

**Työaikatyöryhmä
Valtion työmarkkinalaitos ja pääsopijajärjestöt
8.6.2018**

VIRASTOTYÖTÄ TEKEVIEN TYÖAJAN SIOITTELUSSA HUOMIOON OTETTAVIA ASIOITA

JOHDANTO

Sopimuskaudelle 2018-2020 9.3.2018 tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen allekirjoittamis- pöytäkirjan 6 §:ssä perustettiin työaikatyöryhmä, jonka tehtävänä on muun muassa selvittää, millä edellytyksillä ja millä menettelyllä työnantajalla on oikeus sijoittaa työaikaa viraston aukiolosta poikkeavasti sekä siten, että järjestelyissä voitaisiin ottaa huomioon henkilöstön tarpeet ja toiveet sekä vapaaehtoisuus. Valtion työmarkkinalaitos on yhdessä pääsopijajärjestöjen kanssa työaikatyöryhmässä valmistellut tämän muistion. Muistiota voidaan käyttää virastoissa apuna valmisteltaessa muutoksia työaikojen sijoitteluun.

Uuden vuosikymmenen lähestyessä on ilmeistä, että valtion suoraan kansalaisille tarjoamien ja muiden palveluiden saatavuudelle asetetaan erilaisia vaatimuksia kuin aiemmin. Digitaaliset palvelut laajenevat jatkuvasti, mutta myös henkilökohtainen asiointi on mahdollistettava. Toisaalta työlle asetetut tehokkuusvaatimukset eivät salli resurssien ylivoimista. Palvelujen turvaaminen erilaisissa tilanteissa on viraston vastuulla.

Säännöllisen työajan joustava sijoittaminen voi monin tavoin olla sekä työnantajan että henkilöstön edun mukaista. Työnantajalle on tärkeää, että viraston palvelut turvataan ja toteutetaan tehokkaasti. Henkilöstölle on tärkeää tietää työajat riittävän hyvissä ajoin etukäteen. Jos esimerkiksi erilaiset erityistapahtumat tai palvelutarpeet hoidettaisiin aina ylityönä, eivät edellä esitetyt tavoitteet täytyisi. Työnantaja ei voisi olla varma henkilöresurssista, koska ylityön teettämiseen tarvitaan lähes aina suostumus ja toisaalta henkilön kannalta ennalta-arvaamattomat tai usein toistuvat ylityöt eivät edistä työssäjaksamista.

SÄÄNTELYSTÄ YLEISESTI

Viraston toiminnan järjestäminen on viraston johdon vastuulla. Viraston toiminta voi edellyttää monimuotoisia järjestelyjä myös henkilöstön työskentelyaikojen osalta, jotta virasto pystyy huolehti- maan tehtävistään mahdollisimman hyvin. Työnantaja päättää töiden organisoinnista kuten henki- löstön työajan sijoittelusta. Päätöksiä tehtäessä on otettava huomioon työaikalaissa säädetyt rajoit- teet ja valtion työaikasopimuksessa sovitut asiat. Useimmiten kyseessä ovat työsuojelulliset ja hen- kilön ajankäytön ennakointiin liittyvät näkökohdat. Tässä muistiossa ei ole tarkoitus käsitellä lisä- ja ylityöitä eikä työmäärään (aikana) liittyviä määräyksiä. Tavoitteena on tuoda esiin asioita, jotka ainakin on otettava huomioon, jos säännöllisen työajan sijoittumista muutetaan.

ERÄITÄ KÄSITTEITÄ

Seuraavassa on selvyuden vuoksi avattu työaikoihin liittyviä käsitteitä.

Aukioloaika; asetuksessa valtion virastojen aukiolosta määritellään virastojen aukiolon pääsäännöksi arkipäivät kello 8.00-16.15. Aukioloaika tarkoittaa aikaa, jolloin asiakkaat voivat asioida virastossa tai muutoin olla siihen yhteydessä. Henkilöstön työaikaa ei ole asetuksessa sidottu aukioloaikaan. Yleiskielessä aukioloaikaa kutsutaan usein myös virka-ajaksi.

Virastotyö; virastotyö on valtion työaikasopimuksen 4 §:ssä sovittu työaikamuoto, jossa säännöllisen työajan pituus on vuorokaudessa 7 h 21 min ja viikossa 36 h 45 min.

