

Kannanotto hyvistä työaikakäytännöistä Työaikatarkaisut tukemaan yritysten ja työyhteisöjen menestystä ja henkilös- tön hyvinvointia

Työajoilla on huomattava merkitys yritysten ja työyhteisöjen tuotanto- ja palveluresurssien tehokkaan käytön ja henkilöstön yksilöllisten tarpeiden ja työsuojelun kannalta. Näiden asioiden edistämiseksi ovat työmarkkinoiden keskusjärjestöt laatineet yhteisen kannanoton hyvistä työaikakäytännöistä. Kannanotolla pyritään aktivoimaan työpaikkoja tarkastelemaan omatoimisesti työpaikan työaikatarkaisuja. Kannanotossa kiinnitetään huomiota myös hyvän työaikakirjanpidon keskeisiin periaatteisiin ja ylitöiden kertymisen seurantaan.

Työaika on voimavara

Työaika ja sen käyttötavat ovat osa yrityksen ja työyhteisön toiminnan organisoimista, jossa sovitetaan yhteen käytössä oleva pääoma, tuotantovälineet ja teknologia sekä henkilöstöresurssit ja henkilöstön yksilölliset tarpeet.

Yritysten ja työyhteisöjen toimintaa ohjaavat enenevässä määrin asiakkaiden ja markkinoiden odotukset. Tämän johdosta tuotanto- ja palveluajoissa sekä työajoissa nämä vaatimukset on otettava huomioon.

Samanaikaisesti on otettava huomioon myös henkilöstön yksilölliset tarpeet, jotka liittyvät muun muassa työ- ja perhe-elämän yhteensovittamiseen. Työaika-suojelulliset näkökohdat ovat tärkeitä työntekijöiden terveyden ja turvallisuuden kannalta.

Työaikoja säännellään lailla ja sopimuksilla

Työaikalainsäädännöllä on perinteisesti huolehdittu työntekijöiden työaika-suojelusta rajoittamalla enimmäistyöaikaa ja asettamalla vähimmäisvaatimuksia lepoajoille.

Työaikalaki antaa mahdollisuuksia sopia toisin sen eräistä määräyksistä työpaikkatasolla ja laajemmassa määrin työmarkkinajärjestöjen välisin työ- ja virkaehtosopimuksin. Näillä sopimuksilla on käytännössä sovittu vuorokautisen ja viikoittaisen työajan pidentämisestä tai lyhentämisestä ottamalla huomioon vuorokausilepoa ja viikoittaista vapaata koskevat työaikalain ehdottomat määräykset. Näitä mahdollisuuksia on käytetty erityisesti 1990-luvun alkupuolelta lähtien, jolloin monilla aloilla ja monissa yrityksissä on otettu käyttöön paikallisen sopimisen malli.

Työnantajan velvollisuus kirjata tehdyt työtunnit ja ylityötunnit perustuu työaikalakiin. Työsuojeluviranomaiset suorittavat työaika- ja työaikakirjanpitovalvontaa.

Työpaikkatason työaikatarkaisut ovat avainasemassa

Vaikka työaikalainsäädännön perusta on yhtenäinen, ovat työpaikkatason työaikajärjestelyt ja työajat eriytyneet eri sopimusaloilla. Se miten laissa ja työehtosopimuksilla luotuja mahdollisuuksia hyödynnetään käytännön työelämässä, riippuu työyhteisöjen tarpeista, valmiuksista ja halusta sopia monipuolisista työaikatarkaisuksista. Avainasemassa ovat yritys- ja työpaikkatason ratkaisut, joilla sovitetaan yhteen yrityksen ja henkilöstön tarpeet.

Yrityksen ja työyhteisön toiminnallisiin tarpeisiin vaikuttavat muun muassa asiakasrakenne, kysyntätekijät, tuotanto- ja palveluprosessi sekä käytettävissä olevat henkilöstöresurssit kuten henkilöstön määrä ja osaaminen. Työaikatarkaisulla on olennainen merkitys työ- ja perhe-elämän yhteensovittamiseen, jota koskevat tarpeet vaihtelevat yksilöittäin. Työaikatarkaisut vaikuttavat osaltaan työhyvinvointiin ja niillä voidaan vähentää kiirettä ja ylitöiden suorittamista. Työkykyä ja työviihtyvyyttä tukevilla työaikakäytännöillä voidaan osaltaan edistää henkilöstön halua ja mahdollisuuksia osallistua työelämään.

