkilön huomauttaa asiasta esimiehelle, mikäli tämä ei ole asiaa itse havainnut valvoessaan työntekijöiden työajan käyttöä. Tällöin työnantajan tulee huolehtia, että työntekijä voi pitää liukumasaldo pois ja myös tarkastella työntekijän työmäärää työkuorman selvittämiseksi.

Liukuvan työajan seurantajaksojen osalta kohdataan sama ongelma kuin joustotyöajassa, koska uusi työaikalaki ei tunne tilannetta, jossa liukuva työaika ei ehtisi tasoittua seurantajakson päättymiseen mennessä enimmäisrajoihin. Käytännössä näitä tilanteita tulee kuitenkin tapahtumaan. Lisäksi liukuvassa työaikaamuodossa voi uuden työaikalain myötä ilmetä käytännössä ongelmaa siitä, että seurantajakson loppupuolella useat työntekijät ovat samaan aikaan poissa työstään, jotta työaikal saldo saadaan tasoitettua enimmäismäärään seurantajakson loppuun mennessä. Tästä mahdollisesti työnantajan toiminnalle aiheutuvia ongelmia voitaisiin hallita antamalla jo seurantajakson aikana työntekijälle tarvittaessa ylityl lupaa, jotta ylimääräiset työtunnit eivät kertyisi työaikal saldoon.

Seurantajakson päättyessä 60 tuntia ylittävien liukumatumtien osalta voitaneen soveltaa seuraavaa lausuntoa:

LÄNSI- JA SISÄ-SUOMEN ALUEHALLINTOVIRASTON LAUSUNTO SALDOKERTYMISTÄ JA TYÖAJANSEURANNASTA 24.1.2015

Työnantajan tulee seurata ja kirjata kaikki tehdyt työtunnit työntekijöittäin, myös saldorajan ylittävät tasoittamatta jääneet tunnit ([vuoden 1996] työaikalaki 13 §, 37 §). Myös liukuvassa työajassa voi syntyä lisä- ja ylityötunteja, jotka pitää olla eriteltyinä työaika-kirjanpitoon. Ylityö liukuvassa työajassakin edellyttää työnantajan aloitetta (tai hiljaista hyväksyntää) ja työntekijän suostumusta, koska liukuva työaika on luonteeltaan työntekijän päätettävissä olevaa yksilöllistä työaika sovituissa rajoissa. Jatkuva saldon ylittyminen voi

olla merkki joko liukuvan työajan väärinkäytöstä tai säännöllisen työajan riittämättömyydestä tehtävien hoitoon. Peruslähtökohta on se, että työntekijä itse huolehtii työaikasaldon tasaamisesta. Työnantajan on kuitenkin huolehdittava, että sovittuja liukumarajoja noudatetaan. Työt tulee suunnitella, mitoittaa ja järjestää niin, että työntekijöiden on mahdollista suoriutua töistään säännöllisen työajan puitteissa eikä saldoylityksiä tarvitse tehdä työssä suoriutuakseen. Jos joillain työntekijöillä on jatkuvasti saldoylityksiä, tulee työnantajan selvittää niitä aiheuttavat syyt ja ryhtyä toimenpiteisiin ylitysten ehkäisemiseksi. Jatkuvat saldoylitykset ovat kuormitustekijä, joka voi jatkuessaan vaarantaa työntekijöiden terveyttä. Työnantajan pitää myös huolehtia siitä, että työntekijät pystyvät tasoittamaan työtunnit liukuvan työaikajärjestelmän puitteissa. Henkilöstö pitää riittävästi kouluttaa ja ohjata työaikaa koskeviin pelisääntöihin ja huolehtia siitä, että ne ovat kaikkien työntekijöiden tiedossa ja niitä noudatetaan.

Yli 40 tuntia menevien tuntien päivittäisen leikkaamisen osalta lausunnossa todettiin, ettei sellaisen leikkurin käytöstä ole säädetty työaikalaissa tai muualla työlagsäädännössä. Työsuhteista työtä ei ole tarkoitettu tehtäväksi vastikkeetta. Mikäli työnantaja sallii saldon ylityksen, pitää ylitys korvata joko palkallisella vapaalla tai rahalla. Työpaikalla tulee kiinnittää huomiota siihen, että työaikasaldo ja lisä- ja ylityö eivät sekoitu keskenään. Lausunnossa neuvotaan käsittelemään asiaa sopijaosapuolien kesken.

Ylempien toimihenkilöiden kannattaa toimia niin, ettei menetyksiä pääse tapahtumaan. Ylempien toimihenkilöiden tulee itsekkin seurata tekemiensä työtuntien määrää ja työaikakertymäänsä. Jos saldo-rajat ovat täyttymässä, kannattaa tietenkin tehdä liukuman sallimia mahdollisimman lyhyitä työpäiviä tai pitää kertymiä vapaana. Jos työtilanne ei tätä salli, tulee ylemmän toimihenkilön keskustella asiasta esimiehensä kanssa.

SUOSITUS

Jos ylemmälle toimihenkilölle kertyy paljon liukumatunteja, asiasta kannattaa keskustella esimiehen kanssa. Jos normaalin työajan ylittäminen on tarpeen työtilanteen vuoksi, työ tulisi voida tehdä ylityönä.

Vapaiden pitämisestä tulee aina sopia erikseen. Ongelmallinen tilanne voi syntyä silloin, jos on sairaana sovittuna aikana.

TYÖTUOMIOISTUIMEN TUOMIO TT:2014 - 50

Liukuvassa työajassa työskennellyt henkilöstökonsultti A oli 8.2.2012 sopinut esimiehensä kanssa pitävänsä hänelle kertyneet työajan ylitykset liukumavapaana 22.2.2012. Sopimuksen tekemisen jälkeen A oli kuitenkin sairastunut niin, että hän oli mainittuna päivänä työkyvytön ja sairauslomalla. Erimielisyyttä oli A:n oikeudesta siirtää liukumavapaa pidettäväksi muuna ajankohtana tai saada työajan ylitykset palautetuksi ylityskertymään.

Osapuolia sitovassa työehtosopimuksessa ei ollut asiasta nimenomaista määräystä, siitä ei ollut keskusteltu sopimusneuvotteluissa, eikä vakiintunutta käytäntöä liioin ollut muodostunut. Työntekijäliitto viittasi työehtosopimuksessa olevaan määräykseen, jonka mukaan vapaana annettava työaikakorvaus siirtyy myöhemmäksi, jos työntekijä on sairaana työvuoroluetteloon merkityn vapaan aikana. Tämä määräys oli kuitenkin selkeästi rajattu koskemaan vapaana annettavaa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityökorvausta,

aattokorvausta sekä ilta- ja yötyökorvausta. Työtuomioistuimien totesi, ettei määräystä siten voitu soveltaa liukuvassa työajassa muodostuneen saldovapaan siirtämiseen. Lisäksi työtuomioistuimien katsoi, ettei liukumavapaan siirtämistä voitu perustella myöskään oikeuskäytännön ratkaisulla, joissa työntekijällä on katsottu olleen oikeus saada korvaus työvuoroluetteloon merkityltä ylityövapaalta, jota työntekijä ei sairastumisen vuoksi ole voinut pitää vapaana (TT 1991:55 ja TT 2001:75). Näissä tapauksissa ylityövapaa on katsottu palkkaan rinnastettavaksi korvaukseksi tehdystä ylimääräisestä työstä. Tällaisen vapaan sijasta maksettavan korvauksen suorittamista ei ole sidottu tiettyyn ajankohtaan, joten pitämättä jääneet vapaat oli korvattava. Liukuvassa työajassa kertynyttä työajan ylitystä ei sen sijaan korvata rahalla muuten kuin työsuhteen päättyessä (työaikalain 13 §:n 3 momentti ja 24 §:n 1 momentti). Työtuomioistuimien totesi, että oikeuskäytännössä on kuitenkin käsitelty tähän tapaukseen rinnastettavia tapauksia työajan lyhentämismavapaan siirtämisestä (TT 1990:36) ja lomaltapaluurahavapaan siirtämisestä (TT 2006:36) työntekijän sairastumisen vuoksi. Nämä vapaat on rinnastettu säännöllisen työajan järjestelyihin, toisin kuin ylityövapaat aikaisemmin viitatuissa ratkaisuissa. Kun vapaista oli sovittu ja ilmoitettu työntekijälle ennen tämän sairastumista, vapaat voitiin katsoa pidetyiksi ennalta ilmoitettuna aikana. Vastaavasti nyt esillä olevassa tapauksessa vuorokautisten liukumarajojen sisällä tehdyt työtunnit voidaan katsoa säännölliseksi työajaksi. Kertyneiden ylitysten antaminen vapaana voidaan siten katsoa säännöllisen työajan järjestelyksi, jonka avulla työaika tasoitetaan keskimääräiseen säännölliseen työaikaan.

Edellä esitetystä syistä työtuomioistuimien katsoi, että A:n kanssa sovittu liukumavapaa 22.2.2012 oli kulunut hänen ollessaan tuona päivänä sairauden takia poissa työstä. A:lla ei ollut oikeutta siirtää liukumavapaata tai hyödyntää muutoin liukuvaan työaikajärjestelmään syntynyttä ylityskertymää myöhempana ajankohtana.

(Katso myös TT 1990:36 ja TT 2006:36. Vrt. TT 1991:55 ja TT 2001:75)

Tuomion mukaan vuorokautisten liukumarajojen sisällä tehdyt työtunnit voitiin katsoa säännölliseksi työajaksi ja kertyneiden ylitysten antaminen vapaana voitiin katsoa säännöllisen työajan järjestelyksi, jonka avulla työaika tasoitettiin keskimääräiseen työaikaan. Liukumavapaa oli näin ollen kulunut ennalta ilmoitettuna aikana, eikä sen siirtämiselle ollut perustetta. Ylemmät toimihenkilöt voivat tuki tällöinkin yrittää sopia sovittun vapaansa siirtämisestä työnantajansa kanssa.

5.6.3. Liukuman ja lisä- ja ylityön erottaminen

Liukuvan työajan liukuma-aika tulee erottaa lisä- ja ylityöstä. Lisä- ja ylityötä tehdään työnantajan määräyksestä työaikalain määrittelemän säännöllisen työajan lisäksi, kun taas liukuvan työajan järjestelmässä liukuma kertyy työntekijän omasta aloitteesta. Jos työntekijällä on vaikkapa perjantaina tarve päästä lähtemään heti työpaikallaan sovittun lähtöliukumarajan alkaessa kello 15, niin hän voi aiempina viikonpäivinä olla töissä säännöllistä työaikaansa pidempään kerryttääkseen plus-saldoa perjantaita varten.

Joko työnantajan hiljaisesta suostumuksesta tai nimenomaisesta aloitteesta tapahtuva säännöllisen työajan ylittäminen ei saa kerryttää vain plus-saldoa, vaan kyse on tällöin ylityöstä, joka on korvattava työaikalain ylityökorvausta koskevien säännösten mukaisesti. Mikäli työntekijän liukumasaldot kasvavat hyvin suuriksi, voi olla syytä epäillä, että kyse olisikin ylityöstä. Jos ylemmän toimihenkilön työmäärä on niin suuri, ettei hän selviä työtehtävistään säännöllisen työaikansa puitteissa, vaan joutuu usein ylittämään työaikansa liukuvan työaikajärjestelmän työn alkamis- ja päättymisaikojen rajoissa, voi kyse olla ylityöstä eikä liukuvan työajan plus-saldon kertymisestä. Tällaisessa tilanteessa ylemmän toimihenkilön tulee erottaa liukuvan työajan käyttäminen ja tilanteet, joissa on tarpeen jo etukäteen sopia työtuntien korvaamista ylityönä.

Esimerkki

Hankintapäällikkö työskentelee yrityksessä, jossa on liukuvan työajan järjestelmä. Eräänä perjantaiamuna hankintapäällikön esimies kertoo hänelle, että hänen pitäisi osallistua alihankkijan kanssa käytävään neuvotteluun, joka alkaa illalla kello 18. Neuvotteluissa on paljon asioita pöydällä ja esimies arvelee, että neuvotteluille kannattaa varata koko ilta aikaa. Esimiehen mukaan säännöllisen työajan ylittävät tunnit menevät liukumiin. Hankintapäällikkö epäroi, voiko työnantaja järjestää pitkän työpäivän tällä tavalla?

Vastaus: Liukuvan työajan järjestelmässä ylempi toimihenkilö päättää päivittäisestä työajastaan itse. Työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan ulkopuolella tehty työ on ylityötä, jonka teettäminen edellyttää työntekijän suostumusta.

SUOSITUS

Ylemmän toimihenkilön tulee erottaa liukumien ja lisä- ja ylityöt. Liukumien kertyminen tapahtuu ylemmän toimihenkilön omasta aloitteesta. Lisä- ja ylityöt edellyttävät työnantajan aloitetta ja ylemmän toimihenkilön suostumusta. Jos aloite tulee työnantajalta, kannattaa ylemmän toimihenkilön suostumusta antaessaan samalla selvittää, onko kyse ylityöstä ja tällä tavoin varmistaa ylityökorvausten maksamisen.

5.6.4. Työsuhteen päättymisen ja liukuva työaika

Työsuhteen päättyessä on hyvä pyrkiä siihen, että ylemmän toimihenkilön työaikalisto tasoittuu mahdollisimman lähelle nollaa. Tasoittuminen voidaan tehdä joko lyhentämällä tai pidentämällä työpäiviä irtisanomisaikana. Käytännössä tämä ei kuitenkaan aina ole mahdollista, vaan työaikalisto saattaa olla joko positiivinen tai negatiivinen työsuhteen päättyessä.

Jos työaikalisto työsuhteen päättymishetkellä on positiivinen, on työnantajan korvattava tämä positiivinen työaikalisto työntekijälle ylimääräisenä korvauksena. Vastaavasti jos työaikalisto on negatiivinen, on työnantajalla oikeus pidättää loppupalkasta negatiivista työaikalistoa vastaava vähennys. Kompensaatio on kummassakin tapauksessa tehtävä huolimatta työsuhteen päättymissyystä.

5.7. Lyhennetty työaika

Työaikalain 15 §:ssä on säännös lyhennetystä työajasta. Työaikalainsäädännössä ei ole säännöksiä, jotka oikeuttaisivat työntekijän yksipuolisesti lyhentämään työaikaansa. Lainsäädäntö kyllä mahdollistaa osa-aikatyösopimuksen tekemisen aina, kun osapuolet ovat siitä yksimielisiä. Työntekijän oikeudesta osittaiseen hoitovapaaseen säädetään työsopimuslaissa. Jos työntekijä haluaa muista sosiaalisista tai terveydellisistä syistä tehdä työtä säännöllistä työaika lyhyemmän ajan, työaikalain 15 §:n mukaan työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi tehdä osa-aikatyötä. Tämä edellyttää sopimusta.

Työnantajan ja työntekijän on tehtävä tällaisesta osa-aikatyöstä määräaikainen enintään 26 viikkoa kerrallaan voimassa oleva sopimus, josta käy ilmi ainakin vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituus.

Jos työntekijä siirtyäkseen osa-aikaeläkkeelle haluaa tehdä säännöllistä työaika lyhyemmän ajan työtä, työnantajan on pyrittävä järjestämään työt niin, että työntekijä voi tehdä osa-aikatyötä. Työajan

lyhentäminen toteutetaan työnantajan ja työntekijän sopimalla tavalla ottaen huomioon työntekijän tarpeet sekä tuotanto- ja palvelutoiminta.

Laissa ei ole määritelty tarkoin niitä syitä, joiden perusteella työntekijä voi pyytää työaikansa lyhentämistä. Tällaisina syinä voivat olla esimerkiksi ikääntymisestä aiheutuva väsymys ja työvireyden lasku, sillä tarkoitus on turvata työkyvyn säilyminen mahdollisimman pitkään sekä sairaan läheisen hoito, opiskelu tai oman terveyden hoito.

Työajan lyhentämisjärjestely on yksilöllinen ja joustava. Osapuolet voivat sopia työntekijän säännöllisen vuorokautisen tai viikoittaisen työajan lyhentämisestä haluamallaan tavalla. Lyhennetty työaika voidaan toteuttaa esimerkiksi siten, että aiemman kahdeksan tunnin pituisen päivän sijasta työntekijä työskentelee ainoastaan kuusi tuntia tai siten, että viisipäiväinen viikko muutetaan nelipäiväiseksi. Työaika siis lyhennetään aiemmasta joko lain tai sopimuksen perusteella määräytyneestä työajasta. Sopimuksesta on käytävä ilmi ainakin vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pituus. Muistakin asioista voidaan ottaa määräyksiä sopimukseen. Sopimus on luonteeltaan työsuhteen sisäinen sopimus, jolla aiempaa työaika lyhennetään sopimuksella. Kyse ei siten ole ennen työsuhteen alkua tehtävästä ”tavallisesta” osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta.

Sopimus voidaan tehdä vain määräaikaisena. Tarkoituksena on, että työntekijän mahdollisuudet palata noudattamaan aiempaa säännöllistä työaikaansa eivät vaarannu. Mitään estettä ei kuitenkaan ole tehdä useita määräaikaisia sopimuksia lyhennetystä työajasta peräkkäin.

SUOSITUS

Jos ylempi toimihenkilö sopii lyhennetystä työajasta työnantajan kanssa, on samalla tärkeää sopia myös työtehtävien vähentämisestä lyhennettyä työaikaan vastaavasti. Sopimus on hyvä tehdä kirjallisesti.

Lyhennetty työaika vaikuttaa palkan lisäksi myös lomapalkkaan. Lomapalkka lasketaan prosenttiperusteisesti silloin, kun työntekijän työaika ja vastaavasti palkka on muuttunut lomanmääräytymisvuoden aikana. Jos muutokset tapahtuvat vasta lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen ennen vuosiloman tai sen osan alkamista, lomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden aikaisen työajan perusteella määräytyvän viikko- tai kuukausipalkan mukaan.

