

OHJE TYÖAIKASUUNNITTELUSTA JA TYÖVUOROLUETTELON TEKEMISESTÄ

30.5.2018

Sisällys

Ohje työaikasunnittelusta ja työvuoroluettelon tekemisestä	3
1. Lainsäädännöllinen ja sopimuksellinen tausta työajan suunnittelussa	3
2. Työvuorosunnittelun peruseriaatteita	3
2.1. Työn erimittaiset suunnittelujaksot ja työajan sijoittaminen niille	4
2.2. Työajan ja vapaa-aikojen sijoittamisesta työvuoroluetteloon.....	7
3. Yhteistyö työvuorosunnittelussa	10
4. Työvuoroluettelon muuttamisesta	11
5. Työaikakorvausten antamisajankohta (KirVESTES 166 §).....	11

Ohje työaikasunnittelusta ja työvuoroluettelon tekemisestä

Tämä ohjeistus koskee työajallisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden työaikasunnittelua ja työvuoroluettelon tekemistä. Jäljempänä tässä ohjeistuksessa työntekijällä tarkoitetaan myös työajan piirissä olevaa viranhaltijaa, jollei nimenomaisesti toisin mainita. Ohje ei koske työajattomia hengellisen työn viranhaltijoita.

Ohje on tarkoitettu seurakuntien esimiestyön tueksi työaikoja suunniteltaessa. Sitä voidaan käyttää myös, kun uusia esimiehiä perehdytetään tehtäviin. Tämä koskee erityisesti ns. väliportaan esimiehiä, joille työaikamääräykset ja niiden soveltaminen eivät välttämättä ole ennestään tuttuja. Ohjetta voi käyttää myös työntekijöiden perehdytyksessä.

Ohjeistus on tehty Kirkon työmarkkinalaitoksen ja kirkon pääsopijajärjestöjen yhteistyönä. Ohjeilla on tarkoitus täsmentää työaikamääräysten jo olemassa olevaa käytännön soveltamista. Niillä ei ole tarkoitus luoda uusia käytäntöjä tai tulkintoja.

1. Lainsäädännöllinen ja sopimuksellinen tausta työajan suunnittelussa

Työnantajalla on yleinen työnjohto eli direktio-oikeus (TSL 1:1 § ja KL 6:26 §). Tämä sisältää työnantajan oikeuden päättää muun muassa siitä, mitä (konkreettisia) työtehtäviä tehdään, milloin ne tehdään ja missä ne tehdään.

Työn ja työajan suunnittelu-oikeus sekä samalla suunnitteluvollisuus perustuu puolestaan työaikalakiin ja Kirkon virka- ja työehtosopimukseen (KirVESTES). Ne velvoittavat kaikkia työnantajia ja rajoittavat työnantajan direktio-oikeutta.

2. Työvuorosuunnittelun peruseriaatteita

Suunnittelussa otetaan huomioon molempien osapuolten tarpeita

Työnantajan näkökulmasta työn johtoa, mm. työvuorosuunnittelun tekemistä, ohjaavat seurakunnan toiminnan tarpeet. Työ sijoitetaan tehtäväksi seurakunnan toiminnan kannalta taroituksenmukaisiin ajankohtiin. Työnantajan on myös huolehdittava henkilöstön työsuojelusta riittävän lepoajan turvaamiseksi. Lisäksi hyvään työnantajatoimintaan kuuluu, että työnantaja huomioi työvuorosuunnittelussa työ- ja yksityiselämän yhteensovittamisesta ja muista työntekijän toiveista nousevia näkökulmia työtehtävien mahdollistamissa rajoissa.

Työnantajan oikeutta sijoittaa työaika rajaavat työaikalaki sekä KirVESTES:in määräykset. Tällaisia rajaavia määräyksiä ovat esimerkiksi määräykset vuorokautisen ja viikoittaisen lepoajan antamisesta. Lisäksi KirVESTES:ssä on määräyksiä, jotka ohjaavat suunnittelua. Tällaisia ovat esimerkiksi määräykset, joilla pyritään välttämään työpäivän pirstaloituminen useaan työpäivään tai pitämään vuorokautinen työaika enintään 9 tunnissa. Poikkeustilanteissa näistä määräyksistä voidaan kuitenkin poiketa. Työnantajan tulee suunnitella työvuorot ottaen huomioon työajan sijoittamista ohjaavat säännökset ja määräykset.

Työvuorosuunnittelu on myös kustannusten hallintaa ja työsuojelua

Työajan sijoittaminen vaikuttaa siihen, minkälaisia kustannuksia työn teettäminen aiheuttaa. Siten työvuorosuunnittelu on työnantajan kannalta myös kustannusten hallintaa. Tästä syystä työnantajan tulee yleensä pyrkiä siihen, että työaika ei sijoiteta työaikakorvauksia aiheuttaville ajankohdille enempää kuin on tarpeen. Kuitenkaan kustannusten näkökulmasta kallista sunnuntaityötä ei voida kirkon tehtävien hoidossa välttää.