Työaikatarkaisujen tulisi myös olla muunneltavissa edellä mainitut näkökohdat huomioon ottaen. Käytössä olevia työaikakäytäntöjä tulee seurata ja niiden vaikutuksia arvioida yrityksen ja henkilöstön kannalta. Yrityksen ja työyhteisön menestys on henkilöstön edun mukaista ja henkilöstön hyvinvointi tukee yrityksen ja työyhteisön menestystä.

Hyvät työaikakäytännöt käyttöön työpaikoilla

Tämän kannanoton tarkoituksena on lisätä työnantajan ja työntekijöiden välistä keskustelua työaikojen kehittämismahdollisuuksista. Vuoropuhelun tulisi olla työpaikalla osa normaalia yhteistyötä, jonka avulla voidaan löytää uusia toimintatapoja ja ratkaista mahdollisia ongelmia.

Työaikajärjestelyjen kehittämiseksi kannanottoon liittyy muistilista, jonka avulla työpaikalla voidaan käydä läpi työaikoihin liittyviä mahdollisuuksia ja edellytyksiä yrityksen ja työyhteisön sekä työntekijöiden hyvinvoinnin näkökulmista.

TYÖMARKKINAKESKUSJÄRJESTÖT

Muistilista työaikojen kehittämisen apuvälineeksi

Listan avulla työpaikalla voidaan käsitellä keskeisiä työaikajärjestelyissä huomioon otettavia tekijöitä ja näkökohtia. Lakeihin ja sopimukseen liittyvien yksityiskohtien osalta on tarvittaessa syytä tarkistaa asia ao. laista sekä oman alan työ- tai virkaehtosopimuksesta.

1

ASIAKKAIDEN TARPEET JA KYSYNNÄN VAIHTELUT

Toimivien työaikajärjestelyjen kannalta on tärkeää, että yrityksen ja työpaikan toimintaympäristö ja sen muutokset otetaan huomioon. Oleellista on tunnistaa asiakkaiden tarpeet ja niiden muuttuminen.

- Yrityksen tai toimipaikan tärkeimmät asiakkaat.
- Asiakstarpeiden vaihtelu vuodenajoittain, kuukausittain, viikoittain sekä eri viikonpäivinä ja vuorokauden aikoina.
- Arvio kysynnän kehittymisestä lyhyellä ja keskipitkällä aikavälillä.

2

TUOTANNON JA PALVELUN JÄRJESTÄMINEN JA TYÖN ORGANISOINTI

Hyvä töiden järjestely edistää tuottavuutta ja laadun parantamista. Aika ajoin on syytä arvioida, miten nykyinen töiden järjestely vastaa tuotannon ja palvelun vaatimuksia ja mitä joustavuus- ja kehittämismahdollisuuksia on löydettävissä töiden organisoinnin ja työaikajärjestelyjen avulla.

- Tuotanto- ja palveluprosessi ja sen asettamat reunaehdot töiden järjestelyille.
- Töiden nykyinen järjestely, voimassaolevat työaikajärjestelyt ja miten ne vastaavat tuotannon ja palvelun vaatimuksia. Jäykkyydet, pullonkaulat ja joustomahdollisuudet töiden järjestelyssä ja työajoissa.
- Työaikojen ja töiden organisoinnin kehittämismahdollisuudet tuottavuuden, laadun, käynti- ja palveluaikojen sekä työhyvinvoinnin kannalta.

3

HENKILÖSTÖRESURSSIT

Käytettävissä oleva henkilöstö luo pohjan työpaikan työaikajärjestelyille. Työaikajärjestelyjen kehittämismahdollisuuksia selvitetessä on syytä arvioida henkilöstön määrä ja osaaminen suhteessa olemassa oleviin tehtäviin, niiden määrän vaihteluihin ja arvioituun kehitykseen. Henkilöstömäärän mitoittamista ja erilaisten työaikajärjestelyjen soveltamista voivat vaikeuttaa nopeat muutokset työn määrässä, kannattavuustekijät, osaavan työvoiman saatavuus sekä erilaiset poissaolot kuten vuosilomat, perhevapaat ja sairauspoissaolot. Näitä tilanteita mahdollisuuksien mukaan ennakoimalla voidaan osaltaan vähentää kiirettä ja ylitöitä työpaikalla.