Kaikki työajan lyhentäminen ei ole työntekijän haluamaa tai sovittua, sillä työnantaja saa työsuhteen perusteella säädettyjen perusteiden täyttyessä lomauttaa työntekijän joko määräajaksi tai toistaiseksi keskeyttämällä työnteon kokonaan tai lyhentämällä työntekijän lain tai sopimuksen mukaista säännöllistä työaika siinä määrin kuin se lomauttamisen perusteen kannalta on välttämätöntä. Lomauttamisella tarkoitetaan työnantajan päätökseen tai hänen aloitteestaan tehtävään sopimukseen perustuvaa työnteon ja palkanmaksun väliaikaista keskeyttämistä työsuhteen pysyessä muutoin voimassa. Työnantaja saa lomauttaa työntekijän, jos hänellä on työsuhteen perusteella taloudellinen tai tuotannollinen peruste työsuhteen irtisanomiseen tai työ tai työnantajan edellytykset tarjota työtä ovat vähentyneet tilapäisesti eikä työnantaja voi kohtuudella järjestää työntekijälle muuta sopivaa työtä tai työnantajan tarpeita vastaavaa koulutusta. Työnantaja ja työntekijä saavat työsuhteen kestäessä sopia määräaikaisesta lomauttamisesta silloin, kun se on tarpeen työnantajan toiminnan tai taloudellisen tilan vuoksi. Työttömyyskassan jäsenillä on jäsenyys- ja työssäoloehdon ja muiden ehtojen täyttyessä lomautettuina mahdollisuus saada ansiopäivärahaa (katso tarkemmin www.kokokassa.fi).

Lyhennetystä työajasta sopiminen on erotettava tilanteesta, jossa työnantaja osa-aikaistaa ylemmän toimihenkilön lomauttamalla. Jos ylempi toimihenkilö sopii työaikansa lyhentämisestä, eivät edellytykset sovitellun ansiopäivärahan saamiselle täyty. Sen sijaan soviteltuun työttömyyspäivärahaan on oikeus tietyn edellytyksin henkilöllä, jonka päivittäistä työaika on lyhennetty lomautuksen johdosta. Soviteltua päivärahaa ei makseta, jos työaika ylittää 80 % alalla sovellettavasta kokoaikaisen työntekijän enimmäistyöajasta. Kun työaika lomautuksen johdosta lyhennetään yhdellä tai useammalla kokonaisella päivällä ja kun työntekijän palkkaa on alennettu työajan lyhennystä vastaavasti,

työttömiltä päiviltä maksetaan täyttä päivärahaa. Tämä käytäntö koskee ainoastaan lyhennettyä työviikkoa tekeviä lomautettuja, ei muita vajaata työaikaa tekeviä henkilöitä. Jos samalla viikolla on sekä kokonaisia lomautuspäiviä että vajaita työpäiviä, maksetaan koko viikolta soviteltua päivärahaa sitä koskevien säännösten mukaisesti.

5.8. Vuotuisen työajan lyhentäminen eli pekkasvapaat

Pekkasvapaat eivät perustu työaikalakiin, vaan työehtosopimukseen. Vuoden 1984 (ns. Pekkanen II) ja vuoden 1986 tulopoliittisessa kokonaisratkaisussa sovittiin työajan lyhentämisestä yhteensä 100 tunnilla eli 12,5 työpäivällä vuodessa niissä työaikamuodoissa, joissa säännöllinen työaika oli 40 tuntia viikossa. Niin sanottu pekkasvapaajärjestelmä on siis kehitetty työmarkkinajärjestöjen sopimuksin lyhentämään työaikaa eräillä aloilla, joilla työskennellään 40 tuntia viikossa, vastaamaan toimistotyössä yleistä 37,5 tunnin työviikkoa.

Perussopimus

Perussopimuksen mukaan vuosina 1984 ja 1986 työehtosopimuksissa sovitun vuosi-työajan lyhennysohjelman johdosta TT ja YTN ovat suositelleet ohjelman toteuttamista myös niiden ylempien toimihenkilöiden osalta, joiden työehtosopimuksen mukainen säännöllinen viikkotyöaika on 40 tuntia. Suosituksen mukaan vuosityöajan lyhennykset voidaan tarvittaessa sopia vaihdettavaksi myös rahaan tai ns. joustovapaaseen.

Työajan lyhentäminen voidaan käytännössä toteuttaa kahdella eri tavalla: vapaat annetaan joko lyhentämällä viikoittaista tai jaksoittaista työaikaa tai ne annetaan täysin tai osittaisina työpäivinä. Jos pekkasvapaapäivien saamisessa noudatetaan niin sanottua ansaintaperiaatetta, niin työntekijä ansaitsee työsuhteen keston mukaan yleensä vähintään yhden ja enintään 12,5 päivää työajan lyhennysvapaita kalenterivuodessa. Kun teollisuustyöntekijöiden työaika on yleisesti edelleen 40 tuntia viikossa, heillä on oikeus pekkasvapaisiin. Kun taas ylemmistä toimihenkilöistä suurimmalla osalla on työajaksi sovittu 37,5 tuntia viikossa, ei työajanlyhennysvapaajärjestelmää silloin käytetä.

Joidenkin työehtosopimusten mukaan työnantaja ja työntekijä voivat paikallisesti sopia siitä, että joko kaikki tai osa pekkasvapaapäivistä sovitaan työpäiviksi, jolloin työaika pitenee. Tällöin työntekijä ansaitsee lyhennysvapaan aikana tekemästään työstä ylimääräisen työehtosopimuksessa sovitun lisän, joka vastaa esimerkiksi viikoittaisesta ylityöstä maksettavaa korvausta.

Työajan lyhennysvapaapäiviä kutsutaan pekkasvapaiden lisäksi eri työehtosopimuksissa myös esimerkiksi vuorovapaiksi tai työajan tasaamispäiviksi.

Jos ylemmän toimihenkilön työajaksi on sovittu 40 tuntia viikossa, kannattaa selvittää, onko työsuhteessa noudatettavassa työehtosopimuksessa sovittu työajan lyhentämisestä.

Ajantasaiset kirjaukset voi tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).

6.

Joustotyöaika

6.1. Joustotyöajan tarkoitus

Joustotyöajan tarkoituksena on vastata muuttuneisiin työajan jouston tarpeisiin erityisesti vaativassa asiantuntijatyössä. Joustotyöajan pääasiallisena soveltamisalana on tietotyö, jonka ydinsisältönä on tiedon vastaanottaminen ja käsittely sekä uuden tiedon tuottaminen. Joustotyöajan käyttäminen on mahdollista myös muunlaisessa työssä, joka ei ole sidottu määrättyyn aikaan tai työn tekemisen paikkaan. Joustotyöajasta ei voida sopia tehtävissä, joissa työnantaja säännönmukaisesti määrää työnteon ajan ja paikan. Tällaisia tehtäviä ovat esimerkiksi työnantajan tiloissa tapahtuvaa asiakaspalvelua sisältävät tehtävät ja tehtävät, joissa työ on sidottu liikkeen aukioloaikoihin.

6.2. Milloin joustotyöajasta voidaan sopia

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia joustotyöajan käytöstä tehtävissä, joissa vähintään puolet työajasta on sellaista, jonka sijoittelusta ja työntekopaikasta työntekijä voi itsenäisesti päättää. Kyse on sellaisista tehtävistä, jotka eivät pääasiassa ole sidottuja tiettyyn vuorokaudenaikaan, viikonpäivään tai työntekopaikkaan.

Joustotyöajasta voidaan sopia esimerkiksi sellaisessa tietotyössä, jossa työhön käytettyä aikaa lähtökohtaisesti seurataan, mutta työnantaja ja työntekijä sopivat siitä, työntekijä voi osittain itse päättää työajan sijoittamisesta.

Joustotyöajan tavoitteena on, että työajan tarkan sijoittelun asemesta työnantaja voi määritellä tehtävät ja niistä koskevat tavoitteet, mutta työn suorittamisen paikka ja aika ovat vähintään puolet työajasta työntekijän itsensä päätettävissä. Esimerkiksi myyntityössä voitaisiin käyttää joustotyötä koskevaa työaikajärjestelyä. Tällöin työntekijän töiden aikataulu voisi määräytyä asiakassopimusten ja asiakkaiden tarpeiden perusteella, mutta tällöinkin työn tekemisen aikataulun tulee olla pääosin työntekijän itsensä määriteltävissä.

6.3. Joustotyöajasta sopiminen

Joustotyöaikaa koskeva sopimus on tehtävä kirjallisesti ja sopimuksesta tulee käydä ilmi ainakin seuraavat asiat:

- 1) Päivät, joille työaikaa voidaan sijoittaa (esim. ma-pe)
- 2) Viikkolevon sijoittaminen
- 3) Kiinteä työaika
- 4) Työaika, jota noudatetaan, jos joustotyösopimus irtisanotaan.

Joustotyöajasta sovittaessa tulee sopia siitä, mille viikonpäiville työntekijä saa sijoittaa työaikaansa. Osapuolet voivat sopia, että työaikaa saadaan sijoittaa esimerkiksi viidelle, kuudelle tai jopa seitsemälle päivälle viikossa. Lähtökohtana kuitenkin on, että työtä tehdään vain arkipäivisin.

Työaikalain 27 §:n mukaan työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran seitsemän päivän aikana vähintään 35 tunnin pituisen keskeytymättömän lepoajan. Viikkolepo tulee mahdollisuuksien

mukaan antaa sunnuntain yhteydessä. Jos työntekijä voi sijoittaa työaikaansa vain enintään kuudelle päivälle viikossa (esim. maanantai–lauantai), työnantaja tietää, että työntekijän viikkolepo toteutuu niinä päivinä, joille työntekijä ei voi sijoittaa työaikaansa.

YTN suosittelee, että työntekijä ei voi sijoitella työaikaansa itsenäisesti sunnuntaille. Tällöin viikkolepo toteutuu aina sunnuntain yhteydessä. Jos työntekijä voi oman valintansa mukaan sijoittaa työaikaansa 7 päivälle viikossa, työnantajalla on velvollisuus seurata työntekijän viikkolevon toteutumista ja tarvittaessa puuttua työntekijän työajan sijoitteluun.

Joustotyöajasta sovittaessa on sovittava myös mahdollisesta kiinteän työajan osuudesta. Kiinteää työaikaa voi olla enintään puolet työntekijän säännöllisestä työajasta. Jos työntekijän säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa, kiinteää työaikaa voi olla enintään 18 tuntia 45 minuuttia viikossa. Kiinteää työaikaa voi olla osa päivästä tai esimerkiksi tietty päivä tai tietyt päivät viikosta. Kiinteää työaikaa ei voida sijoittaa klo 23:n ja 06:n väliselle ajalle.

Edellä mainittujen työaikalain vaatimien sovittavien asioiden lisäksi joustotyöajasta sovittaessa olisi syytä sopia myös tietyistä sellaisista seikoista, joihin työaikaissa ei ole otettu kantaa.

Ensinnäkin työntekijän keskimääräinen työaika olisi syytä nimenomaisesti mainita joustotyösopimuksessa. Jos työntekijän työaika on joustotyösopimuksen solmimishetkellä esim. 37,5 tuntia viikossa, on myös joustotyöajassa keskimääräinen työaika 37,5 tuntia viikossa ellei joustotyösopimuksessa toisin sovita. On muistettava, että myös joustotyöaikaa noudattava työntekijä voi tehdä osa-aikatyötä jolloin keskimääräinen työaika voi olla esimerkiksi 30 tuntia viikossa.

Selkeyden vuoksi joustotyöaikaa koskevassa sopimuksessa on syytä mainita joustotyössä noudatettava työajan tasoittumisjakson pituus ja tasoittumisjaksojen vaihtumisajankohdat.

Uutta työaikalakia koskevassa hallituksen esityksessä ei ole otettu mitään kantaa siihen, miten joustotyöaikaa noudattavan työntekijän oikeus sairausajan palkkaan määräytyy. Erimielisyyksien välttämiseksi osapuolten kannattaa sopia siitä, miten sairausajan palkka määräytyy erityisesti silloin, jos työntekijä saa sijoittaa työaikaansa useammalle kuin viidelle päivälle viikossa. Osapuolten kannattaa sopia ainakin seuraavista asioista:

- Millä tavalla joustotyöaikaa noudattavan työntekijän tulee ilmoittaa sairastumisestaan;
- Kuinka monta päivää työntekijä voi olla sairaana ns. omalla ilmoituksellaan ilman lääkärintodistusta; sekä
- Miten työntekijän oikeus sairausajan palkkaan määräytyy silloin, jos työntekijä saa sijoittaa työaikaansa yli viidelle päivälle viikossa.

6.4. Sunnuntaityö joustotyössä

Joustotyösopimuksessa voidaan sopia, että työntekijä saa sijoittaa työaikaansa vapaasti myös sunnuntaille. Jos työntekijällä on vapaus valita, tekeekö hän kyseisen työn arkipäivänä vai sunnuntaina, maksetaan sunnuntaina tehdystä työstä normaali palkka ilman erillistä sunnuntaikorvausta (100 %). Jos taas työnantaja edellyttää työskentelyä sunnuntaina, tulee siitä aina maksaa työaikalain 20 §:n mukainen sunnuntaityökorvaus.

6.5. Työajan tasoittuminen

Joustotyöaikaa noudattavan ylemmän toimihenkilön työajan tulee tasoittua työsopimuksen mukaiseen keskimääräiseen työaikaan (esim. 37,5 tuntia viikossa) 4 kuukauden tasoittumisjakson sisällä. Jos työsopimuksen mukainen työaika on esimerkiksi tyypillinen 37,5 tuntia viikossa, tulee työajan kunkin 4 kuukauden jakson sisällä tasoittua 37,5 tuntiin viikossa. Joustotyöaikaa noudattava ylempi toimihenkilö ei siis voi tehdä yhden jakson aikana ylimääräisiä työtunteja (ns. saldotunteja) pitääkseen niitä vapaana seuraavan jakson aikana. Työaikalain mukaan joustotyöaikaa noudatettaessa säännöllisen työajan työtunteja ei voida lainkaan siirtää jaksolta toiselle. Vastaavasti jakson päättyessä ylemmällä toimihenkilöllä ei myöskään saa olla työajan alitusta vaan sovitun viikkotyöajan tulee täyttyä jakson loppuun mennessä.

Joustotyöaika noudatettaessa työajan tasoittuminen sovittuun keskimääräiseen viikkotyöaikaan on ylemmän toimihenkilön vastuulla. Työaikalakia koskevassa hallituksen esityksessä ei ole otettu kantaa tilanteeseen, jossa työaika ei ehtisi tasoittua 4 kuukauden tasoittumisjakson kuluessa. Käytännössä tällaisia tilanteita tulee kuitenkin tapahtumaan. Ylemmän toimihenkilön tulisi heti keskustella esimiehensä kanssa jos näyttää siltä, että hänen työaikansa ei ehdi tasoittua keskimääräiseen työaikaan tasoittumisjakson päättymiseen mennessä.

SUOSITUS

Tämän oppaan lopusta löytyy YTN:n laatima joustotyösopimuksen malli. Mallia on suositeltavaa käyttää silloin, jos ylempi toimihenkilö sopii työnantajansa kanssa joustotyöaikaan siirtymisestä.

Muistilista

Joustotyösopimuksessa on sovittava ainakin seuraavista asioista:

- 1) päivistä, joille työntekijä saa sijoittaa työaika;
- 2) viikkolevon sijoittamisesta;
- 3) mahdollisesta kiinteästä työajasta, ei kuitenkaan sen sijoittumisesta kello 23:n ja 06:n väliselle ajalle;
- 4) sovellettavasta työajasta joustotyöaika koskevan sopimuksen päättymisen jälkeen.

Lisäksi on suositeltavaa sopia seuraavista:

- 5) Työaika ja tasoittumisjakso
- 6) Sairausajan palkan määräytyminen
- 7) Ylityön tekeminen ja käytännöt

7.

Säännöllisen työajan ylittäminen

7.1. Lisä- ja ylityö

7.1.1. Lisä- ja ylityön käsitteet

Lisätyö on työnantajan aloitteesta tehtyä työtä, joka tehdään sovitun säännöllisen työajan lisäksi ylittämättä kuitenkaan työaikalain säännöllisen työajan enimmäismääriä (8 tuntia vuorokaudessa tai yli 40 tuntia viikossa). Käytännössä ratkaisevaa on se, mitä työajan pituudesta on sovittu työsopimuksessa ja työehtosopimuksessa. Jos esimerkiksi on sovittu, että säännöllinen työaika on 7,5 tuntia vuorokaudessa, niin lisätyötä on tällöin 7,5 tuntia ylittävä työ kahdeksaan tuntiin asti eli lisätyötä tehdään puoli tuntia. Vastaavasti lisätyötä syntyy, jos työntekijä työskentelee säännönmukaisena vapaapäivänään ja viikoittainen työaika ei ylitä 40 tuntia.

Tavallisesti lisätyötä voi siis kertyä, jos työntekijän säännöllinen työaika on työsopimuksen tai työehtosopimuksen perusteella lyhyempi kuin 8 tuntia vuorokaudessa tai 40 tuntia viikossa. Mitä lyhyempi säännöllinen työaika on, sitä enemmän lisätyötä voi kertyä. Esimerkiksi jos osa-aikatöitä tekevän työntekijän säännöllinen työaika on viisi tuntia vuorokaudessa ja 25 tuntia viikossa, hän voi tehdä lisätyötä 3 tuntia vuorokaudessa ja 15 tuntia viikossa.

Mikäli työehtosopimuksen säännöllisen työajan enimmäismäärät ylittävät laissa olevat säännöllisen työajan enimmäismäärät, niin työntekijä voi tehdä vastaavasti enemmän lisätyötä. Jos esimerkiksi työehtosopimuksen mukainen säännöllinen työaika vuorokaudessa on enintään 10 tuntia ja viikossa enintään 48 tuntia, voi työntekijä tehdä lisätyötä näihin enimmäistuntimääriin saakka, kunhan kyseisen työviikon tai tasoittumisjakson lisätyön kokonaismäärä ei ylitä.

Ylityötä on työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi tehty työ. Tässäkin säännöllinen työaika on joko laissa säädetty tai työehtosopimuksessa tai paikallisessa sopimuksessa sovittu. Vuorokautista ylityötä on työ, jota tehdään tavanomaisena työpäivänä yli lakiin perustuvan säännöllisen enimmäistyöajan (8 h/vrk). Jos työvuoro sijoittuu kahdelle eri vuorokaudelle, ylityötä on kahdeksan tunnin ylittävä työ kyseisen työvuoron aikana. Viikoittaista ylityötä on työ, jota tehdään tavanomaisen työviikon ulkopuolella ja joka ei ole vuorokautista ylityötä. Esimerkiksi jos työtä tehdään normaalisti maanantaista perjantaihin 8 tuntia päivässä, työpäivän jatkoksi 8 tunnin jälkeen tehtävä työ on vuorokautista ylityötä ja viikonloppuna tehty työ on viikoittaista ylityötä 40 tuntia ylittäviltä osin.