Säännöllinen työaika määräytyy kokoaikaista työaikaa tekeillä valtion työaikasopimuksen mukaan. Jos henkilö tekee osa-aikatyötä, hänen säännöllinen työaikansa on sovittu osuus kokoaikaisen työajasta. Työaikasopimuksessa on sovittu ainoastaan säännöllisen työajan pituudesta. Työajan sijoittumisesta vuorokauden tunneille ei ole sopimusmääräyksiä.

ASETUS VALTION VIRASTOJEN AUKIOLOSTA JA TYÖAIKASOPIMUS

Lähtökohtaisesti valtion virastot ovat auki arkipäivinä kello 8.00-16.15. Virastot ovat suljettuina lauantaisin, vapunpäivinä, juhannusaattona ja jouluaattona, jollei viraston toiminta muuta vaadi. Asiakaspalvelutehtävien tai muiden erityisten syiden vuoksi virasto voidaan avata vasta klo 9.00 ja sulkea viimeistään klo 20.00. Asetuksessa on erikseen säädetty, että viraston aukiolosta riippumatta töiden järjestelyistä ja henkilöstön työajan sijoittelusta päättää asianomainen virasto. Myöskään valtion työaikasopimuksessa ei ole sovittu työajan sijoittelusta, vaan ainoastaan työajan pituudesta.

Virastoilla on asetuksessa säädetyissä puitteissa mahdollisuus järjestää aukiolo joko väliaikaisesti tai pysyvästi klo 8-16.15 poiketen. Mikäli aukioloaikaa muutetaan, se voi vaikuttaa vain osan henkilöstön työajan sijoitteluun. Toisaalta henkilöstön työajat eivät välttämättä sijoitu aukiolojen mukaan, vaan niitä voidaan ryhmitellä ja sijoitella aukioloajoista riippumatta mm. muista kuin varsinaiseen asiakaspalveluun liittyvistä toiminnallisista tarpeista johtuen.

TYÖAIKALAIN MERKITYS TYÖAJAN SJOITTELUSSA

Yötyö ja sunnuntaityö

Työaikalaissa on yötyön ja sunnuntaityön teettämistä koskevia seuraavia rajoituksia.

Yötyötä saa teettää vain laissa määrätyissä tehtävissä tai aluehallintoviraston luvalla, jos työn tekninen laatu tai muut erityiset syyt sitä vaativat. Näin ollen klo 23.00-6.00 välisenä aikana tehty työ on harvoin, jos koskaan mahdollista virastotyötä tekeville. (TAL 26 §)

Sunnuntaina tai kirkollisena juhlapäivänä saa teettää työtä vain, jos sitä laatunsa vuoksi tehdään silloin tai jos virkamies tai työntekijä antaa siihen erikseen suostumuksensa. Työsuhteisen kanssa asiasta on voitu sopia myös työ sopimuksessa. (TAL 33 §)

Työvuoroluettelot

Lisäksi työaikalaissa on säännökset työvuoroluettelon laatimisesta (TAL 35 §). Valtion työaikasopimuksessa ei ole sopimusmääräyksiä työvuoroluetteloista virastotyötä koskien, joten työaikalain määräykset tulevat suoraan sovellettaviksi virastoissa.

Työaikalain mukaan työvuoroluettelo on laadittava niin pitkälle ajanjaksolle kuin mahdollista ja se on saatettava kirjallisesti henkilöstön tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettua ajanjakson alkua.

Valtionhallinnossa virastoissa ja työpaikoilla, joissa ei ole tarvetta vuorotyölle tai vaihtelulle työajan sijoittelussa, työvuoroluettelo on useimmiten pysyvä, koko henkilöstöä koskeva päätös virastossa noudatettavasta työskentelyajasta. Viraston päätös säännöllisen työajan alkamisesta ja päättymisestä ja noudatettavasta liukuvasta työajasta reunaehtoineen toimii samalla useissa virastoissa työaikalain edellyttämänä työvuoroluettelona.

Jos työvuorot ja työaikojen sijoittelu vaihtelee, on henkilöstön työaikojen sijoittumisesta laadittava työvuoroluettelot. Työvuoroluettelot on pyrittävä tekemään hyvissä ajoin etukäteen ja mahdollisimman pitkälle ajanjaksolle. Ennakoitavuus on tärkeää toiminnan järjestämisen ja johtamisen kannalta. Ennakoitavuus edistää myös työhön sitoutumista. Työvuorojärjestelyillä on vaikutusta henkilöstön työhyvinvointiin ja yksityiselämään. Järjestelyissä tulisikin mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon myös yksilölliset tekijät ja toiveet.