- Nykyinen henkilöstömäärä sekä henkilöstön ikä-, sukupuoli-, koulutus- ja osaamisrakenne.
- Eri työsuhdetyypit ja niistä saadut kokemukset; esimerkiksi vakinaiset ja määräaikaiset työ- ja virkasuhteet, koko- ja osa-aikaiset työsuhteet, etätyö, vuokratyö jne.
- Ylityöt ja niiden tarve.
- Henkilöstörakenteen muuttuminen lyhyellä ja pitkällä aikavälillä.

4

TYÖAIKAJÄRJESTELYT JA HENKILÖSTÖN TARPEET

Työaikajärjestelyt vaikuttavat suoraan henkilöstön työ- ja vapaa-ajan rytmitykseen sekä työ- ja perhe-elämän yhteensovittamiseen. Työhön, työuraan ja työaikoihin liittyvät odotukset ja tarpeet vaihtelevat yksilöittäin ja muuttuvat iän, perhesuhteiden, terveydentilan ja muiden henkilökohtaisten seikkojen vuoksi. Tarpeiden kartoituksella ja työaikojen hyvällä suunnittelulla voidaan edistää työntekijöiden työkykyä ja työtyytyväisyyttä sekä työn tuloksellisuutta.

- Työpaikalla käytössä olevat työaikajärjestelyt ja työaikamallit.
- Henkilöstön ja yksittäisten työntekijöiden työaikat tarpeet ja -toiveet ja miten hyvin käytössä olevat työaikajärjestelyt vastaavat niitä.
- Tarve monipuolistaa työaikoja työpaikan toiminnallisten ja työntekijöiden yksilöllisten tarpeiden huomioon ottamiseksi; esimerkiksi liukuva työaika, viikonlopputyö, poikkeava vuorokausi-, viikko- tai vuosityöaika, osa-aikatyö, vuorotyö ja etätyö.
- Työntekijöiden eri elämäntilanteiden huomioon ottaminen, esimerkiksi tarve perhevapaiden ja vuorotteluvapaiden käyttöön sekä tarve lisäkoulutukseen ammattitaidon kehittämiseksi.

5

TYÖAIKA JA TYÖAIKAKIRJANPITO

Työajaksi luettava aika määräytyy työaikalain sekä työ- ja virkaehtosopimusten perusteella. Nämä määräykset samoin kuin suoritettavien korvausten perusteet on syytä tarkistaa oman alan työ- tai virkaehtosopimuksesta.

Työaikakirjanpitoon kirjataan kaikki tehdyt työtunnit, ylityötunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin.

Mikäli työaikalain sallimalla tavalla on johtavassa asemassa olevan tai pääasiasa työnjohtotehtävissä toimivan henkilön kanssa sovittu lisä-, yli- tai sunnuntai-työkorvausten maksamisesta erillisenä kuukausikorvauksena, merkitään työaikakirjanpitoon arvioitu lisä-, yli- tai sunnuntaityön määrä.

Työnantaja voi valita työaikakirjanpidon muodon seuraavista vaihtoehdoista:

- Kirjanpitoon merkitään säännöllisen työajan työtunnit, lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit sekä niistä suoritettavat korvaukset. Vaihtoehto sopii kausi- ja kuukausipalkkaisille työntekijöille.
- Kirjanpitoon merkitään kaikki tehdyt työtunnit sekä erikseen yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit ja niistä suoritettavat korotusosat. Vaihtoehto sopii erityisesti tunti- ja urakkapalkkaisille työntekijöille.

Lisäksi laaditaan yleensä työvuoroluettelo ja keskimääräistä työaikaa käytettäessä myös työajan tasoittumisjärjestelmä.

Asianmukaisella työaikakirjanpidolla vältetään erimielisyyksien syntymistä ja esimerkiksi ylitöiden määrää koskevissa riitatilanteissa työaikakirjanpidolla on usein ratkaiseva merkitys. Työntekijällä on oikeus saada kirjallinen selvitys häntä koskevista merkinnöistä työaikakirjanpidossa. Myös henkilöstöä työsuhde- ja työsuojeluasioissa edustavilla henkilöillä on oikeus saada nähdä työaikakirjanpito sopimuksissa ja laissa mainituin edellytyksin.

- Ovatko työajan käsite ja työaikakirjanpidon perusteet selvillä työpaikalla.