Käytettäessä keskimääristä säännöllistä työaikaa voi säännöllinen vuorokautinen ja viikoittainen työaika poiketa yleissäännöksen mukaisista säännöllisistä työajoista. Tällöin ylityötä on työ, jota tehdään työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan lisäksi. Jos vuorokautista säännöllistä työaikaa on pidennetty tai lyhennetty, vuorokautisen ylityön alkamisen raja nousee tai laskee vastaavasti. Jos viikoittaista säännöllistä työaikaa on pidennetty tai lyhennetty, viikoittaisen ylityön alkamisen raja nousee tai laskee vastaavasti. Tällainen tilanne voi esimerkiksi liittyä työajan tasaamiseen keskimäärin 40 tuntiin viikossa.

Ylityö ei voi olla samanaikaisesti sekä vuorokautista että viikoittaista. Siten laskettaessa viikoittaisia ylityötunteja ei 40 tuntiin lasketa mukaan vuorokautisia ylityötunteja, vaan ainoastaan sovitut säännöllisen työajan tunninit. Jaksotyössä ei eroteta vuorokautista ja viikoittaista ylityötä, vaan kaikki sovitun säännöllisen työajan ja lisätyön jälkeen tehty työ on ylityötä.

Esimerkki

Lisä- ja ylityön määräytyminen

Projekti-insinöörinä työskentelevän ylemmän toimihenkilön säännöllinen työaika maanantaista perjantaihin on 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa. Päivittäinen lepoaika (ruokatunti) on puoli tuntia ja lisä- ja ylityö määräytyvät työaikalain mukaan.

Projekti-insinööri tulee maanantaina töihin kello 8.00, joten säännöllinen työaika täyttyy kello 16.00, koska ruokatuntia, jonka aikana hän saa ja voi poistua työpaikalta, ei lue ta työajaksi. Työpäivän aikana työnantaja pyytää projekti-insinööriä jäämään ylitöihin, koska projekti aikataulu uhkaa pettää, joten hän jää töihin vielä kello 16.00 jälkeen. Kello 16.00 jälkeen tehdystä työstä ensimmäinen puoli tuntia eli kello 16.00–16.30 on lisätyötä ja tämän jälkeen tehty työ vuorokautista ylityötä.

Koska projekti aikataulua ei ole onnistuttu kuromaan kiinni työviikon aikana, työnantaja pyytää projekti-insinööriä tulemaan töihin myös lauantaina. Hän suostuu ja työskentelee lauantaina kello 10.00–19.00. Kello 12.30–13.00 projekti-insinööri pitää normaalin ruokatunnin.

Koska projekti-insinööri on tehnyt maanantaina lisätyötä puoli tuntia ja työskennellyt muutoin työviikon aikana normaalit 7,5 tuntia päivässä, hänen kokonaistyöaikansa ilman ylitöitä on perjantaihin saakka yhteensä 38 tuntia. Näin ollen lauantain kaksi ensimmäistä työtuntia eli kello 10.00–12.00 tehty työ on lisätyötä, koska työaikalain mukainen viikoittainen säännöllisen työajan 40 tunnin enimmäisraja täyttyy vasta tämän jälkeen. Kello 12.00–12.30 ja 13.00–18.00 tehty työ on viikoittaista ylityötä.

7.1.2. Työnantajan aloite tai hiljainen suostumus

Sekä lisä- että ylityö edellyttävät työnantajan aloitetta. Yleissääntö on, ettei työntekijän omasta aloitteesta tehty työ voi olla ylityönä korvattavaa työtä. Tietyissä tapauksissa ylityötä voi syntyä myös työnantajan hiljaisen suostumuksen perusteella.

Jos työnantaja nimenomaisesti pyytää työntekijää jäämään työhön säännöllisen työajan ulkopuolella, on selvää, että tällaista työtä pidetään ylityönä. Kun on ratkaistu sitä, onko työtä pidettävä ylityönä vai ainoastaan vapaaehtoisena varsinaisen työajan ulkopuolisena työskentelynä, josta ei tarvitse suorittaa ylityökorvausta, on työnantajan määräys tai suostumus ylityön tekemiseen ollut merkityksellinen. Eräissä poikkeuksellisissa tilanteissa työtä voidaan pitää ylityönä, vaikka siihen ei ole ollut olemassa työnantajan nimenomaista aloitetta. Työnantajan tietoisuus ja hänen hiljainen suostumuksensa voi olla riittävä (esim. KKO 1978 II 131).

Ylityön tekeminen edellyttää näin ollen joko työnantajan määräystä, aloitetta tai suostumusta. Työn voidaan katsoa olevan ylityötä työnantajan hiljaisen hyväksynnän perusteella esimerkiksi silloin, kun ylityötä tehdään työnantajan tieteen. Työn katsominen ylityöksi voi perustua myös ylityön välttämättömyyteen eli siihen, että työn loppuun saattaminen vaatii säännöllisen työajan ylittämistä. Näissä tapauksissa edellytetään kuitenkin lisäksi, että työnantaja on edellyttänyt työn tekemistä ja ollut tietoinen siitä, ettei työtä voida suorittaa sovitun työajan puitteissa.

VAASAN HOVIOIKEUDEN TUOMIO Nro 1443 - 2007 (Ään.) (kuljetuspäällikkö)

Tapauksessa oli kyse sekä liukuvasta työajasta sopimisesta että hiljaisesta suostumuksesta ylitöihin. Hiljaisen suostumuksen osalta hovioikeus totesi seuraavaa: ”Yhtiö on tiennyt, että tiedot Ruotsista saapuvasta lastista olivat tulleet työntekijälle usein vasta kello 16 aikaan ja että tämä oli ollut yhtiön toiminnalle ongelmallista. Yhtiö on myös tiennyt, että työntekijä oli aloittanut työpäivänsä viimeistään kello 8.30 ja että hän oli tosiasiallisesti ollut työpaikalla myös iltaisin. Yhtiö on edellyttänyt, että hän tekee työnsä valmiiksi niin, että autot pääsevät matkaan. Asiassa esitetyn selvityksen perusteella tämä ei ole ollut mahdollista niin, että työntekijä olisi voinut säännöllisen 8 tunnin työajan puitteissa lopettaa työpäivänsä kello 16.30. Hovioikeus katsoo, että näillä perusteilla yhtiö on antanut hiljaisen suostumuksensa työntekijän tekemiin ylitöihin hänen työsuhteensa alusta alkaen.” Yhtiö tuomittiin maksamaan työntekijälle ylityökorvaukset takautuvasti hänen työsuhteensa alusta lukien.

Kyseisessä tapauksessa hovioikeus siis katsoi, että kun työnantaja oli edellyttänyt tietyn työn tekemistä niin, ettei työntekijän ole ollut mahdollista suorittaa sanottua työtä säännöllisen työaikansa puitteissa eikä sen suorittamista ole myöskään ollut mahdollista siirtää seuraavaan työvuoroon, on työnantaja antanut hiljaisen suostumuksensa ylityön tekemiseen työsuhteen alusta lukien ja työntekijällä oli oikeus ylityökorvauksiin. Kyseisessä tapauksessa työnantajalla ei ollut työaikakirjanpitoa, joten päätös perustui työntekijän esittämään selvitykseen tehdyistä tunneista.

Lähtökohtaisesti työntekijän omasta aloitteesta tehty työ ei kuitenkaan velvoita työnantajaa pitämään työtä ylityönä. Työaikakirjanpidossa olevat tällaiset tunnit voivatkin jäädä korvaamatta ylityönä, jos työnantaja ja työntekijä eivät pääse sopimukseen niiden korvaamisesta. Myös lisätyön tekemiseen on vastaavasti aina oltava joko työnantajan määräys tai suostumus.

SUOSITUS

Ylemmän toimihenkilön tulee etukäteen ennen työn tekemistä selvittää, onko kyseessä lisä- ja ylityö ja miten se korvataan. Jos ylempi toimihenkilö ei ehdi säännöllisenä työaikanaan tehdä jotain työnantajan edellyttämää työtehtävää, hänen kannattaa suoraan kysyä, haluaako työnantaja teettää kyseisen työtehtävän ylityönä tai minkä muun työtehtävän hän voi vaihtoehtoisesti jättää tekemättä. Jos varmistuksen kysyy sähköpostilla, saa vastauksenkin kirjallisesti. Ylempien toimihenkilöiden ei tule luottaa hiljaisen ylityön tulkintaan, sillä työnantajan hiljaisen suostumuksen toteennäyttäminen jälkikäteen on yleensä käytännössä vaikeaa.

7.1.3. Työntekijän suostumus

Sekä lisätyön että ylityön teettämiseen tarvitaan työnantajan aloitteen lisäksi aina työntekijän suostumus.

Ylityötä saa teettää vain työntekijän kutakin kertaa varten erikseen antamalla suostumuksella. Suostumusta ylityöhön ei voi antaa etukäteen työsuopimuksessa tai muutoin kertakaikkisena, vaan se tulee antaa joka kerta erikseen ennen ylityön teettämistä. Työntekijän on voitava harkita tapauskohtaisesti, haluaako hän tehdä ylityötä vai ei. Työntekijä voi kuitenkin antaa suostumuksensa määrätyn lyhyehköksi ajanjaksoksi kerrallaan, jos tämä on työn järjestelyjen kannalta tarpeen. Vaikka työnantajan on pyrittävä suunnittelemaan työt niin, että ne voidaan tehdä säännöllisenä työaikana, poikkeustilanteissa saattaa kuitenkin esiintyä ylityön teettämisen tarvetta. Poikkeustilanteita voivat olla muun muassa verotus- ja kirjanpitolainsäädännön asettamien velvollisuuksien ja kiireellisten

tilausten täyttäminen sekä muiden työntekijöiden sairastuminen. Näissä tilanteissa työntekijä voi antaa suostumuksensa kertakaikkisena määrättyä lyhyehköä ajanjaksoa, kuten lyhyehköä työvaihetta tai -kokonaisuutta varten edellyttäen, että tämä on tarpeen työn järjestelyjen kannalta. Suostumusta antaessaan työntekijän on tiedettävä sen jakson pituus, jota varten suostumus annetaan.

Työntekijän suostumus on saatava ennen ylityön suorittamista tai viimeistään ylityön suorittamisen alkaessa. Koska suostumus on vapaamuotoinen, se voidaan antaa myös hiljaisesti esimerkiksi siten, että työntekijä ryhtyy suorittamaan ylityöksi luettavaa työtä. Jotta kysymys olisi ylityösuostumuksesta, tulee työntekijän kuitenkin tietää suoritettavan työn olevan ylityötä.

Lisätyötä saa teettää vain työntekijän suostumuksella, jollei lisätyöstä ole sovittu työsopimuksessa. Lisätyön osalta suostumus voidaan antaa jo työsopimuksessa kertakaikkisena. Työsopimuksen työ-aikaa koskeva ehto sitoo molempia osapuolia, joten työntekijä on sidottu antamaansa suostumukseen. Vaikka työntekijä olisikin antanut edeltä käsin yleisen suostumuksen, hänellä on oikeus perustellusta henkilökohtaisesta syystä kieltäytyä lisätyöstä työvuoroluetteloon merkittynä vapaapäivänä. Tällaisena syynä voidaan pitää esimerkiksi opiskelua, kuten valmistautumista ja osallistumista tenttiin, lastenhoitojärjestelyjä tai muita perheenjäsenten hoitojärjestelyjä, terveydellisiä syitä, omia tai lähisukulaisten juhlapäiviä, sekä hautajaisia taikka matkoja, joita ei voida kustannuksia aiheuttamatta enää peruuttaa.

Jos työntekijä sopii varallaolosta, hän antaa samalla suostumuksensa varallaoloaikana tarvittavaan lisä- ja ylityöhön. Varallaoloaika päättyy, kun työntekijä kutsun saatuaan ryhtyy työskentelemään ja jatkaa taas työskentelyn päätyttyä, jos sovittua varallaoloaikaa on vielä jäljellä.

Esimerkki

Teknolohiteollisuuden ylempi toimihenkilö ja kokenut insinööri työskentelee suunnittelijaryhmissä "team leaderinä".

Hänen työsopimuksessaan on sovittu, että palkka on 3600 euroa, joka sisältää ylityökorvauksen, suuruudeltaan 300 euroa. Kuinka monta tuntia kuukaudessa team leaderin tulee vähintään tehdä ylitöitä, jotta työnantaja olisi velvoitettu maksamaan hänen palkkansa kokonaisuudessaan?

- 1) 14 tuntia
- 2) 28 tuntia
- 3) Ylitöiden tekeminen on vapaaehtoista.

Vastaus: Team leaderin kannattaa tuki laskea montaako tuntia tuo 300 euroa vastaa, mutta ylitöiden tekeminen vaatii silti hänen suostumuksensa ja on näin ollen vapaaehtoista eli 3).

7.1.4. Työajan enimmäismäärä

Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48:aa tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana. Tähän työajan enimmäismäärään lasketaan kaikki laissa työajaksi säädetty aika ja tehdyt työtunnit. Tasoittumisjaksoa voidaan pidentää valtakunnallisella työehtosopimuksella neljästä kuukaudesta kuuteen kuukauteen tai teknisistä tai työn järjestämistä koskevista syistä enintään 12 kuukauteen.

Työnantaja saa noudattaa vanhan työaikalain mukaista ylityön enimmäismäärää 1.1.2021 saakka, jos työsopimus on tehty ennen uuden työaikalain voimaan tuloa 1.1.2020: Ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana, kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa. Työnantaja ja työntekijöiden edustajat tai henkilöstö taikka henkilöstöryhmä yhdessä voivat

sopia lisäylytyön tekemisestä. Lisäylytyön enimmäismäärä on 80 tuntia kalenterivuodessa. Paikallisin sopimuksinkaan ylityötä ei voi tehdä yli säädettyä enimmäistuntimäärää eli yli 138 tuntia neljän kuukauden aikana. Ylityön ja lisäylytyön määrä voi yhteensä olla enintään 330 tuntia (250 tuntia + 80 tuntia) kalenterivuodessa.

7.2. Aloittamis- ja lopettamistyö

Aloittamis- ja lopettamistyöllä tarkoitetaan työtä, joka on välttämätöntä, jotta työpaikan muut työntekijät voivat tehdä työtä koko säännöllisen työaikansa tai joka on vuorotyössä tarpeen tietojen vaihtamiseksi työvuorojen vaihtuessa. Tällä pyritään mahdollistamaan se, että koneet ja laitteet ovat tuottavassa käytössä koko varsinaisen työajan. Ennen tuotannollisen toiminnan alkua saattaa olla tarpeen että osa työntekijöistä tulee muita aiemmin valmistelemaan työn aloittamista ja toisaalta työpäivän päätyttyä osa jää esimerkiksi suojaamaan koneita ja laitteita sekä siirtämään työvälineitä tai muita sellaisia säilytyspaikkoihin. Aloittamis- ja lopettamistyöt ovat töitä, joita laatunsa vuoksi suoritetaan yleensä päivittäin, mutta työntekijät voivat myös vuorotella niiden tekemisessä. Tällöin ne toistuvat kunkin työntekijän osalta säännöllisin väliajoin.

Aloittamis- ja lopettamistyöstä voidaan sopia työsopimuksella. Sen teettäminen edellyttää aina työntekijän suostumusta. Suostumus voidaan antaa työsopimuksessa. Aloittamis- ja lopettamistyötä saa teettää enintään viisi tuntia viikossa. Tuntimääräksi muodostuu juuri viisi, jos sitä tehdään esimerkiksi puoli tuntia kerrallaan sekä työpäivän alussa että lopussa. Aloittamis- ja lopettamistyö lasketaan mukaan työajan enimmäismääriin.

Työaikalain mukaan työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että aloittamis- ja lopettamistyöstä suoritettava korvaus maksetaan palkanmaksukausittain erillisenä korvauksena. Korvauksen tulee tasoltaan vastata lisä- ja ylityöstä maksettavaa ylityökorvausta.

7.3. Häätötyö

Häätötyö on säännöllisen työajan ulkopuolista työtä, jota on tehtävä ennalta arvaamattomien syiden johdosta poikkeuksellisissa tilanteissa. Tällöin työtä ei ole mahdollista siirtää tehtäväksi muuna aikana. Kun ennalta arvaamaton tapahtuma on aiheuttanut keskeytyksen säännöllisessä toiminnassa tai vakavasti uhkaa johtaa sellaiseen keskeytykseen tai hengen, terveyden tai omaisuuden vaarantumiseen, saa säädettyjä tai sovittuja säännöllisiä työaikoja pidentää siinä määrin kuin mainitut syyt sitä edellyttävät. Tyypillisimmin häätötyön teettäminen tulee kyseeseen luonnontapahtumien ja tapaturmien kuten tulvien, tulipalojen tai muiden onnettomuuksien yhteydessä. Häätötyön seuraamusedellytyksiä arvioitaessa tulee ottaa huomioon myös ympäristölle vahinkoa aiheuttavat tapahtumat. Jos tilanteeseen on voitu ennakolta varautua, häätötyön teettämisen edellytykset eivät täyty.

Häätötyötä voidaan teettää ainoastaan siinä määrin kuin se on välttämätöntä ja enintään kahden viikon ajan kutakin häätötyötilannetta kohden. Käytännössä häätötyötilanteet ovat äkillisiä ja nopeasti ohimeneviä ja kestävät yleensä vain muutaman päivän.

Häätötyö luetaan mukaan työajan enimmäismääriin. Vaikka häätötyö ei ole ylityötä, häätötyöstä maksetaan normaali ylityökorvaus ja sunnuntaityökorvaus, jos häätötyötä teetetään sunnuntaina tai kirkollisen juhlapäivänä. Häätötyön teettämiseen ei tarvita työntekijän suostumusta.