Jos virastossa ryhdytään työaikajärjestelyihin, joissa työaikojen sijoittelu vaihtelee, on selvitettävä ja varmistettava, että myös työajan seuranta, korvauslaskenta ja työaikakirjanpito toimivat tällöin oikein. Yleensä tämä edellyttää tietoteknisiä muutoksia työaikajärjestelmiin. Valtion Kieku-järjestelmässä työajan sijoittelu on yleensä mahdollista.

TYÖAJAN SJOITTELU JA LIUKUVA TYÖAIKA

Viraston palvelutarpeet tai muut toiminnasta johtuvat syyt voivat edellyttää työajan sijoittelua monin eri tavoin. Toiminnalliset tarpeet voivat edellyttää tiettyjä tehtäviä tekevien työajan erityistä sijoittelua, jolloin järjestelyt muuttavat vain kyseisen henkilöstöryhmän työskentelyaikoja.

Vaikka työskentelyaikojen olisi tarvetta poiketa tavanomaisesta, ei siirtyminen täysin kiinteisiin työvuoroihin ole aina välttämätöntä. Työaikoihin voidaan useimmiten liittää myös liukuva työaika erilaisin tarkentavin määräyksin. Osittaisetkin liukumamahdollisuudet lisäävät henkilöstön tarvitsemia työaikajoustoja. Liukumien käyttö perustuu henkilöstön omiin joustotarpeisiin.

Virastossa voi esimerkiksi olla tarvetta porrastaa henkilöstön työajat siten, että osa henkilöstöstä aloittaa työnteon aiemmin ja osa myöhemmin, jolloin säännöllisen työajan pituuden perusteella työvuorot myös päättyvät eri aikoina porrasteisesti. Aikaisempaa ja myöhempää töiden aloitusaikaa noudatettaisiin vuoroviikkoina, jollei haluta tehdä aina samoihin kellonaikoihin sijoitettavaa työaikaa.

Tällaiseenkin porrastettuun työaikajärjestelyyn voidaan liittää myös liukuva työaika, jos siihen on tarvetta ja mahdollisuuksia. On esimerkiksi mahdollista määrätä, että osalla henkilöstöllä työaika alkaa aina viimeistään klo 7.45, jolloin säännöllinen työaika on täynnä jo kello 16.06 ja työpäivä päättyy. Tällaistaikin työaikaa noudattavilla voi olla mahdollisuus aamuliukuman käyttöön tultaessa ennen kello 7.45. Samoin työpäivää voisi olla mahdollista liukumalla pidentää tai lyhentää klo 16.06 ympärille määrätyillä liukuma-ajoilla. Niillä, jotka vuorostaan työskentelevät tässä samassa virastossa esimerkiksi klo 17 saakka, olisi sitten omat säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajat (klo 8.39 ja 17) ja niiden ympärille rakennetut liukuma-ajat kuitenkin siten, ettei ennen klo 17 lähteminen olisi sallittua. Molemmissa vuoroissa työskentelevillä voisi olla mahdollisuus ns. ruokatunti-liukumaan.

KORVAUKSET

Ilta- ja yötyöstä maksettavista korvauksista on sovittu valtion työaikasopimuksen 21 §:ssä. Näihin korvauksiin ovat oikeutetut valtion työaikasopimuksen 13 §:ssä mainitut.

Jos palvelutarpeet edellyttävät työntekoa esimerkiksi tiettyinä arki-iltoina, voidaan säännöllinen työaika kohdentaa koskien vain näitä päiviä. Tällöin työnantaja on velvollinen maksamaan virkamiehelle ja työtyöntekijälle säännöllisen työajan tunneilta iltatyökorvausta 15 % yksinkertaisesta tuntipalkasta klo 18.00-21.00 välisenä aikana tehdystä työstä.

Jos säännöllistä työaika sijoitettaisiin klo 21.00-6.00, on kyseisiltä työtunneilta maksettava yötyökorvauksena 35 % yksinkertaisesta tuntipalkasta. Virastotyötä tekeville voi pääsääntöisesti syntyä yötyönä korvattavia tunteja klo 21.00-23.00 väliselle ajalle, koska klo 23.00 jälkeen tehty työ on työaikalaissa vain tietyin edellytyksin sallittua yötyötä.