6

SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN YLITTÄMINEN

Ylityötä on työnantajan aloitteesta ja työntekijän kutakin kertaa varten erikseen antamalla suostumuksella työsuhteessa tehty työ, joka ylittää lain tarkoittaman säännöllisen työajan enimmäismäärän. Lisätyö on puolestaan työnantajan aloitteesta ja sovitun työajan lisäksi tehtyä työtä, joka ei kuitenkaan ylitä työaikalaisissa säädettyä säännöllisen työajan enimmäismäärää.

Kalenterivuodessa saa teettää ylityötä työntekijää kohti enintään 250 tuntia, jota määrää voidaan korottaa enintään 80 tunnilla paikallisesti sopien.

Jos työaika on järjestetty keskimääräiseksi tai kyse on jaksotyöstä, ylityön määräytymistä koskevat säännöt on syytä tarkistaa laista ja omasta työ- tai virkaehtosopimuksesta.

- Tunnetaanko työpaikalla lisä- ja ylitöiden käsitteiden sisältö ja niiden korvaamista koskevat säännöt.
- Poikkeavatko työaikalain ja oman alan työ- tai virkaehtosopimuksen ylityötä koskevat säännöt toisistaan ja miltä osin.
- Mahdollisuudet ja tarve vaikuttaa ylitöiden määrään muita työaikajärjestelyjä kehittämällä.

7

LEPOAJAT

Riittävät lepotauot työn ohessa ja työvuorojen välissä edistävät työhyvinvointia.

Työaikalaissa tarkoitettuja lepotaukoja ovat päivittäinen lepoaika (½-1 tunnin pituinen lepoaika, jos vuorokautinen työaika on pidempi kuin kuusi tuntia eli ns. ruokatunti), keskeytymätön vuorokausilepo (vähintään 11 tunnin ja jaksotyössä 9 tunnin pituinen lepoaika työvuorojen välissä) sekä viikoittainen lepoaika (keran viikossa vähintään 35 tuntia kestävä keskeytymätön lepoaika).

Työaikalain lepoaikoja koskevista pääsäännöistä on laissa paljon poikkeuksia. Niistä on usein sovittu toisin myös työ- tai virkaehtosopimuksilla.

Lepoaikoja, joiden aikana työntekijällä on oikeus poistua työpaikalta, ei lain mukaan lueta työaikaan.

- Poikkeavatko työaikalain ja oman alan työehtosopimuksen lepoaikoja koskevat säännökset toisistaan
- Päivittäisen lepoajan, vuorokausilevon ja viikkolevon toteuttamistavat ja mahdolliset muutostarpeet työpaikalla.

8

TYÖAIKA-ASIOIDEN KÄSITTELY JA SEURANTA TYÖPAIKALLA

Lähtökohtana työaika-asioiden käsittelylle ja seurannalle työpaikalla ovat eri osapuolten tarpeet. Työaikajärjestelyjen kehittämiseksi ja uusien työaikatarkaisujen löytämiseksi tarvitaan työaika-asioiden avointa käsittelyä henkilöstön ja työnantajan välillä. Tämä edellyttää riittäviä tietoja ja valmiuksia työaikajärjestelmien kehittämiseksi. Hyviin työaikakäytäntöihin kuuluu myös käytössä olevien ja suunniteltujen työaikajärjestelyjen vaikutusten arviointi ja seuranta myös henkilön hyvinvoinnin kannalta.

- Työaika-asioiden ja työaikajärjestelyjen käsittely, arviointi ja niiden vaikutusten seuranta työpaikalla.

Työaikalaki, työehtosopimus, työvuoroluettelo, mahdolliset poikkeusluvut sekä käytössä oleva työajan tasoittumisjärjestelmä tulee olla työpaikalla kaikkien nähtävillä.

Työaika-asioihin liittyvää neuvontaa on saatavissa omasta työnantaja- ja palkansaajajärjestöstä sekä työsuojeluviranomaisilta työsuojelupiireistä. Viranomaisten ja tutkimuslaitosten yhteystietoja:

- Työsuojelupiirit (www.doshnet.fi)
- TE-keskukset (www.te-keskus.fi)
- Työministeriö (www.mol.fi)
- Sosiaali- ja terveysministeriö (www.st.fi)
- Työturvallisuuskeskus (www.tyoturva.fi)
- Työterveyslaitos (www.occuphealth.fi)

TYÖMARKKINAKESKUSJÄRJESTÖT