Häätötyötä teetettäessä voidaan poiketa suuresta osasta työn teettämistä rajoittavista säännöksistä. Esimerkiksi säännöllisiä työaikoja voidaan pidentää ja vuorokausi- sekä viikkolevon antamisesta voidaan poiketa. Työaikalain mahdollistamat poikkeukset johtavat jopa siihen, että häätötyötä teetettäessä työajan pituutta ei periaatteessa ole mitenkään rajoitettu. Käytännössä tulee huomioida myös työsuojelunäkökohdat.

Työnantajan on työaikalain mukaan viivytyksettä tehtävä työsuojeluviranomaiselle kirjallinen ilmoitus häätötyön syystä, laajuudesta ja todennäköisestä kestoajasta. Työnantajan on varattava luottamusmiehelle tai -valtuutetulle, tai jos kumpakaan sellaista ei ole valittu, työsuojeluvaltuutetulle tilaisuus liittää lausuntonsa työsuojeluviranomaiselle tehtävään ilmoitukseen. Tällaisen lausunnon tarkoituksena on auttaa työsuojeluviranomaisia ratkaisemaan, onko ilmoituksen nojalla aihetta ryhtyä

toimenpiteisiin. Työsuojeluviranomainen voi tutkittuaan asian joko jättää sen saamansa ilmoituksen varaan tai ryhtyä toimenpiteisiin hätätyön rajoittamiseksi tai lopettamiseksi.

7.4. Lisä- ja ylityön korvaaminen

7.4.1. Lisä- ja ylityön korvaaminen rahana

Lisätyöstä on maksettava vähintään sovitulta työajalta maksettavaa palkkaa vastaava korvaus. Lisätyö korvataan pääsääntöisesti yksinkertaisen tuntipalkan mukaan. Joissakin työehtosopimuksissa on poikkeuksellisesti sovittu, että lisätyö korvataan korotetulla tuntipalkalla.

Lähtökohtaisesti työntekijän tekemä ylityö korvataan rahakorvauksena. Se maksetaan joko korotusosan tai kiinteänä erillisenä kuukausikorvauksena, jos työaikalaki tai työehtosopimus mahdollistaa erillisen kuukausikorvauksen käyttämisen.

Vuorokautisen säännöllisen työajan ylittävältä kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta on maksettava 50 prosentilla ja seuraavilta tunneilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisen säännöllisen työajan ylittäviltä työtunneilta on maksettava 50 prosentilla korotettu palkka. Ylityökorvaussäännöt määräytyvät siis erisuuruisin prosentein vuorokautisen säännöllisen työajan ja viikoittaisen säännöllisen työajan osalta

Työehtosopimuksilla voidaan sopia ylityökorvauksista edellä mainitusta poikkeavasti. Jos säännöllinen työaika perustuu työaikalain poikkeuslupaan tai työehtosopimukseen, on luvassa tai sopimuksessa mainittava perusteet, joiden mukaan ylityöstä maksettava korotettu palkka lasketaan.

Laskettaessa viikoittaisen säännöllisen työajan ylittävältä tunneilta maksettavaa korvausta luetaan 40 tuntiin ainoastaan todella tehdyt työtunnit. Esimerkiksi sairauspoissaolotunteja ei lasketa mukaan. Näin ollen jos työntekijä on ollut sairauden takia pois töistä keskiviikkona, mutta työskentelee lauantaina 8 tuntia, hänelle ei synny kyseiseltä viikolta oikeutta saada viikoittaisen säännöllisen työajan ylittävältä tunneilta maksettavaa korvausta, vaan kyseessä on normaali säännölliseen työaikaan kuuluva työ. Hänellä on kyllä oikeus saada sairauspäivältä palkkaa. Joissakin työehtosopimuksissa on määräyksiä tiettyjen poissaolotuntien laskemisesta mukaan 40 tuntiin. Jos keskiviikkona sairaana olleeseen työntekijään noudatettavan työehtosopimuksen mukaan sairaustunnit laskettaisiin mukaan, hän saisi lauantailta viikoittaisen säännöllisen työajan ylittävältä tunneilta korvausta.

7.4.2. Lisä- ja ylityön korvaaminen vapaa-aikana

Lisä- ja ylityöstä maksettava palkka voidaan sopia vaihdettavaksi osaksi tai kokonaan vastaavaan vapaa-aikaan työntekijän säännöllisenä työaikana. Ylityötä vastaavan vapaa-ajan pituus lasketaan noudattaen soveltuvin osin korotetun palkan laskentaa eli siis ylityökorvauksia koskevien periaatteiden mukaisesti. Vapaa-ajan pituus lasketaan korotettujen tuntien mukaan eikä tunti tunnista -periaatteella. Esimerkiksi yhdestä 50 prosentilla korotetulla palkalla korvattavasta ylityötunnista on annettava puolitoista tuntia vapaa-aikaa ja kahdesta 50 prosentilla korotetulla palkalla korvattavasta ylityötunnista on annettava kolme tuntia vapaa-aikaa. Voidaan sopia myös esimerkiksi siitä, että vain ylityöstä maksettavan palkan korotusosa vaihdetaan vastaavaksi vapaa-ajaksi tai vapaa-ajaksi vaihdetaan vain joku laskennallinen tuntimäärä lisä- tai ylityökorvauksesta.

Vapaa-aika on annettava ja otettava kuuden kuukauden kuluessa lisä- tai ylityön tekemisestä, jollei toisin sovita. Vapaa-aika annetaan työntekijän säännöllisenä työaikana. Työnantajan ja työntekijän on pyrittävä sopimaan vapaa-ajan ajankohdasta. Jos siitä ei voida sopia, työnantaja määrää ajankohdan, jolle työntekijä vaadi korvauksen suorittamista rahassa. Viime kädessä vapaa-ajan ajankohdan määrää siis työnantaja, mutta tällöin työntekijä voi vaatia, että työnantaja suorittaakin korvauksen rahassa.

Työnantaja- ja työntekijä voivat myös sopia, että lisä- tai ylityöstä korvauksena annettava vapaa-aika yhdistetään vuosilomalaissa tarkoitettuun säästövapaaseen. Vapaa-ajasta on tällöin soveltuvin osin voimassa, mitä vuosilomalaissa säädetään säästövapaasta.

Esimerkki

Tuotepäällikön otettua ylityökorvaukset esille esimies toteaa, että kemian ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaan ylityöt voidaan korvata vapaalla. Jos tuotepäällikkö tekee 16 tunnin työpäivän, hän voisi esimiehen mukaan pitää yhden vapaapäivän yhteisesti sovittuna aikana. Meneekö oikein?

Vastaus: Kemianteollisuuden ylempiä toimihenkilöitä koskevan työehtosopimuksen (11.2.2020–31.1.2022) mukaan ylityö voidaan korvata antamalla vapaata työaikalain mukaisesti. Ylityökorvaukseen oikeuttavat tunnit tulee korvata vastaavasti korotettuna vapaa-aikana. Työaikalain mukaan työajan ylittäessä 8 tuntia päivässä ylityö korvataan 50 % korotettuna ja työajan ylittäessä 10 tuntia päivässä ylityö korvataan 100 % korotettuna. Siten tuotepäällikön 2 ensimmäistä vuorokautista ylityötuntia korvataan antamalla 3 tuntia vapaa-aikaa ja sen jälkeen kertyvät 6 ylityötuntia korvataan antamalla 12 tuntia vapaa-aikaa.

7.4.3. Työsopimuksen päättymisen kesken tasoittumisjakson

Yleissäännöksen mukaan työntekijälle tulee maksaa palkka tehdyn työmäärän mukaan. Säännöstä tarvitaan tilanteisiin, joissa työsuhteen päättyessä kesken tasoittumisjakson tehty työaika ei vastaa keskimääräistä säännöllistä työaikaa, vaan on sitä pidempi tai lyhyempi.

Jos työaika on lain nojalla määrätty tai sovittu keskimääräiseksi tai jos on sovittu liukuvasta työajasta tai joustotyöstä ja, jos työsuhde päättyy ennen kuin työaika on ehtinyt tasaantua sovittuun keskimääräiseen työaikaan, lasketaan, kuinka monta tuntia toteutunut työaika ylittää kesken jääneellä jaksolla sovitun työajan, ja tämän tuntimäärän ylittäviltä työtunneilta maksetaan säännöllisen työajan palkkaa vastaava korvaus.

Jos keskimääräinen työaika on viikkoa kohti sopimukseen perustuvaa säännöllistä työaikaa lyhyempi, on työnantajalla oikeus vähentää vastaava määrä työntekijän palkasta.

Työntekijän oikeus rajoittuu säännöllisen työajan palkkaa vastaavaan korvaukseen, koska kysymys ei ole ylityöstä. Toisaalta työntekijän oikeuteen ei vaikuta työsuhteen päättymisen syy eikä se, kumpi työsuhteen osapuolista työsuhteen on päättänyt.

7.4.4. Lisä- ja ylityökorvauksen perusosan laskeminen

Tuntipalkkaisen työntekijän ylityökorvaus lasketaan hänen tuntipalkkansa perusteella. Jos työntekijän palkka määräytyy tuntia pidemmältä ajalta, lasketaan tunnilta suoritettava palkka jakamalla sopimuksen mukainen palkka säännöllisen työajan mukaisella tuntimäärällä. Kuukausipalkkaisen työntekijän osalta laskennan perusteena on hänen kuukausipalkkansa. Kuukausipalkkaan ei sellaisenaan voida katsoa sisältyvän yksinkertaistakaan vastiketta ylityöstä. Jotta saataisiin selville kuukausipalkkaisen työntekijän ylityökorvaus, on ensin laskettava hänen tuntipalkkansa. Tämä saadaan jakamalla kuukausipalkka hänen säännöllisen työajan mukaisella tuntimäärällä tai keskimääräisellä tuntiluvulla, jos työnantaja ja työntekijä niin sopivat. Laskentaan ei oteta mukaan yksinkertaistakaan vastiketta ylityöstä. Kuukausipalkalla tarkoitetaan kokonaispalkkaa eli rahapalkkaa luontoisetuineen. Suorituspalkalla tehtävässä työssä tuntipalkka lasketaan jakamalla suorituspalkka työn suorittamiseen käytetyllä tuntimäärällä. Jakajana käytettävällä tuntimäärällä tarkoitetaan tässä tapauksessa todellista työaikaa, joka voi olla säännöllistä työaikaa tai ylityötä.

Jos palkkaukseen sisältyy luontoisetuja, ne on siis otettava huomioon. Ne korottavat perusosaa. Luontoiseduilla tarkoitetaan tässä yhteydessä sellaisia muussa kuin rahassa maksettavia vastikkeita, joista on toimitettava ennakonpidätys. Luontoisedut tulee arvioida käyvän arvon tai verotuksessa vahvistetun raha-arvon mukaan, jos niiden määrästä ei ole toisin sovittu.

Säännöllisen työajan ansioon ei lueta työntekijän työsuorituksesta riippumatonta enintään kaksi kertaa vuodessa suoritettavaa voitto- tai muuta vastaavaa palkkiota, esimerkiksi tulospalkkioita.

Tunnilta suoritettavan palkan laskemisesta voidaan sopia myös siten, että säännöllisen työajan ansio jaetaan vuotuisesta säännöllisestä työajasta lasketulla keskimääräisellä jakajalla tai muulla jakajalla, joka keskimäärin vastaa säädettyjä perusteita. Tämä säännös on tarpeen sen vuoksi, että säännölliseen työhön käytetty tuntimäärä vaihtelee eri kuukausina. Monissa työehtosopimuksissa onkin määritelty kuukausipalkan jakaja. Pääsääntö on, että kuukausipalkka luontoisetuineen jaetaan luvulla 160 silloin, kun säännöllinen työaika on 40 tuntia viikossa, ja luvulla 158 silloin, kun säännöllinen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Jos säännöllinen työaika on joku muu kuin 40 tuntia tai 37,5 tuntia viikossa, käytetään jakajana vastaavasti laskettua säännölliseen työhön tosiasiallisesti keskimäärin kuukaudessa käytettyä työtuntien lukumäärää.

Laskennassa on otettava huomioon sopimukseen perustuvat palkkaan verrattavat lisät, mutta ei kulujen ja kustannusten peittämiseksi tarkoitettuja lisiä tai korvauksia.

Samaa laskentasääntöä sovelletaan myös sunnuntaityökorotukseen ja viikoittaisesta vapaa-ajasta maksettavan korvauksen laskennassa.

7.4.5. Lisä- ja ylityö ja liukuva työaika

Myös liukuvan työajan järjestelmässä ylityöt on korvattava työaikalain mukaisesti, mutta varsinkin vuorokautisen ylityön laskeminen tuottaa vaikeuksia. Tämä johtuu siitä, että liukuvassa työaikajärjestelmässä työntekijän säännöllinen työaika voi päivittäin vaihdella jopa kahdeksan tuntia, kun liukuvaa työaikaa voi pidentää tai lyhentää neljällä tunnilla. Työaikalaissa ei ole säännöstä siitä, miten ylityö määräytyy liukuvassa työajassa.

Ylityö edellyttää liukuvan työajankin järjestelmässä aina työnantajan aloitetta, joten työntekijän oma-aloitteisesti tekemä, liukuma-ajat ylittävä työ ei ole ylityötä, jollei kyseessä voida katsoa olevan niin sanotun hiljaisen ylityömääräyksen. Liukuvan työajan järjestelmässä ei myöskään tarvitse sopia, mutta aina voidaan sopia tasoittumisjaksoista, joiden puitteissa työntekijän työajan tulisi tasoittua tiettyyn keskimäärään.

Ylityötä on liukuvan työajan järjestelmässä kahdeksan tunnin vuorokautisen työajan ylittävä työ. Jos kuitenkin työajan tasoittumisjaksosta on sovittu, vaikuttaa se lisä- ja ylityön laskentaan. Tasoittumisjakson ollessa päättymäisillään työntekijä voi joutua tekemään työaikakertymästä riippuen joko kahdeksan tunnin alittavia tai ylittäviä työpäiviä, jotta työaika tasoittuisi. Jos työntekijä joutuu työskentelemään säännöllisen työajan enimmäismäärän, esimerkiksi 11 tuntia vuorokaudessa saadakseen työajan tasoittumaan, voi työ olla ylityötä vasta 11 tunnin ylittävältä osalta. Jos taas työntekijä voi tehdä ainoastaan esimerkiksi kuuden tunnin pituisia työpäiviä saadakseen työajan tasoittumaan, lasketaan työnantajan aloitteesta tapahtuva työajan pidennys ylityöksi jo tuon kuuden tunnin ylittävältä osalta.

Merkitystä ei anneta sille, kuinka pitkän työpäivän työntekijä olisi tehnyt ilman työnantajan ylityöpyyntöä, vaan työnantajan aloitteesta tehtävä työ on vuorokautista ylityötä pääsääntöisesti vasta kahdeksan tuntia ylittävältä osin. Tällaisessa tilanteessa työnantaja tosin tarvitsee työntekijän suostumuksen jo seitsemännen ja kahdeksannen työtunnin teettämiseen, mutta tästä huolimatta työ ei ole ylityötä, vaan liukuvan työajan käyttämistä. Jos työntekijän säännöllisen työajan pituudeksi on sovittu vähemmän kuin kahdeksan tuntia, on sovittu työajan ja kahdeksan tunnin erotus lisätyötä. Siten jos työajaksi on sovittu vaikkapa 7,5 tuntia vuorokaudessa, on sen ylittävistä työstä ensimmäinen puoli tuntia lisätyötä ja vasta kahdeksan tuntia ylittävä osa ylityötä.

Myös viikoittaista ylityötä voi kertyä liukuvan työajan järjestelmässä. Tällöin käytännöllisintä on katsoa viikoittaiseksi ylityöksi työnantajan aloitteesta työntekijän vapaapäivänä tekemä työ, joka ei ole vuorokautista ylityötä. Edellytyksenä tällöin on lisäksi, että työntekijä on kyseisellä viikolla työskennellyt vähintään kiinteän työajan jokaisena työpäivänä. Tässä yhteydessä tulee myös huomioida mahdollinen lisätyö, mikäli työntekijän säännöllinen viikoittainen työaika on alle 40 tuntia. Lisätyön enimmäismäärän on tullut täyttyä jo aikaisempina työpäivinä, jotta vapaapäivänä tehty työ olisi heti alusta lukien viikoittaista ylityötä.

Työntekijä ei voi kasvattaa työaikasaldoaan liukumilla, jos liukuman enimmäiskertymä on jo täynnä, vaan tällöin työntekijä voi tehdä työtä ainoastaan säännöllisen työajan rajoissa. Tällöin 8

tunnin ylittävä työ, jota tehdään työnantajan aloitteesta, on ylityötä, jota ei voida lakia kiertämättä siirtää saldopankkiin. Vapaa-aikana käytettävällä työajan kertymällä ei siis voida ylittää 60 tunnin enimmäiskertymää. Tästä rajoituksesta voidaan poiketa työaikalain mukaan vain valtakunnallisella työehtosopimuksella. Mikäli näin ei ole tehty, työntekijä ei voi pidentää työpäiväänsä liukumilla ennen kun on vähentänyt työaikakertymäänsä.

Liukuva työaika ja ylityö

- Ylityötä ei voi syntyä, jos työntekijä itse ilman työnantajan aloitetta pidentää vuorokautista työaikaansa liukumarajan ja työaikakertymän puitteissa.
- Jos tasoittamisjaksosta on sovittu, se saattaa vaikuttaa lisä- ja ylityön laskentaan. Jos työntekijä joutuu työskentelemään säännöllisen työajan enimmäismäärän, esimerkiksi 11 tuntia vuorokaudessa, jotta työaika tasoittuisi, ylityötä on vasta 11 tunnin ylittävä työ. Vastaavasti, mikäli työntekijä voi työskennellä ainoastaan esimerkiksi 6 tunnin pituisia työpäiviä saadakseen työajan tasoittumaan, 6 tunnin ylittävä työ on ylityötä.

Työajan kertymä ja saldopankki

- Työajan peruskertymän ja saldopankkiin siirretyn kertymän yhteen laskettu määrä ei voi ylittää 60 tuntia.
- Tästä rajoituksesta voidaan poiketa vain valtakunnallisella työehtosopimuksella.

SUOSITUS

Jotta lisä- ja ylityön määräytymisestä liukuvassa työajassa ei syntyisi työpaikoilla epäselvyyttä, olisi lisä- ja ylityön laskentatavasta hyvä sopia jo liukuvan työajan käyttöön-oton yhteydessä.