Mikäli säännöllistä työaika on kohdennettu lauantaille, on silloin tehdyiltä säännöllisen työajan työtunneilta maksettava lauantaityökorvauksena 25 % yksinkertaisesta tuntipalkasta (työaikasopimuksen 22 §).

Sunnuntaityöstä maksetaan sunnuntaityökorvauksena yksinkertainen tuntipalkka tai 50 % yksinkertaisesta tuntipalkasta (työaikasopimuksen 18 ja 23 §:t).

Mikäli säännöllistä työaika sijoitetaan lauantaille ja sunnuntaille, tulee viikoittainen vapaa-aika antaa muuna, työvuoroluettelosta ilmenevänä ajankohtana.

Lisä- ja ylityölaskenta tapahtuu aina asianomaisen virkamiehen tai työntekijän omien työvuorojen ja säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohtien mukaisesti. Tällöin ei siis noudateta viraston aukioloaika tai sen mukaisia tavanomaisia työskentelyaikoja.

YHTEISTOIMINTAMENETTELY

Säännöllisen työajan sijoittelun muuttaminen edellyttää asian käsittelyä etukäteen yhteistoimintamenettelyssä. Siihen on hyvä varata riittävästi aikaa, jotta asiaan ehditään paneutua huolellisesti, jolloin pystytään ottamaan laajasti eri näkökulmia huomioon. Erityisen tärkeää on selkeä ja oikea-aikainen viestintä, joka tavoittaa henkilöt, joita asia koskee. Mitä paremmin muutosten perusteet on esitettävissä ja mitä varhaisemmassa vaiheessa henkilöstön edustajat pääsevät asian valmisteluun mukaan sitä todennäköisemmin uusi järjestely on toimiva ja kaikkien hyväksyttävissä.

HENKILÖSTÖN TOIVEIDEN HUOMIOON OTTAMINEN

Jos virastossa on tarvetta sijoittaa työaikoja aikaisemmasta poikkeavalla tavalla, tilanne on yksittäinen virkamiehelle tai työntekijälle usein uusi ja ennakoimaton. Henkilöstölle voi syntyä tilanteita, joissa muuttuvat työaikajärjestelyt olisi lähes mahdotonta ainakaan nopeasti sovittaa yksityiselämän asettamien vaatimusten kanssa. Onkin tärkeää, että työnantaja ottaa mahdollisuuksien mukaan huomioon henkilöstön toiveet työaikojen järjestelyissä ja työssä jaksamiseen liittyvät tekijät. Tällöinkin henkilöstöä on kohdeltava tasapuolisesti.

Virastossa voi olla tarvetta sijoittaa työaikaa vain tietyissä, harvoin toistuvissa tilanteissa. Samoin työyksikössä voi olla paljon henkilöstöä, joka voi välillä työskennellä myös tavanomaisesta poikkeavana ajankohtana, kuten esimerkiksi viikonloppuna. Tällöin työaikajärjestely on todennäköisesti mahdollista toteuttaa vapaaehtois pohjalta tai ainakin siten, että se sopii hyvin kullekin yksilölle eikä tarvetta varsinaiseen määräämiseen ole. Jos tällainen ratkaisu ei ole mahdollinen, on työnantajan pyrittävä ottamaan huomioon henkilöiden elämäntilanteiden asettamat haasteet työajoille. Yksilöllisesti syyt voivat vaihdella suuresti sen osalta, kuinka helppo tai hankala säännöllisen työajan uudelleenjärjestely kullekin henkilölle on. Jos yhteisymmärrykseen pohjautuvat järjestelyt eivät ole mahdollisia, on saman tyyppisiä työtehtäviä tekeviä virkamiehiä ja työntekijöitä luonnollisesti kohteltava yhdenvertaisesti työaikoja sijoitettaessa.

MUITA HUOMIOON OTETTAVIA ASIOITA

Työaikatietojen ylläpidosta teknisissä järjestelmissä (esimerkiksi Kieku-järjestelmässä) on pystyttävä huolehtimaan myös vaihtelevien työaikojen osalta. Säännöllisen työajan uudelleen sijoittelu vaatii todennäköisesti muutoksia ao. henkilön taustatietoihin järjestelmässä. Näiden mahdollisesti tehtävien muutosten teko voi viedä yllättävän pitkän ajan riippuen muutosten määrästä ja laadusta. Tämä on syytä ottaa huomioon, kun suunnitellaan uudella tavalla sijoitetun säännöllisen työajan käyttöönottoajankohtaa.