Työehtosopimuksissa voi olla työaikaa koskevia alakohtaisia ehtoja. Ajantasaiset kirjaukset voi tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).

7.4.6. Ylityön korvaaminen kiinteällä erillisellä kuukausikorvauksella (ns. könttäsopimukset)

Työaikalain mukaan jos kyse on työntekijästä jonka pääasiallisena tehtävänä on johtaa ja valvoa muiden työntekijöiden työtä tai joka on tehnyt sopimuksen joustotyöstä, työnantaja ja työntekijä saavat sopia lisä- ja ylityökorvausten sekä sunnuntaityöstä maksettavan korvauksen maksamisesta erillisenä kuukausikorvauksena.

Lain perusteluiden mukaan työntekijällä, jonka pääasiallisena tehtävänä on johtaa tai valvoa muiden työntekijöiden työtä, tarkoitetaan kaikkia esimiesasemassa olevia työntekijöitä. Lisäksi kiinteän ylityökorvauksen sopimisoikeutta on laajennettu työehtosopimuksilla koskemaan myös muita työntekijöitä

kuin johtavassa asemassa olevia. Esimerkiksi Teknologiateollisuuden ylempien toimihenkilöiden työehtosopimuksen (14.2.2020–30.11.2021) mukaan kiinteästä ylityökorvauksesta saadaan sopia ylempien toimihenkilön kanssa.

Lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisesta erillisenä korvauksena edellyttää sopimista ja sopimus on tehtävä kirjallisesti. Sopimus voidaan tehdä työehtosopimuksen yhteydessä tai myöhemmin työsuhteen aikana ja sopimus voi olla määräaikainen tai toistaiseksi voimassa. Ellei muusta ole sovittu, sopimus voidaan irtisanoa päättymään seuraavan palkanmaksukauden päättyessä. Jos sopimus liittyy työsuhteessa noudatettavaan joustotyöaikaan, kiinteää lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvausta koskevan sopimuksen voimassaolo päättyy viimeistään joustotyösopimuksen päättyessä. Sopimuksen päätyttyä työntekijän lisä-, yli- ja sunnuntaityökorvauksen laskemiseen noudatetaan työaikalakia.

Sopimuksesta tulee käydä ilmi, mikä osa ylempien toimihenkilön kuukausipalkasta on korvausta säännönmukaisesta työajasta ja mikä osa on korvausta ylityöistä. Sopimus ei lain mukaan saa siis olla sellainen, ettei ylityökorvauksen suuruutta ole mahdollista erotella normaalista kuukausipalkasta (esim. ”Ylempien toimihenkilön kuukausipalkka on 5 000 euroa sisältäen ylityökorvaukset”). Kiinteän ylityökorvauksen tulee olla keskimäärin yhtä suuri kuin korotettujen tuntien mukaan laskettu palkka. Sovittaessa lisä-, yli- ja sunnuntaityön korvaamisesta kiinteällä kuukausikorvauksella on syytä samalla sopia korvauksen perusteena oleva arvioitu ylityömäärä, korvauksen suuruus ja sopimuksen irtisanomisaika. Toteutuneiden ylityötuntien määrää on hyvä seurata ja korvaussopimus tulee tarkistaa esimerkiksi vuosittain vastaamaan todellista ylityötilannetta.

YTN ei suosittele kiinteästä kuukausikorvauksesta sopimista, koska näissä sopimuksissa on ilmenyt runsaasti epäkohtia ja ne ovat käytännössä usein johtaneet huonompaan lopputulokseen ylempien toimihenkilöiden osalta kuin prosentuaaliset ylityökorvaukset.

Esimerkki

Kuinka paljon erillinen kuukausikorvaus sisältää ylityötunteja?

- Työsopimuksen mukainen kuukausipalkka on 4.500 euroa ja työaika 37,5 tuntia viikossa
- Työsopimuksen mukaan kuukausipalkka sisältää ylityökorvausta 10 % = 450 euroa
- Tuntipalkka: 4 500 euroa: 158 tuntia = 28,48 euroa
- Henkilö tekee töitä viikossa 42,5 tuntia, jolloin ylityötä on kuukaudessa 20 tuntia
- Arvioitu tuntipalkka, jos työntekijälle maksettaisiin korotusosat, saadaan kertomalla tuntipalkka kertoimella 1,7:llä = 48,42 euroa
- Henkilö tekee töitä viikossa 42,5 tuntia, jolloin ylityötä on kuukaudessa 20 tuntia
- Ylityökorvaus tulisi olla 968,32 euroa eli saamatta jää 518,32 euroa
- 450 euroa sisältää vain 9–10 tuntia työtä kuukaudessa

Sopiessaan kiinteästä erillisestä kuukausikorvauksesta ylempien toimihenkilön tulee muistaa:

- Erillisen kuukausikorvauksen pitää olla muusta palkkauksesta erillinen euromääräinen erä.
- Korvausta ei voi sisällyttää kuukausipalkkaan erittelemättä.
- Kiinteän ylityökorvauksen tulee olla keskimäärin yhtä suuri kuin korotettujen tuntien mukaan laskettu palkka.
- Vaikka sopimisoikeuden vähimmäisvaatimukset täytyisivätkin, ei tarvitse sopia erillisestä kuukausikorvauksesta.

8.

Lepoajat ja sunnuntaityö

8.1. Päivittäiset lepoajat

Lepoajat jaetaan työaikaissa päivittäiseen ja vuorokautiseen lepoaikaan sekä viikoittaiseen vapaa- aikaan.

Päivittäisellä lepoajalla tarkoitetaan työpäivän kuluessa annettavaa pidempää yhtäjaksoista vapaata kuten lounastaukoa. Lain tarkoittamia päivittäisiä lepoaikoja voivat olla paitsi ruokailutauot myös muut mahdollisesti sovitut lepoajat kuten esimerkiksi kahvitauot. Työaikalain työntekijöille turvaa- maa suojaa on mahdollista laajentaa sopimuksin. Kahvitauoista sekä muista erilaisista lepoajoista ja virkistystauoista saattaa olla määräyksiä työehtosopimuksissa. Valtakunnallisilla työehtosopimuksilla on mahdollista sopia lepoaikojen osalta toisin kuin työaikaissa, joten työehtosopimusten määräykset tulee huomioida soveltamistilanteissa.

Jos vuorokautinen työaika on kuutta tuntia pidempi eikä työntekijän työpaikalla olo ole työn jat- kumisen kannalta välttämätöntä, on työntekijälle annettava työvuoron aikana säännöllinen vähintään tunnin kestävä lepoaika, jonka aikana työntekijä saa poistua työpaikaltaan. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä lepoajasta, jonka kuitenkin tulee olla vähintään puolen tunnin pituinen. Työpäivän pituutta tarkasteltaessa ei ole merkitystä sillä, onko työaika säännöllistä työaikaa, lisätyötä vai ylityötä.

Päivittäisiä lepoaikoja ei lueta työaikaan, jos työntekijällä on, paitsi oikeus, myös tosiasiallinen mahdollisuus poistua työpaikalta ja viettää olennainen osa lepotauosta haluamallaan tavalla työpaik- kansa ulkopuolella. Vaikka työntekijä ei käyttäisi oikeuttaan päivittäiseen lepoaikaan tai vaikka hän söisi evänsä töitä tehdessään, lounastaukoa ei siitä huolimatta lueta työntekijän työaikaan. Myös työneuvosto on lausunnossaan TN 1375 – 01 todennut, että työntekijällä tulee olla sekä oikeus että tosiasiallinen mahdollisuus viettää olennainen osa lepoajastaan muualla kuin työpaikallaan. Lepo- ajan olennaisella osalla tarkoitetaan sitä, että työntekijän on saatava leimata työajanseurantansa välittömästi ennen lepoajan alkamista ja heti sen päätyttyä. Ajantarkkailulaitteen käyttö ei siten saa olennaisesti lyhentää lepoaikaa (TN 854 – 68). Lisäksi työneuvosto totesi, että työntekijällä tulee olla mahdollisuus viettää lepoaikansa omiin tarkoituksiinsa. Riittävää on se, että työntekijä on lepoajan aikana kokonaan vapaa varsinaisesta työntekovelvoitteestaan.

Lepoaikaa ei saa sijoittaa välittömästi työpäivän alkuun eikä loppuun, vaan se on annettava työpäivän kuluessa, jotta lepoaika vastaisi tarkoitustaan tarjota työntekijälle lepotauko työnvuoron keskellä.

Yhtä päivittäistä lepoaikaa ei voida pitää riittävänä, jos työpäivä on hyvin pitkä. Jos työaika ylittää vuorokaudessa 10 tuntia, työntekijällä on halutessaan oikeus ylimääräiseen lepotaukoon. Hän voi pitää enintään puoli tuntia kestävän lepotauon aikaisintaan kahdeksan tunnin työskentelyn jälkeen. Työntekijällä on oikeus lepotaukoon riippumatta siitä, onko 10 tuntia ylittävä työaika säännöllistä työaikaa vai ylityötä. Toinen tauko on annettava vain työntekijän sitä pyytäessä.

Jos työaika vuorotyössä tai jaksotyössä on kuutta tuntia pidempi, on työntekijälle annettava vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioda työn aikana. Työnantaja voi päättää,

annetaanko puolen tunnin mittainen lepoaika vai onko työntekijän aterioitava työn aikana. Jos työntekijällä on ainoastaan oikeus aterioimiseen työnteon aikana, luetaan aterioimiseen käytetty aika työntekijän työaikaan.

Työturvallisuuslain mukaan työn lomaan on tarvittaessa järjestettävä sellaisia taukoja, jotka mahdollistavat tarpeellisen, lyhytaikaisen poistumisen työpisteestä. Tällaisen elpymistauon aikana työntekijällä ei ole oikeutta poistua työpaikalta, joten tauko luetaan säännölliseen työaikaan.

8.2. Vuorokausilepo

Vuorokausilevolla tarkoitetaan kahden työpäivän tai työvuoron välistä vuorokautista lepoaika.

Työntekijälle on pääsääntöisesti annettava jokaisen työvuoron alkamista seuraavan 24 tunnin aikana vähintään 11 tunnin pituinen keskeytymätön lepoaika. Jakson laskeminen alkaa työntekijän työvuoron alkaessa.

Esimerkki

Ylempi toimihenkilö on aloittanut maanantain työpäivänsä aamulla kello 9 ja suostunut esimiehensä pyynnöstä jäämään ylitöihin työpäivänsä (7,5 tuntia + 0,5 tunnin lounas-tauko) jälkeen kello 17–22. Hänen työaikansa on tuolloin ollut ylitöineen 13 tuntia. Kun hänelle tulee tämän jälkeen antaa pääsäännön mukaan vähintään 11 tunnin lepoaika ennen seuraavan työvuoron alkamista, ei ylemmän toimihenkilön töiden tule tiistai-nakaan alkaa ennen kello yhdeksää. Jos ylityöt jatkuisivat pidempään, tulisi ylemmän toimihenkilön seuraavan työpäivän alkaa vastaavasti myöhemmin. Tämän vuoksi työnantaja ei pääsääntöisesti voi teettää työntekijällä pidempää yhtäjaksoista työvuoroa ylitöineen kuin 13 tuntia päivittäinen lepoaika mukaan lukien.

Jaksotyössä keskeytymättömän vuorokausilevon vähimmäispituus on yhdeksän tuntia. Lyhentäminen voisi tulla kysymykseen, kun työn luonne tai epäsäännöllisiin työvuoroihin perustuvat työn järjestelyt sitä edellyttävät. Esimerkiksi vuorojen vaihtuessa tai työn luonteesta johtuen voisi vuorokausilevon lyhentäminen olla tarpeen.

Perusteena vuorokausilevon antamiselle yhdeksän tunnin mittaisena voisi niin ikään olla työntekijöiden kannalta epätarkoituksenmukaisten työvuorojen välttäminen. Työntekijöiden toive tehdä työvuorot tiiviimmässä ryppäässä ja sen jälkeen saada pidemmät vapaajaksot voisivat olla peruste lyhentää vuorokausilepo yhdeksään tuntiin.

Jos työvuorojen väliin jäävä vuorokausilepo olisi yhdeksän tuntia, työnantajan tulee huolehtia korvaavan lepoajan antamisesta. Käytännössä korvaava lepoaika voidaan esimerkiksi antaa seuraavan tai sitä seuraavien vuorokausilepojen yhteydessä ilman suurempia muutoksia työaikajärjestelyihin.

Jos työn tarkoituksenmukainen järjestely edellyttää, työnantaja ja henkilöstön edustaja voivat sopia tilapäisestä vuorokausilevon lyhentämisestä työntekijän suostumuksella. Sopimuksen tekevät siis työnantaja ja työntekijöiden edustaja eli työehtosopimuksessa tarkoitettu luottamusmies tai luottamusvaltuutettu, muu henkilöstön valitsema edustaja, henkilöstö tai henkilöstöryhmä yhdessä ja tähän järjestelyyn on saatava työntekijän suostumus. Luottamusmiehen tai muun henkilöstön edustajan ja työnantajan välinen sopimus voi olla niin sanottu kehys sopimus, jonka puitteissa työntekijä ja työnantaja voivat yksittäistapauksessa sopia vuorokausilevon tilapäisestä lyhentämisestä. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään seitsemän tuntia. Tällainen sopimus tai kehys sopimus on tarpeen tehdä vain kerran, jonka jälkeen vuorokausilevon lyhentämisestä yksittäistapauksissa sovitaan suoraan työnantajan ja työntekijän kesken. Sopimukselle ei ole asetettu mitään muotovaatimuksia, joten pätevä sopimus voisi olla suullinenkin. Suositeltavaa on kuitenkin tehdä kirjallinen sopimus. Käytännössä vuorokausilevon lyhentämisestä sopiminen saattaa tulla kyseeseen ylitöiden yhteydessä, jolloin 11 tunnin vähimmäislepoaika estäisi työntekijää palaamasta normaaliin työvuoroonsa ylityön tekemisen

jälkeen. Suostumus annetaan pääsääntöisesti kertaluonteisesti tarpeen vaatiessa, mutta suostumuksen voinee antaa myös vastaavaksi lyhyehköksi ajanjaksoksi kuin työntekijä voi antaa ylityösuostumuksen.

Vuorokausilepoa voidaan lyhentää myös liukuvassa työajassa, jossa työntekijä voi itse päättää työhön tulonsa ja töistä lähtönsä ajankohdista sovituissa rajoissa. Vuorokausilevon tulee kuitenkin olla vähintään seitsemän tuntia.

Vuorokausilepo on mahdollista lyhentää tilapäisesti myös viiteen tuntiin. Vuorokausilevon lyhentäminen tulee kysymykseen vain silloin, kun työn järjestelyt tai toiminnan luonne niin edellyttävät. Vähintään viiden tunnin pituinen vuorokausilepo on annettava yhdenjaksoisena ja lyhentäminen on sallittua enintään kolmen peräkkäisen vuorokausilevon aikana kerrallaan.

Vuorokausilevon lyhentämiseltä edellytetään painavia perusteita. Lisäksi vuorokausilevon lyhentämisoikeutta rajoittavat myös työtuntijärjestelmän laatimisvelvollisuutta koskevat säännökset ja ylityön ja lisätyön teettämiseen tarvittava työntekijän suostumus. Työnantaja saa yksipuolisesti muuttaa työvuoroluetteloa yleensä vain, jos työntekijä saa tiedon työvuoronsa muuttamisesta mahdollisimman varhain. Tarve työntekijän vuorokausilevon lyhentämiseen voi kuitenkin ilmetä hyvin äkillisesti yllättävien ja ennalta arvaamattomien tilanteiden seurauksena. Jos tällaiset syyt edellyttävät työntekijän jatkavan työtään välittömästi hänen oman työvuoronsa päättymisen jälkeen, vuorokausilevon lyhentäminen pelkästään työvuoroluetteloa muuttamalla ei ole mahdollista. Näissä tilanteissa vuorokautisen lepoajan lyhentämiseen johtavan yli- tai lisätyön teettämiseen edellytetään työntekijältä suostumusta.

Työntekijän vuorokausilevon lyhentäminen työnantajan yksipuolisin toimin on mahdollista vain työaikaissa mainituissa erityistilanteissa:

- 1) jos kyse on vuorotyöstä ja työntekijä vaihtaa työvuoroa. Näin käy erityisesti silloin, kun vuorot muuttuvat vastapäivään eli yövuorosta iltavuoroon ja iltavuorosta aamuvuoroon;
- 2) jos työtä tehdään useita jaksoja vuorokaudessa;
- 3) jos työntekijän työpaikka ja asuinpaikka tai hänen eri työpaikkansa ovat kaukana toisistaan;
- 4) kausiluonteisessa työssä ennalta arvaamattoman ruuhkahuipun hoitamiseksi;
- 5) tapaturman ja tapaturmanvaaran yhteydessä;
- 6) turvallisuus- ja vartiointityössä, joka edellyttää jatkuvaa läsnäoloa omaisuuden tai henkilöiden suojelemiseksi;
- 7) työssä, joka on välttämätöntä toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi.

Korvaava lepoaika on annettava välittömästi työvuoron päättymisen jälkeen eli seuraavan vuorokausilevon yhteydessä. Jos korvaavan vuorokausilevon antaminen ei ole työn järjestelyihin liittyvistä painavista syistä mahdollista heti seuraavan vuorokausilevon aikana, se on annettava niin pian kuin mahdollista, viimeistään kuitenkin 14 päivän kuluessa vuorokausilevon lyhentämisestä.

Korvaavaa vuorokausilepoa ei tarvitse antaa silloin, kun liukuvaa työaikaa tai joustotyöaikaa noudattava työntekijä on itse päättänyt vuorokausileponsa lyhentämisestä seitsemään tuntiin.

Vuorokausilevon lyhentämisestä johtuva korvaava lepoaika ei lyhennä työntekijän säännöllistä työaikaa, vaan se voidaan antaa sellaisena säännöllisen työajan ulkopuolella olevana aikana, jolloin työntekijällä ei ole muuta lepoaikaa, kuten päivittäistä taukoa, vuorokausilepoa tai viikkolepoa. Korvaava lepoaika voidaan antaa esimerkiksi seuraavan vuorokausilevon yhteydessä siten, että työntekijä saa 11 tunnin lepoajan päätteeksi aiemmin lyhennetyn vuorokausilevon puuttuvat tunnit. Korvaavana lepoaikana on siten annettava se määrä, jolla vuorokausilepoa on lyhennetty.

Jos työntekijän vuorokausilepo ja varallaoloaika ovat päällekkäin ja työntekijä saa kesken vuorokausilevon työkutsun, työnteko keskeyttää vuorokausilevon. Tällöin korvattavaa lepoaikaa on työkutsun vuoksi saamatta jäänyt lepoaika. Korvaava lepoaika on annettava sellaisena aikana, jolloin työntekijä ei ole sidottu varallaoloon.

Työaikalain mukaan varallaoloaikana voidaan poiketa työntekijän vuorokausilepoa koskevasta vaatimuksesta. Varallaoloaikana tehty työ saa katkaista vuorokautisen lepoajan. Poikkeussäännös on tarpeellinen siitä syystä, että varallaoloaika voidaan sijoittaa päällekkäin vuorokausilevon kanssa. Työntekijä voi olla varalla lepoaikanaan. Varallaoloaikaa ei lueta työaikaan.



8.3. Viikkolepo

8.3.1. Vähintään 35 tunnin viikkolepo

Viikkolevon tarkoitus on turvata työntekijälle ainakin yksi riittävän pitkä yhdenjaksoinen vapautus työstä viikon aikana.

Työaika on järjestettävä niin, että työntekijä saa kerran seitsemän päivän aikana vähintään 35 tuntia kestävän keskeytymättömän lepoajan. Edellä tarkoitetun seitsemän päivän aikana annettu vuosiloma, arkipyhä, työajan tasoittumisvapaa tai mikä tahansa muu vähintään 35 tunnin pituinen yhdenjaksoinen vapaa voi muodostaa viikkolevon. Poissaolo työstä työvuoroluetteloon merkittynä työpäivinä sairauden tai lapsen sairauden takia ei kuitenkaan voi olla viikkolepoa, vaan lepoajan tulee olla ennakolta työntekijän tiedossa.

Viikkolepo on mahdollisuuksien mukaan annettava sunnuntain yhteydessä. Viikkolevon antaminen sunnuntaina ei kuitenkaan ole ehdotonta, vaan niin tulee tehdä ainoastaan mahdollisuuksien mukaan.

TYÖNEUVOSTON LAUSUNTO TN 1365 - 00

Työneuvosto on lausunnossaan todennut, että työaikalain tarkoituksena on turvata työntekijälle vähintään yksi 35 tunnin pituinen viikoittainen vapaa-aika ja että laissa tarkoitetun viikoittaisen vapaa-ajan ei tarvitse toteutua nimenomaisesti työvuoroluettelossa viikkolepopäiväksi merkittynä päivänä. Työvuoroluetteloon ei tarvitse edes erikseen merkitä viikoittaista vapaa-aikaa. Mikä tahansa työntekijän viikon aikana pitämä vähintään 35 tuntia keskeytymättömänä jatkunut vapaa voi täyttää työaikalain vaatimuksen viikoittaisesta vapaa-ajasta. Työneuvosto katsoi, että vaikka viikoittaisen vapaa-ajan ajankohtaa ei tarvitse nimenomaisesti merkitä työvuoroluetteloon, tulee sen ajankohdan kuitenkin välillisesti käydä ilmi työvuoroluettelon muista merkinnöistä. Työneuvoston mielestä tarkasteltaessa viikoittaisen vapaa-ajan rikkomista, on selvitettävä, kuinka pitkän yhdenjaksoisen vapaa-ajan työntekijä on kunakin kalenteriviikkona saanut ja kuinka paljon

tämä vapaa-aika on 35 tuntia lyhyempi. Puuttuva osa on saamatta jäänyttä viikoittaista vapaa-aikaa. Kyseisen lausuntopyynnön esimerkkitapauksissa on lähdettävä liikkeelle käytännössä toteutuneesta pisimmästä yhdenjaksoisesta vapaa-ajasta riippumatta siitä, onko kyseessä alun perin työvuoroluetteloon merkityksi ajankohdaksi osunut vapaa vai ei.

Lausunnossa työneuvosto tulkitse myös viikoittaisen vapaa-ajan sijoittumista kahdelle viikolle. Työneuvosto katsoi, että 35 tunnin pituisesta viikoittaisesta vapaa-ajasta tulisi 18 tuntia sijoittua sen viikon puolelle, jonka viikoittaisesta vapaa-ajasta on kysymys.

Viikkolepo on mahdollisuuksien mukaan sijoitettava sunnuntain yhteyteen. Vaatimus viikoittaisen vapaa-ajan sijoittamisesta sunnuntain yhteyteen ei näin ollen ole ehdoton, vaan siitä voidaan tarvittaessa poiketa antamalla viikoittainen vapaa-aika jonkun muun viikonpäivän yhteydessä. Viikkolevon antaminen on kytketty jokaiseen seitsemän päivän jaksoon. Seitsemän päivän ajanjaksoa ei tarkastella päivittäin edeltävältä seitsemältä päivältä (juokseva tarkastelu), vaan jaksokohtaisesti siten, että viikkolepo voi sijoittua ensimmäisen jakson alkuun ja seuraava vapaa seuraavan seitsemän päivän jakson loppuun. Näin ollen mahdollista on, että viikkolepojen välillä on enimmillään 12 työpäivää. Viikkolepo on annettava keskeytymättömänä, joten tämä tulee huomioida vaikkapa työntekijöiden varallaoloa suunniteltaessa.

Työaikalain mukaan viikkolepo voidaan järjestää myös keskimäärin 35 tunniksi 14 vuorokauden ajanjakson aikana. Lepoajan tulee olla kuitenkin vähintään 24 tuntia yhdenjaksoisena kunkin seitsemän päivän jakson aikana. Tällainen järjestely voi olla tilapäistä tai säännöllistä eikä sille tarvitse olla mitään työn luonteeseen tai töiden järjestelyyn liittyviä perusteita.

TYÖNEUVOSTON LAUSUNTO TN 1403 – 05

Työneuvoston lausunnossa TN 1403 – 05 oli kyse viikoittaisen vapaa-aika antamisesta.

Lausunnossa todetaan, että työnantajalla ei ole työaikalain mukaan velvollisuutta määritellä etukäteen, mikä ennalta laaditun työvuoroluettelon mukaisista vapaa-ajoista on työaikaissa tarkoitettua viikoittaista vapaa-aikaa. Viikon aikana annettu mikä tahansa vähintään 35 tunnin pituinen yhdenjaksoinen vapaa voi muodostaa viikoittaisen vapaa-ajan. On huomattava kuitenkin, että vapaa-ajan tulee olla tiedossa etukäteen – näin ollen työstä poissaolot muun muassa sairauden takia eivät voi olla laissa tarkoitettua viikoittaista vapaa-aikaa. Viikoittainen vapaa-aika on pääsääntöisesti annettava sunnuntain yhteydessä, mutta jos se ei ole mahdollista, vapaa-aika voi sijoittua myös muulle viikonpäivälle.

Jos työntekijä työskentelee poikkeuksellisesti viikoittaisena vapaa-aikanaan, on tarkasteltava, onko työskentely työaikaissa tarkoitettua työtä, jota voidaan tehdä viikoittaisen vapaan aikana. Jos työntekijää tarvitaan tilapäisesti työhön työnantajayrityksessä suoritettavan työn säännöllisen kulun ylläpitämiseksi tai jos työn tekninen laatu ei salli joidenkin työntekijöiden täydellistä vapauttamista työstä, voidaan työaikaista poiketa. Tällöin työntekijälle korvataan työhön käytetty aika lyhentämällä hänen säännöllistä työaikaansa yhtä pitkällä ajalla kuin hän ei ole saanut työaikaissa säädettyä vapaa-aikaa. Työntekijän suostumuksella voidaan saamatta jäänyt viikkolepo korvata työaikaissa säädetyn tavoin rahakorvauksella.

Lausuntopyynnössä kysytään, miten viikoittainen vapaa-aika on annettava työntekijän työskennellessä viikon jokaisena päivänä (maanantaista perjantaihin klo 07.00–16.30, lauantaina ylityötä klo 07.00–16.00 ja sunnuntaina klo 07.00–19.00). Tässä tapauksessa työntekijä on saanut pisimmän lepoajan lauantain ja sunnuntain välissä (klo 16.00–07.00) yhteensä 15 tuntia. Viikoittaisesta vapaa-ajasta jää saamatta 20 tuntia. Sen kuluessa tehdyt työtunnit olisi korvattava työntekijälle lain mukaan.

Lausuntopyynnössä tiedustellaan myös, sisältääkö viikoittainen vapaa-aika sunnuntaivuorokauden vai valitaanko viikonlopusta pisin yhtenäinen vapaa viikoittaiseksi vapaa-ajaksi. Työaikalain kannalta riittävää on se, että viikoittainen vapaa-aika on jonain ajankohtana viikon kuluessa tai viikonvaihteen yhteydessä. Sen ei siis välttämättä tarvitse olla viikonloppuna eikä sunnuntaina. Voidaan tarkastella myös jälkikäteen, onko viikon aikana ollut 35 tunnin mittaista lepoaikaa. Lausuntopyynnössä esitetystä esimerkistä on selvää, että 35 tunnin mittaista lepoaikaa ei ole muodostunut. Jos työaikalain mukaisia perusteita työskennellä viikoittaisena vapaa-aikana ei voida osoittaa, asiassa on menetelty vastoin lakia.

Työneuvosto totesi, että työaikalaisissa ei ole asetettu edellytyksiä keskimääräisen viikoittaisen vapaa-ajan käytölle, vaan sen käyttö perustuu työnantajan työajoitusvaltaan. Työneuvosto on katsonut, että työnantaja voi päättää viikoittaisen vapaa-ajan antamisesta keskimääräisenä. Järjestely ei edellytä säännönmukaisuutta eikä pysyvyyttä. Viikoittainen vapaa-aika voidaan antaa keskimääräisenä myös tilapäisesti (TN 1356 – 99) Viikoittaisen vapaa-ajan antaminen keskimääräisenä näkyy välillisesti työvuoroluetteloon merkityistä työn alkamis- ja päättymisajankohdista, eikä keskimääräisyyttä tarvitse ilmoittaa työntekijöille erikseen. Keskimääräisen viikoittaisen vapaa-ajan antaminen perustuu siis työnantajan työajoitusvaltaan, ja näin mikä tahansa työnantajan harkinnassa oleva asiallinen peruste voi oikeuttaa viikoittaisen vapaa-ajan keskimääräistämiseen.

Työneuvoston mukaan asiassa on kuitenkin otettava huomioon, että vaikka viikoittaista vapaa-aikaa ei tarvitse erikseen merkitä työvuoroluetteloon, myös viikoittaisen vapaa-ajan on työvuorojen ulkopuolisena aikana käytävä ilmi luettelosta. Työvuoroluettelo on työaikalain mukaan annettava työntekijöiden tietoon vähintään viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkua. Tämän jälkeen työvuoroluetteloon voidaan tehdä muutoksia vain työntekijän suostumuksella tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä. Jos työvuoroluettelo on annettu työntekijöiden tietoon, työnantaja ei voi muuttaa viikoittaista vapaa-aikaa keskimääräiseksi, ellei muuttamiseen ole työaikalain mukaisia perusteita. Jos taas työnantaja ei ole vielä antanut työvuoroluetteloa työntekijöiden tietoon eikä työaikalaisissa säädetty määräaika ole kulunut umpeen, hän voi järjestää viikoittaisen vapaa-ajan keskimääräisenä.

Työnantaja ei siis voi muuttaa viikoittaista vapaa-aikaa keskimääräiseksi ilman työvuoroluettelon muuttamiseen vaadittavia perusteita, jos työvuoroluettelo on annettu työntekijöiden tietoon.

Keskeytymättömässä vuorotyössä työnantaja voi järjestää viikkolevon myös siten, että se on keskimäärin 35 tuntia enintään 12 viikon aikana. Tällöinkin lepoajan on kuitenkin oltava vähintään 24 yhdenjaksoista tuntia seitsemän päivän jakson aikana. Teknisten olosuhteiden tai työn järjestelyjen niin edellyttäessä voidaan menetellä vastaavalla tavalla, jos siihen on työntekijän suostumus. Työntekijä voi antaa suostumuksensa esimerkiksi työvuoroluettelon laadinnan yhteydessä käydyssä keskustelussa.

Viikoittaista vapaa-aikaa koskevista säännöksistä on mahdollista poiketa, jos säännöllinen työaika on vuorokaudessa enintään kolme tuntia. Näissä tapauksissa viikkolepo on 35 tunnin sijasta vähintään 24 tunnin yhdenjaksoinen vapaa kerran seitsemän päivän aikana.

8.3.2. Viikoittaisesta vapaa-ajasta poikkeaminen

Viikkolevon antamisesta voidaan poiketa, jos työnantaja tarvitsee toiminnan jatkuvuuden ylläpitämiseksi työntekijää tilapäisesti työhön hänen vapaa-aikanaan. Näin esimerkiksi silloin, kun joidenkin työntekijöiden on työskenneltävä muiden työntekijöiden viikkolevon aikana tilapäisiä huolto- tai korjaustoimia tehden. Sen sijaan viikkolevon antamisesta ei saa poiketa silloin, kun kysymys on säännöllisestä sunnuntaisin tai muuna aikana annettavan viikoittaisen vapaan aikana tehtävästä huoltotyöstä. Viikkolevon antamisesta voidaan poiketa myös silloin, kun työn tekninen laatu tai työn järjestelyyn liittyvät syyt eivät mahdollista joidenkin työntekijöiden täydellistä vapauttamista

työstä. Viikoittaisesta vapaa-ajasta poikkeaminen merkitsee sitä, että vapaa jää ainakin osittain saamatta.

Työaikalaki ei sisällä ehdotonta vaatimusta siitä, että viikkolepo olisi aina saatava. Näissä tapauksissa työntekijälle on kuitenkin korvattava viikoittaisen vapaa-ajan menettäminen. Viikoittaisen vapaa-ajan aikana tehty työ voidaan korvata joko lyhentämällä säännöllistä työaikaa tai rahakorvauksena.

Pääsääntö on, että korvauksena työntekijän säännöllistä työaikaa lyhennetään yhtä pitkällä ajalla kuin hän ei ole saanut työaikaissa säädettyä lepoaikaa. Siten korvaus on annettava vain niiltä tunneilta, jotka sijoittuvat vapaa-ajan kanssa päällekkäin eli viikoittaisesta vapaa-ajasta puuttuvat tunnit. Puuttuvat tunnit lasketaan ennakkoon ilmoitettuun pisimpään vapaa-aikaan huomioiden 35- tai 24-tunnin säännöt. Korvaus suoritetaan siis vain 35 tai 24 tuntiin välittämättä suunnitellun viikkolevon todellisesta pituudesta. Korvaava lepoaika tulee antaa mahdollisimman pian, viimeistään kuitenkin kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun viikkolepo tai sen osa jäi saamatta. Vapaa-aikana annettava korvaus on siis palkallista vapaata.

Korvaus viikoittaisen vapaa-ajan saamatta jäämisestä voidaan vaihtoehtoisesti maksaa myös rahana. Tällöin edellytyksenä on työntekijän suostumus. Rahakorvaus maksetaan yhtä monelta tunnilta kuin työntekijän työaikaa olisi muutoin lyhennettävä. Viikoittaisen vapaa-ajan menettämisestä suoritettava korvaus suoritetaan siis vain niiltä tunneilta, jotka sijoittuvat vapaa-ajan kanssa päällekkäin. Korvaus kattaa siis vain sen osan, joka on loukannut viikoittaista vapaa-aikaa.

Rahakorvaus ei vaikuta työntekijän oikeuteen saada työstä mahdollisesti myös lisä-, yli- tai sunnuntaityökorvausta, mikäli viikkolevon aikana tehty työ on samalla ollut myös lisä-, yli- tai sunnuntaityötä. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia, että korvaus suoritetaan osaksi vapaana ja osaksi rahana.

Jos normaalin työviikon lisäksi tehdään töitä koko viikonloppu, maksetaan siis sunnuntailta peruspalkan lisäksi sunnuntaityökorvaus, korvaus viikoittaisen vapaa-ajan menettämisestä ja korvaus mahdollisesta viikoittaisesta tai vuorokautisesta ylityöstä.

Valtakunnallisilla työehtosopimuksilla voidaan poiketa viikoittaista vapaa-aikaa koskevista säännöksistä ja viikoittaisen vapaa-ajan korvaamisesta työaikaista poikkeavalla tavalla.

Ajantasaiset kirjaukset voi tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).

8.4. Sunnuntaityö

Sunnuntaityöllä tarkoitetaan sunnuntaina ja kansallisena juhlapäivänä tehtävää työtä. Kansallisilla juhlapäivillä tarkoitetaan kirkkolaissa lueteltuja kirkollisia juhlapäiviä, joita ovat: uudenvuodenpäivä, loppiainen, pitkäperjantai, pääsiäispäivä, toinen pääsiäispäivä, helatorstai, helluntai, juhannuspäivä, pyhäinpäivä, joulupäivä ja toinen joulupäivä. Lisäksi sekä itsenäisyyspäivänä että vapunpäivänä tehtävään työhön sovelletaan vastaavanlaisia periaatteita kuin varsinaiseen sunnuntaityöhön.

Yhteiskunnassa on paljon sellaisia töitä, joita pitää tehdä myös sunnuntaisin. Poikkeuksellinen tarve teettää sunnuntaityötä ei siten riitä perusteeksi määrätä työntekijä sunnuntaityöhön.

Sunnuntaityötä voi siis teettää vain, jos sitä laatunsa vuoksi tehdään säännöllisesti sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä tai jos siitä on sovittu työ sopimuksella tai jos työntekijä antaa siihen erikseen suostumuksensa. Työntekijä voi antaa kertakaikkisen suostumuksen sunnuntaityöhön työ sopimuksella joko työ sopimusta tehtäessä tai työsuhteen kestäessä. Suostumus on mahdollista antaa vaihtoehtoisesti myös tietyksi määräajaksi tai kutakin kertaa varten erikseen. Suostumus voidaan antaa myös hiljaisesti.

Sunnuntaityöstä maksetaan 100 prosentilla korotettu palkka. Sunnuntaityökorvaus ei vaikuta työntekijälle mahdollisesti suoritettavan lisä-, yli- tai hätätyökorvauksen suuruuteen, vaan kyseiset korvaukset määräytyvät työaikalain perusteella ja ne lasketaan työntekijän korottamattomasta palkasta. Usein sunnuntaityö on myös lisä- tai ylityötä, jolloin siitä on siis lisäksi maksettava myös lisä- tai ylityökorvaus. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että sunnuntaityökorotus annetaan rahan sijasta joko kokonaisuudessaan tai osaksi vapaa- aikana.

Työehtosopimuksissa voi olla alakohtaisia sunnuntaityötä koskevia ehtoja. Ajantasaiset kirjaukset voi tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).

Esimerkki

Lisä-, yli- ja sunnuntaityön laskeminen

	MA	TI	KE	TO	PE	LA	SU	YHT.
Säännöllinen työaika	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	-	-	37,5
Tehty	7,5	8	9	10	12	4	4	54,5
Ylityö 50 %	-	-	1	2	2	-	-	5
Ylityö 100 %	-	-	-	-	2	-	-	2

Tehdyt tunnit - (vuorokautiset ylityöt + 40 h)

= Viikoittainen ylityö

$54,5 - (7 + 40) = 7,5$

Tehdyt tunnit - (kaikki ylityöt + säännöllinen työaika) = Lisätyö

$54,5 - (14,5 + 37,5) = 2,5$

Sunnuntaityötä 4 h

Esimerkissä on säännölliseksi työajaksi merkitty ylemmillä toimihenkilöillä yleinen 7,5 tuntia päivässä ja 37,5 tuntia viikossa. Kaaviossa toisella rivillä on todelliset tehdyt työtunnit. Ylitöistä on esimerkissä ensin laskettu 100 %:lla korotetun palkan mukaiset päivittäiset ylityöt, eli ylityöt yli 10 tunnista tehtyä työtä. Seuraavaan kohtaan on merkitty 50 %:lla korotetun palkan mukaiset päivittäiset ylityöt eli 8–10 tuntiin tehdyt ylityöt. Tämän jälkeen saadaan laskettua viikoittainen ylityö ja lisätyö esimerkissä olevia laskukaavoja noudattaen. Lopuksi tarkastetaan sunnuntaityöstä maksettava 100 %:lla korvattava palkka. Sunnuntaina tehty työ voi siis oikeuttaa sekä sunnuntaikorvaukseen että ylityökorvaukseen.

8.5. Arkipyhät

Työnantaja ei pääsääntöisesti ole työlainsäädännön mukaan velvollinen maksamaan työntekijälle palkkaa työviikolle sattuvilta arkipyhiltä. Itsenäisyyspäivän osalta on kuitenkin voimassa vuodelta 1937 oleva erityislaki (Laki itsenäisyyspäivän viettämisestä yleisenä juhla- ja vapaapäivänä), jonka mukaan työnantaja on töiden keskeyttämisestä huolimatta velvollinen maksamaan itsenäisyyspäivältä palkkaa, jos itsenäisyyspäivä muuten olisi ollut työpäivä. Jos työtä tehdään päivä-, tunti- tai urakkapalkalla, on palkan saamisen edellytyksenä kuitenkin, että työntekijä on ollut työnantajan työssä yhdenjaksoisesti vähintään kuusi työpäivää lähinnä ennen itsenäisyyspäivää. Jos itsenäisyyspäivänä tekee työtä, maksetaan siitä sunnuntaityötä vastaavaa korotettua palkkaa, vaikka itsenäisyyspäivä sattuisikin arkipäiväksi. Itsenäisyyspäivän palkanmaksuvelvollisuudesta ei voida sopia työehtosopimuksella tai työsuhtesopimuksella työntekijän etuja heikentäen.

Työehtosopimuksissa voi olla alakohtaisia arkipyhiä koskevia ehtoja. Ajantasaiset kirjaukset voi tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).

9.

Kanneaika ja säännösten pakottavuus

9.1. Työaikalain kanne- eli vanhentumisajat

Työaikalaisissa on säädetty kanneajat erikseen niitä tilanteita varten, joissa työsuhde jatkuu ja joissa se on päättynyt.

Oikeus työaikalaisissa tarkoitettuun korvaukseen raukeaa, jos kannetta työsuhteen jatkuessa ei nosteta kahden vuoden kuluessa sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana oikeus korvaukseen on syntynyt. Esimerkiksi kaikki vuoden 2020 aikana syntyvät ylityökorvaukset vanhentuvat 31.12.2022, jos työsuhde on vielä silloin voimassa. Työsuhteen päätyttyä saatavaa koskeva kanne on saatavan raukeamisen uhalla pantava vireille kahden vuoden kuluessa siitä, kun työsuhde on päättynyt. Tämä vastaa työsopimuslain mukaista vanhentumisaikaa työsuhteen päätyttyä. Lyhyitä kanneaikoja on perusteltu lähinnä näyttövaikeuksilla: mitä kauemmin esimerkiksi työn tai ylityön tekemisestä tai varallaolosta on kulunut aikaa, sen vaikeampi on oikeudenkäynnissä näyttää asioita toteen.

Vanhentumisajan katkeaminen edellyttää aina kanteen nostamista tuomioistuimessa. Pelkkä työnantajan muistuttaminen saatavasta ei riitä. Myöskään liittojen yhteydenotot työnantajiin ja työnantajaliittoihin tai niille esitetyt vaatimukset, joissa esimerkiksi on neuvoteltu saatavan maksamisesta tai oikeudenkäynnin uhalla vaadittu työnantajaa maksamaan tietty saatava, eivät katkaise vanhentumista, mikäli kannetta ei kuitenkaan ole nostettu.

SUOSITUS

Ylempien toimihenkilöiden tulee vaatia työnantajaa maksamaan saamatta jääneet korvaukset. Jos työnantaja ei niitä ylemmän toimihenkilön tai luottamusmiehen vaatimuksesta huolimatta maksa, tulee olla yhteydessä omaan liittoon riittävän ajoissa, jotta saatavat eivät ehdi vanhentua.

9.2. Työehtosopimukset ja paikallinen sopiminen

Useissa työehtosopimuksissa on annettu mahdollisuus sopia paikallisesti työajan järjestämisestä. Jos työehtosopimuksessa on annettu lupa sopia asiasta työpaikkakohtaisesti, sopimus tehdään yleensä luottamushenkilön kanssa työehtosopimuksen valtuutuksen mukaisesti. Luottamushenkilö voi edus-



taa työntekijöitä asemansa perusteella työehtosopimuksessa määrätyissä asioissa, muissa asioissa luottamushenkilö tarvitsee työntekijöiltä erillisen valtuutuksen. Henkilöstö tai henkilöstöryhmä voi myös yhdessä yksimielisellä päätöksellä tehdä sopimuksen.

9.3. Työaikalaista poikkeaminen työehtosopimuksella tai työsopimuksella

Työaikalainsäädäntö kuuluu työsuojelulainsäädäntöön, jonka osalta periaatteena on, ettei työnantajan ja työntekijän välisellä sopimuksella voida poiketa lainsäännöksistä työntekijän haitaksi. Työaikalain perusteella valtakunnallisilla työehtosopimuksilla voidaan kuitenkin varsin laajasti sopia työaikalain säännöksistä poikkeavasti. Työehtosopimuksissa on paljon työaikaa koskevia määräyksiä. Käytännössä lähes kaikkiin työehtosopimuksiin sisältyy työaikamääräyksiä, joilla poiketaan työaikalain säännöksistä. Mikäli työehtosopimuksessa ei ole mitään määräyksiä tietyistä työaikalain säännöksestä, sovelletaan työaikalain kyseistä asiaa koskevaa säännöstä.

Myös järjestäytymättömillä työnantajilla, jotka ovat sidottuja työehtosopimukseen yleissitovuus-säännön perusteella, on oikeus noudattaa työaikalaista poikkeavia työehtosopimusmääräyksiä. Järjestäytymättömät työnantajat eivät kuitenkaan saa tehdä työehtosopimukseen perustuvia paikallisia sopimuksia, ellei kysymys ole säännöllistä työaikaa koskevasta työehtosopimusmääräyksistä. Työaikalain mukaan järjestäytymättömällä työnantajalla on oikeus tehdä paikallinen sopimus säännöllisestä työajasta työntekijäpuolen kanssa noudattaen yleissitovan työehtosopimuksen paikallista sopimusta koskevia määräyksiä. Järjestäytymättömän työnantajan oikeus sopia säännöllisestä työajasta työaikalaista poikkeavasti on mahdollista ainoastaan niissä rajoissa ja niillä perusteilla, jotka yleissitova työehtosopimus määrää. Mikäli työehtosopimusta ei lainkaan ole tai jos työnantaja on normaalisitovalla toimialalla järjestäytymätön, perustuu työaika työaikalakiin ja työehtosopimuksen ehtoihin. Paikallinen työpaikkakohtainen sopiminen ja työaikalaista poikkeaminen on tällöin mahdollista lakien nimenomaisesti sallimissa rajoissa. Lain minimiä paremmista ehdoista voidaan sen sijaan aina sopia.

Työaikalain mukaan valtakunnalliset työnantajien ja työntekijöiden yhdistykset saavat sopia seuraavista säännöksistä työaikalaista poiketen valtakunnallisella työehtosopimuksella:

- säännöllinen työaika (keskimäärin enintään 40 tuntia viikossa enintään 52 viikon ajanjakson aikana)
- varallaolosta
- tehtävistä, joissa yötyötä saadaan teettää, yötyöntekijän enimmäistyöajasta 24 tunnin aikana, yötyöajan tasoittumisesta ja sen sijoittumisesta kuitenkin siten, että se käsittää vähintään 7 tunnin ajanjakson, johon sisältyy kello 24:n ja 05:n välinen aika;
- yötyötä tekevän työntekijän oikeudesta työmatkakuljetukseen;
- liukuvan työajan rajoista, enimmäiskertymästä ja seurantajakson pituudesta;
- lyhennettyä työaikaa koskevan määräaikaisen sopimuksen kestosta;
- sunnuntaityötä koskevasta suostumuksesta;
- enimmäistyöajan tasoittumisjakson pidentämisestä kuuteen kuukauteen; teknisistä tai työn järjestämistä koskevista syistä tasoittumisjakson pituus voidaan pidentää enintään 12 kuukauteen;
- lisä- ja ylityöstä sekä sunnuntaityöstä maksettavasta korvauksesta;
- lisä- ja ylityökorvauksen sekä sunnuntaityöstä maksetun korvauksen antamisesta vapaa-aikana;
- työehtosopimuksen päättymisestä kesken tasoittumisjakson;
- lisä- ja ylityökorvauksen perusosan laskemisesta;
- päivittäisistä tauoista;
- vuorokausilevosta, ei kuitenkaan korvaavasta lepoajasta;
- moottoriajoneuvon kuljettajan vuorokausilevosta;
- viikkolevosta;
- viikkolevosta poikkeamisesta;
- työajan tasoittumissuunnitelmasta;
- työvuoroluettelosta.

Työaikalaisissa on lisäksi tiettyjä säännöksiä, jotka mahdollistavat työpaikalla tapahtuvan sopimisen työajan järjestämisestä. Paikallisella sopimisella ei tällöin tarkoiteta työehtosopimuksella tapahtuvaa työpaikkakohtaista sopimista, vaan tavallisesti kysymys on työnantajan ja työntekijän välisestä sopimuksesta tai ainakin työntekijän suostumuksesta. Sovittavia asioita ovat esimerkiksi:

- yli- ja/tai sunnuntaityökorvausten maksaminen erillisenä kuukausikorvauksena
- korvaus aloittamis- ja lopettamistöistä
- varallaolosopimus ja siitä maksettava korvaus
- sopimus liukuvasta työajasta
- sopimus vuorokauden ja viikon vaihtumisen ajankohdasta
- sopiminen yli- ja lisätyön korvaamisesta vapaa-aikana tai säästövapaana
- ns. ruokailutauon pituudesta sopiminen tietyissä rajoissa
- säännöllisen työajan järjestäminen keskimääräiseksi
- työntekijän pitäminen yötyössä kiireellisessä kylvö- ja sadonkorjuutyössä
- vuorokausilevon tilapäinen lyhentäminen seitsemään tuntiin edellyttäen, että työntekijöiden edustaja ja työnantaja ovat sopineet tällaisesta järjestelystä.

10.

Työaikapankki-järjestelmä

Työaikapankki on työ- ja vapaa-ajan yhteensovitusjärjestelmä, jolla työaikaa, ansaittuja vapaita tai vapaa-ajaksi muutettuja rahamääräisiä etuuksia voidaan säästää ja yhdistää toisiinsa. Työaikapankkiin tallennetaan siis aikaa, joka voidaan pitää vapaana myöhemmin.

Työaikapankin tarkoituksena on edistää yritysten ja työyhteisöjen tuottavuutta, kilpailukykyä sekä henkilöstön yksilöllisten työaikatarpeiden huomioonottamista.

Työaikapankki voi perustua joko työehtosopimukseen tai lakiin. Jos työnantajaa sitovassa työehtosopimuksessa on määräyksiä työaikapankista, lakiin perustuva työaikapankki on sille vaihtoehtoinen. Jos työpaikalla otetaan käyttöön työehtosopimuksessa tarkoitettu pankki, siihen sovelletaan työehtosopimuksen määräyksiä. Vastaavasti lakisääteiseen työaikapankkiin sovelletaan vain työaikalain säännöksiä.

10.1. Työaikalakiin perustuva työaikapankki

Työaikalakiin perustuvasta työaikapankista voidaan sopia riippumatta siitä, onko työnantajan noudatettava työehtosopimusta tai onko työehtosopimuksessa työaikapankkia koskevia määräyksiä. Työnantaja voi sopia lakisääteisestä työaikapankista luottamusmiehen, tai jos sellaista ei ole valittu, luottamusvaltuutetun, muun työntekijöiden edustajan, henkilöstön tai henkilöstöryhmän kanssa. Edustajan tekemä työaikapankkia koskeva sopimus sitoo niitä työntekijöitä, joita edustajan katsotaan edustavan joko asemansa tai henkilöstön antaman valtuutuksen perusteella.

Työaikapankista tehdään kirjallinen sopimus. Työaikalaisissa on säädetty sopimuksen vähimmäisisällöstä.

Sopimuksessa on ensinnäkin yksilöitävä, mitä eriä pankkiin voidaan siirtää. Muita kuin laissa mainittuja eriä ei voi tallettaa työaikapankkiin. Työaikalain mukaan työaikapankkiin voidaan siirtää lisä- ja ylityötunteja. Pankkiin voidaan siirtää myös liukuvan työaikajärjestelmään kertyneitä työtunteja, kuitenkin enintään 60 tuntia neljän kuukauden seurantajakson aikana. Työaikapankilla ei voida siten kiertää liukuvan työajan liukumaraajoja, vaan pankkiin siirtäminen tulee ottaa huomioon arvioitaessa liukumasaldon enimmäismääriä.

Työaikapankkiin voidaan siirtää lakiin tai sopimukseen perustuvia rahamääräisiä etuuksia sen jälkeen, kun ne on ensin muutettu aikamääräisiksi. Etuudet voivat olla esimerkiksi lisä- ja ylityöstä maksettavia korvauksia, sunnuntaityön korotusosia, korvausta viikkolevon saamatta jäämisestä, työajan lyhennysrahaa tai lomarahaa.

Lakiin perustuvaan työaikapankkiin ei voida siirtää säännölliseltä työajalta maksettavaa palkkaa eikä kulukorvauksia tai korvausluonteisia saatavia, kuten kilometrikorvauksia. Pankkiin ei voida siirtää myöskään rahamääräistä etuutta sen jälkeen, kun se on erääntynyt maksettavaksi.

Kun jokin erä siirretään työaikapankkiin, sen vapaan antamista tai edun erääntymistä koskevat ehdot korvautuvat työaikapankkijärjestelmän ehdoilla. Esimerkiksi jos lomarahaa erääntyisi kesäkuun lopussa, lomarahaa vastaava vapaa-aika voidaan siirtää työaikapankkiin ja pitää vapaana myöhemmin, kunhan siirrosta sovitaan ennen erääntymistä.



Työntekijällä ei ole itsenäistä oikeutta tallettaa työaika pankkiin. Myöskään työnantaja ei voi yksipuolisesti siirtää työaika pankkiin, vaan siirtäminen edellyttää työntekijän kutakin kertaa varten tai lyhyeksi määräajaksi antamaa suostumusta.

Kun työpaikalle perustetaan työaikapankki, on sovittava säästämisrajoista. Työaikalain mukaan pankkiin säästetty työaikakertymä ei saa kalenterivuoden aikana kasvaa yli 180 tuntia. Kaiken kaikkiaan työaikapankin kokonaiskertymä ei saa ylittää kuuden kuukauden työaikaa vastaavaa määrää.

Siltä varalta, että työaikapankkisopimus ei myöhemmin enää vastaa osapuolten tarpeita, sopimuksessa on sovittava työaikapankin lakkauttamisesta ja siitä, ja miten lakkaamishetkellä pankissa oleva aika korvataan. Jos osapuolet eivät ole sopineet työaikapankin purkumenettelystä, pankkiin säästetty aika on annettava palkallisena vapaana tai korvattava rahana.

Sovittaessa työaikapankista on sovittava vapaan käyttämisen periaatteista ja menettelytavoista, joilla työaikapankkiin säästettyä aikaa pidetään vapaana. Jos osapuolet eivät ole sopineet tästä tai eivät pääse asiassa yksimielisyyteen, työntekijällä on oikeus saada työaikapankkiin säästettyä vapaata vähintään kaksi viikkoa kalenterivuodessa. Jos työaikapankkiin on säästetty vapaata yli kymmenen viikkoa, työntekijällä on oikeus saada vuodessa vapaata vähintään viidesosa työaikapankin kertymästä. Työnantajan on työntekijän vaatimuksesta annettava vapaa seuraavan kuuden kuukauden aikana. Jos työnantaja määrää vapaan ajankohdan, työntekijällä on niin vaatiessaan oikeus saada vapaan sijasta korvaus rahana.

10.2. Työehtosopimukseen perustuva työaikapankki

Useissa työehtosopimuksissa on määräyksiä työaikapankeista. Eri alojen työaikapankit eroavat toisistaan ja luonteeltaan toisistaan. Työehtosopimukseen perustuvasta työaikapankista sovitaan kyseisen työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Työehtosopimukseen perustuvasta työaikapankista tehdään yritys- tai työpaikkakohtainen paikallinen sopimus. Työntekijöiden puolelta sopimuksen voi allekirjoittaa henkilöstöryhmän luottamusmies tai -valtuutettu. Sopimuksessa sovitaan, ketkä kuuluvat sopimuksen piiriin, mitä eriä pankkiin voidaan siirtää, milloin vapaat voidaan pitää ja miten vapaista ilmoitetaan. Sopimuksessa sovitaan myös talletettavien ja vapaana otettavien tuntien enimmäismääristä sekä mahdollisista kertymärajoista ja tasoittumisjaksoista. Lisäksi sovitaan työntekijän työaikapankkiin liittymisestä ja siitä eroamisesta sekä työaikapankkisopimuksen päättämismenettelystä.

Työaikapankkiin voidaan siirtää erilaisia ”työaikaeriä”. Näitä voivat olla muun muassa:

- säännöllisen työajan tasoitusjaksoihin sekä liukuvaan työaikaan liittyvät tasauserät,
- eri työehtosopimuksiin perustuvat työaikojen lyhennyserät,
- vuosiloma (säätövapaa) ja lomarahat (vaihto vastaavaksi vapaaksi),
- lisä- ja ylityöt,
- vapaa-ajaksi muutetut työaikakorvaukset.

Lähtökohtana työaikapankkijärjestelmissä on työn ja vapaa-ajan mahdollisimman hyvä yhteensovittaminen työyhteisön toiminnallisten ja työntekijän yksilöllisten tarpeiden kanssa ottaen huomioon työtilanne ja henkilöstöresurssit. Tähän järjestelyn pitkäjänteisyys antaa lisää mahdollisuuksia. Järjestelmästä sovittaessa on syytä sopia myös säästämisen ja käytön periaatteista sekä menettelytavoista, joita noudattaen yksittäisten, mahdollisesti hyvinkin erimittaisten vapaiden pitämisen ajankohdasta sovitaan työnantajan edustajan ja työntekijän kesken. Ennalta on syytä myös sopia periaatteista, joiden mukaan pääsääntöisesti vapaana annettavat työaikapankkikertymät voidaan korvata myös rahana, esimerkiksi työtehtävien tai palkkaperusteiden olennaisesti muuttuessa.

Yritys- tai työpaikkakohtaisesti sovittava työaikapankkijärjestelmä ja sen ylläpito perustuvat sopimukseen, minkä mukaisesti sopimalla työaikapankkijärjestelmän sisältöä voidaan myös muuttaa. Järjestelmän lakkauttamiselta ei tule edellyttää erityisiä perusteita. On kuitenkin syytä jo järjestelmää käyttöönotettaessa sopia, mitä ilmoitusaikoja noudattaen järjestelmä voidaan lopettaa ja miten työaikapankkisäästöt tällöin korvataan. Ellei muuta sovita, noudatetaan yrityksissä tai toimipaikalla paikallista sopimista koskevia yleisesti noudatettavia ilmoitusaikoja, menettelytapoja sekä mahdollisten erimielisyyksien ratkaisumekanismeja.

Ajantasaiset kirjaukset voi tarkistaa omaan työsuhteeseen noudatettavasta työehtosopimuksesta (www.ytn.fi, www.finlex.fi).



11.

Lopuksi

11.1. Ylemmän toimihenkilön on pidettävä itse huolta

Tässä Työaikalakioppaassa on käyty läpi ylempien toimihenkilöiden työaikaan liittyviä käytännön ongelmia voimassa olevan työaikalain näkökulmasta. Tämän työaikaan liittyviin ongelmatilanteisiin tehdyn oppaan ohjeilla ylempi toimihenkilö voi pärjätä nykyisen työaikalain kanssa.

Ylemmän toimihenkilön täytyy kuitenkin itse huolehtia työajan ja vapaa-ajan erottamisesta, jotta työ- ja perhe-elämän yhteensovittaminen onnistuu ja omasta itsestään, palautumisestaan ja jaksamisestaan huolehtimiselle jää riittävästi aikaa.

Muistilista omasta työajasta huolehtimiselle:

- Jos sinulla on tarve ylittää normaali työaikasi työtilanteesta johtuvasta syystä, sovi esimiehesi kanssa ylityön tekemisestä.
- Huolehdi siitä, että pidät kertyviä liukumatunteja myös pois lyhentämällä työaikaa kun siihen on sopiva hetki.
- Keskustele esimiehesi kanssa jos sinusta tuntuu, että työkuormasi on ylimitoitettu.

11.2. Luottamusmiehillä on tärkeä rooli

Kukin ylempi toimihenkilö voi ottaa työaika-asioita esille lähinnä omalta kohdaltaan, kun taas luottamusmiesten rooli on paljon laajempi. Luottamusmiesten on pidettävä yllä hyviä keskustelusuhteita työnantajaan ja pyrittävä yhdessä työnantajan kanssa luomaan positiivinen ilmapiiri, jossa työaikalain noudattaminen sujuu. Jos työaikaan liittyvät prosessit kuten esimerkiksi liukuman käyttö, ylitoista sopiminen, matka-ajan kirjaaminen, työmatkan jälkeen töihin palaaminen sekä työajan seurannan, etätyön ja työaikapankin käytännön toimet ovat työpaikalla kunnossa ja kaikilla tiedossa, voivat ylemmät toimihenkilöt keskittyä työtehtäviensä hoitamiseen. Samalla säästytään ristiriitatilanteilta ja paljon mielipahalta.

12.

Lähteitä ja linkkejä

Hallituksen esitys HE 158/2018

Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi tietyistä työajan järjestämisestä koskevista seikoista 4.11.2003 (2003/88/EY)

www.finlex.fi

www.ytn.fi

www.tem.fi

www.akava.fi

www.akava.fi/tyoelama/tyossa/etatyo

www.etatyopaiva.fi/fi/etusivu

Prof. Seppo Koskinen: Näkökohtia työaikalain soveltamisesta asianajajien työhön 5.4.2012

Löydät YTN:n solminat työehtosopimukset osoitteesta ytn.fi/tes-ja-sopimustoiminta/sopimusalat/

13.

Liitteet

Joustotyöaikasopimus

—

▴

≡

◦

◊

+

∧

□

◦

≡

×

○

||

△

◊

+

—

∨

∕

∨

△

Sopimusmalli joustotyöaika

(Sopimusmalli on tarkoitettu työsopimuksen liitteeksi joustotyöajasta sopimiseksi)

Tämä joustotyöaikasopimus on liite alla mainitun työnantajan ja ylemmän toimihenkilön väliseen työsopimukseen.

Osapuolet

Työnantaja	
Nimi	_____
Osoite	_____
Y-tunnus	_____
Ylempi toimihenkilö	
Nimi	_____
Osoite	_____
Henkilötunnus	_____

Tausta

Osapuolet ovat _____ (pp/kk/vvvv) allekirjoittaneet työsopimuksen, jossa on sovittu ylemmän toimihenkilön työsuhteen ehdoista kuten mm. työajasta. Tällä joustotyöaikasopimuksella sovitaan osapuolten välisessä työsopimuksessa työajan pituudesta ja sijoittumisesta sovitusta poiketen työaikalain (11.7.2019/872) 13 §:n mukaisen joustotyöajan noudattamisesta. Muilta osin noudatetaan työsopimuksen ehtoja.

Säännöllinen työaika

Säännöllinen työaika on keskimäärin _____ tuntia viikossa.
(Säännöllinen työaika voidaan sopia enintään 40 tunniksi viikossa. Jos työsuhteeseen sovelletaan työehtosopimusta niin säännöllinen työaika voidaan sopia enintään työehtosopimuksessa sovitun viikkotyöajan pituiseksi.)

☐ Työaika tasoittuu keskimäärään 4 kuukauden tasoittumisjakson aikana.
☐ Työaika tasoittuu keskimäärään työehtosopimuksessa sovitun tasoittumisjakson aikana.
Tämän sopimuksen mukaiselle säännölliselle työajalle sijoittuva arkipyhä lyhentää kyseisen tasoittumisjakson säännöllistä työaikaa.

Ylempi toimihenkilö voi harkintansa mukaisesti sijoittaa säännöllistä työaikaa

☐ maanantai – perjantai
☐ seuraaville viikonpäiville _____
sekä tällöin myös valita työntekopaikkansa.

Kiinteä työaika

Ylempi toimihenkilö on velvollinen olemaan läsnä työnantajan toimitilassa tai muuten työnantajan käytettävissä työtä varten seuraavina ajankohtina _____
(Kiinteä työaika tai tiettyyn paikkaan sidonnainen työaika voi olla enintään 50 % säännöllisestä työajasta.)

Viikkolepo

Työntekijän viikkolepo on

☐ lauantai - sunnuntai

☐ sovittu seuraavasti _____
(Viikkolepo on vähintään 35 tunnin mittainen lepoaika 7 päivän aikana ja se on ensisijaisesti pyrittävä sijoittamaan sunnuntain yhteyteen.)

Lisä-, yli- ja sunnuntaityö

☐ Lisä-, yli- ja sunnuntaityö korvataan työaikalaissa tai työehtosopimuksessa todetulla tavalla.

☐ Lisä-, yli- ja sunnuntaityö korvataan kuukausittaisella kiinteällä erillisellä korvauksella _____ euroa.

Mahdollisen lisä-, yli- ja sunnuntaityön tekemisestä sovitaan osapuolten välillä. Sunnuntaityökorvausta ei suoriteta, jos ylempi toimihenkilö voi oman harkintansa mukaisesti sijoittaa työaikaansa sunnuntaille, eikä työnantaja ole edellyttänyt sunnuntaityön tekemistä. Kiinteä erillinen korvaus suoritetaan tehdyn lisä-, yli- ja sunnuntaityön määrästä riippumatta kuukausittain.

Sairastuminen ja vuosiloma

Työkyvyttömyysajalta työpäivän pituudeksi katsotaan säännöllinen viikkotyöaika jaettuna viidellä. Työajan sijoittelu ei vähennä työntekijän lomakertymää.

Työaikakirjanpito

Ylempi toimihenkilö toimittaa kuukausittain tai palkanmaksukausittain työnantajalle kirjallisen luettelon säännöllisen työajan tunneista siten, että siitä käy ilmi toteutunut viikoittainen työaika ja viikkolepo. Ilmoitetut tunnit viedään työaikakirjanpitoon.

Irtisanominen

Tämä sopimus on erikseen irtisanottavissa siten, että se päättyy kuluvaan työajan tasoittumisjaksoa seuraavan jakson lopussa. Tämän jälkeen ylemmän toimihenkilön työajan pituudesta ja sen sijoittumisesta noudatetaan työsopimuksessa sovittua.

Tätä sopimusta on tehty kaksi samansisältöistä kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Aika ja paikka

Työnantajan allekirjoitus

Ylemmän toimihenkilön allekirjoitus

Ohje uuden työaikalain mukaisesta joustotyöstä sopimisesta

Milloin joustotyöstä voidaan sopia

1. Joustotyöajan pääasiallisena soveltamisalana tietotyö (mm. vaativat asiantuntijatyöt), jonka ydin-sisältönä on tiedon vastaanottaminen ja käsittely sekä uuden tiedon tuottaminen.
2. Joustotyöajasta voidaan sopia myös muunlaisessa työssä, joka ei ole sidottu määrättyyn aikaan tai työn tekemisen paikkaan.
3. **Joustotyöajasta voidaan sopia vain tehtävissä, joissa vähintään puolet työajasta on sellaista, jonka sijoittelusta ja työntekopaikasta työntekijä voi itsenäisesti päättää.** Työajan tarkan sijoittelun asemesta työnantaja voi määritellä tehtävät ja niitä koskevat tavoitteet, mutta työn suorittamisen paikan ja ajankohtien tulee olla työntekijän itsensä päätettävissä vähintään puolet työajasta (esim. myyntityö).
4. Joustotyöajasta **ei voida sopia** tehtävissä, joissa työnantaja säännönmukaisesti määrää työnteon ajan tai paikan (esim. työnantajan tiloissa tapahtuvaa asiakaspalvelua sisältävät tehtävät ja tehtävät, joissa työ on sidottu toimistoaikoihin).

Asiat, joista joustotyöaikaa koskevassa sopimuksessa tulee sopia:

Huom. Joustotyöaikaa koskeva sopimus on tehtävä kirjallisesti!

1. Säännöllinen työaika ja päivät, joille työntekijä saa sijoitella työaikaa

- Joustotyössä säännöllinen keskimääräinen viikkotyöaika voidaan sopia enintään 40 tunniksi 4 kuukauden ajanjakson aikana. Jos työsuhteeseen sovelletaan työehtosopimusta, säännöllinen työaika voidaan sopia enintään työehtosopimuksessa sovitun viikkotyöajan pituiseksi. Joustotyö ei lisää työntekijän säännöllistä työaikaa, vaan mahdollistaa työajan vapaamman sijoittelun tasoittumisjakson aikana.
- Lähtökohtaisesti vain arkipäivät (ma–la).
- Voidaan sopia, että työtä tehdään useampana kuin viitenä päivänä viikossa tai vastaavasti, että tehdään vain esim. nelipäiväistä viikkoa.

2. Mahdollinen kiinteä työaika

- Joustotyöaikaa koskevassa sopimuksessa voidaan sopia työntekijöiden läsnäolosta tai tavoitettavuudesta tiettyinä ajankohtina (esim. osa päivästä tai tietty päivä viikosta). Kiinteä työaika voi olla enintään 50 % säännöllisestä työajasta.
- Kiinteän työajan sijoittumisesta kello 23:n ja 06:n väliselle ajalle ei voida sopia.

3. Viikkolevon sijoittaminen (yhdenjaksoinen 35 tunnin lepoaika 7 päivän aikana)

- Viikkolepo voidaan toteuttaa sijoittamalla työajan ulkopuolelle tietty päivä kuten esim. sunnuntai, jolloin työntekijän viikkolepo sijoittuu aina sunnuntaille.
- Jos sovitaan, että työntekijä voi työskennellä kaikkina viikonpäivinä, työnantajan tulee seurata viikkolevon toteutumista työntekijän palkanmaksukausittain tekemien työaikailmoitusten perusteella.

4. Lisä-, yli- ja sunnuntaityö

- Lisä- ja ylityön tekemisestä on nimenomaisesti sovittava.
- Jos työnantaja edellyttää työskentelyä sunnuntaina, tulee sunnuntaina tehdystä työstä maksaa sunnuntaityökorvaus. Jos työntekijällä on vapaus valita, tekeekö hän kyseisen työn arkipäivänä vai sunnuntaina, ei sunnuntaina tehdystä työstä makseta sunnuntaikorvausta.
- Osana joustotyösopimusta voidaan sopia siitä, että lisä-, yli- ja sunnuntaityö korvataan erillisellä kiinteällä korvauksella. Kiinteän korvauksen suuruus tulisi sopia siten, että se vastaa keskimäärin korvaustasoa, joka lisä-, yli- ja sunnuntaityöstä tulisi muuten korvata, jos työaikakorvaukset

suoritettaisiin työaikalaisa tai työehtosopimuksessa todetulla tavalla tuntikohtaisesti korotetulla palkalla.

5. Sairastuminen ja vuosiloma

- Uutta työaikalakia koskevassa hallituksen esityksessä ei ole otettu kantaa sairausajan palkan määräytymiseen joustotyössä. Erimielisyyksien välttämiseksi on tärkeää sopia sairausajan palkan määräytymisestä.
- Selvyyden vuoksi on hyvä todeta, että työajan sijoittelu ei vähennä työntekijän vuosiloman ker-
tymistä.

6. Työaikakirjanpito

- Työntekijän on palkanmaksukausittain toimitettava työnantajalle luettelo säännöllisen työajan tunneista siten, että siitä ilmenevät viikoittainen työaika ja viikkolepo.
- Työnantaja vie työntekijän ilmoittamat viikoittaiset työajat työaikakirjanpitoon. Työnantajan työaikakirjanpitoa koskeva velvollisuus on muita työaikamuotoja kevyempi.
- Työntekijän lepoaikojen ja enimmäistyöaikojen valvonta toteutuu tässä yhteydessä, sillä työnan-
taja on velvollinen huolehtimaan, että työntekijä toimittaa kyseiset tiedot.

7. Irtisanominen ja työaika joustotyön päättymisen jälkeen

- Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen päättymään kuluvaan tasoittumisjaksoa seuraavan
jakson lopussa (irtisanomisaika käytännössä 4-8 kuukautta).
- Joustotyösopimuksessa on sovittava siitä työajasta, jota työsuhteessa noudatetaan siinä tapauk-
sessa, että joustotyöaika koskeva sopimus lakkaa olemasta voimassa. Jos joustotyöajan sijalle
tulevasta työajasta ei ole sovittu, noudatetaan lähtökohtaisesti työaikalain tai työehtosopimuk-
sen mukaista yleistyöaika.

Työaikalaki (HE 158/2018)

13 § Joustotyöaika

Työnantaja ja työntekijä saavat työehtosopimuksen säännöllisen työajan pituutta ja sijoittamista koskevista määräyksistä poiketen sopia joustotyöaika koskevasta työaikaehdosta, jonka mukaan vähintään puolet työajasta on sellaista, jonka sijoittelusta ja työntekopaikasta työntekijä voi itsenäisesti päättää. Joustotyöaika koskevassa sopimuksessa on sovittava ainakin:

- 1) päivistä, joille työntekijä saa sijoittaa työaika;
- 2) viikkolevon sijoittamisesta;
- 3) mahdollisesta kiinteästä työajasta, ei kuitenkaan sen sijoittumisesta kello 23:n ja 06:n väliselle ajalle;
- 4) sovellettavasta työajasta joustotyöaika koskevan sopimuksen päättymisen jälkeen.

Viikoittainen säännöllinen työaika saa joustotyöajassa olla keskimäärin enintään 40 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana.

Joustotyöaika koskeva sopimus on tehtävä kirjallisesti. Joustotyöaika koskeva sopimusehto voidaan irtisanoa päättymään kuluvaan tasoittumisjaksoa seuraavan jakson lopussa.





YTN - Ylemmät toimihenkilöt

**Ratavartijankatu 2
00520 Helsinki**

**Käyntiosoite:
Asemapäällikönkatu 12 B**

**facebook.com/ylemmattoimihenkilot
twitter.com/YTN_ry**