Työntekijän kannalta työaika-suunnittelu ja työvuorojen etukäteen tiedoksi saaminen antaa mahdollisuuden suunnitella vapaa-ajan käyttöä. Hyvällä töiden järjestelyllä voidaan vaikuttaa niin työssä saavutettaviin hyviin tuloksiin kuin työhyvinvointiin ja työntekijöiden työssä jaksamiseen.

2.1. Työn erimittaiset suunnittelujaksot ja työajan sijoittaminen niille

Työaika-suunnittelusta yleisesti

Työvuoroluettelon vahvistaminen on osa työnantajan johtamaa työn ja työajan suunnittelua. Työt ja töiden sijoittaminen työpäiville suunnitellaan etukäteen, käytössä olevasta työaikajakson pituudesta riippuen 1-4 viikon jaksoa varten. Työ sijoitetaan työn kannalta tarkoituksenmukaisille ajankohdille. Tällöin kaikki, joita asia koskee (esim. tietyssä toimipisteessä työskentelevät eri ammattiryhmien työntekijät), tietävät etukäteen, mihin tehtäviin työvoimaa tarvitaan ja toisaalta milloin työvoimaa on eri tehtäviin käytettävissä. Työvuoroluettelosta on käytävä ilmi säännöllisen työajan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä päivittäiset lepoajat. Ne ilmoitetaan täsmällisin kellonajoin. Työvuoroluettelo annetaan viimeistään viikkoa ennen työaikajakson alkua työntekijälle tiedoksi. Työvuoroluettelon muuttamista sen tiedoksiannon jälkeen käsitellään jäljempänä luvussa 4.

Työaika-suunnittelu yhden viikon jaksoissa

Jos työajan määrä on yleensä sama eri viikoilla, on tarkoituksenmukaista käyttää yhden viikon työaikajaksoa.

Lastenhojaajien työ on usein viikoittain samanlaisena toistuvaa. Tällöin viikon suunnittelujakso on luonteva ratkaisu ja lastenhojaajien työssä tämä on yleisimmin käytetty jakson pituus.

Lastenhojaajan työssä voi myös olla tehtäviä, jotka eivät toteudu joka viikko. Jotkut kerhot voidaan esimerkiksi järjestää kahden viikon välein. Tällöin viikkoa pidempi jakso antaa mahdollisuuden säännöllisen työajan tasaamiseen viikkoa pidemmän jakson puitteissa (ks. jäljempänä olevaa selostusta 2-4 viikon jaksoista). Lastenhojaajien viime vuosina monipuolistuneet työnkuvat voivat enenevästi johtaa työviikkojen tuntimäärien vaihtelevuuteen ja tarpeeseen käyttää viikkoa pidempiä suunnittelujaksoja.

Monissa muissakin tehtävissä viikoittainen työaika tehdään pääsääntöisesti maanantain ja perjantain välisenä aikana eikä työajan määrä yleensä vaihtele viikoittain. Esimerkiksi *hautausmaiden* työtehtävät ovat usein tällaisia. Tällöinkin voidaan toisinaan joutua teettämään kausittaisia tehtäviä arkipäivien lisäksi viikonloppuisin, kuten kukkien kastelua tai lumen au-rausta. Tästä huolimatta hautausmailla työ suunnitellaan pääsääntöisesti yhden viikon jaksoissa. Viikonlopputöiden hoitaminen on voitu järjestää seurakunnan koosta riippuen erilai-

silla vuorottelujärjestelmillä siten, että joku/jotkut työntekijöistä ovat vuorollaan töissä viikonloppuna ja saavat tällöin vapaapäivänsä arkiviikolla. Joissain seurakunnissa on voitu käyttää tilapäistä työvoimaa tai hankkia palvelut ostopalveluina.

Toimistotyössä työ on työajan suunnittelun näkökulmasta useimmiten sangen säännönmukaista ja viikoittain samanlaisena toistuvaa. Tämän vuoksi yhden viikon suunnittelujakson käyttäminen on luontevaa ja sopimusmääräys toimistotyöajasta on tehty yhden viikon työaikajakson mukaiseksi.

Erityisesti toimistotyössä myös liukuvan työajan käyttö on tavallista ja sekin käytännössä edellyttää työajan seurantaan viikon jaksoissa. Liukuvassa työajassa työntekijälle on annettu työaika-autonomiia. Hän päättää itse työhön tulosta ja työstä lähtemisestä asetettujen päivittäisten liukumarajojen puitteissa. Autonomiasta huolimatta työnantaja voi asettaa hänelle sellaisen työtehtävän (esim. tiettyyn ajankohtaan sijoittuvan työkokouksen), joka rajoittaa liukuman käyttöä. Muuten työntekijä vastaa työajan sijoittamisesta liukuman puitteissa.

Liukuvan työajan käytössä on asetettu työaikasaldolle plus- ja miinusrajat. Työajan kertymä ei KirVESTES:n perusteella saa alittaa keskimääräistä työaika enempää kuin 10 tuntia eikä ylittää sitä enempää kuin 40 tuntia. Työnantaja asettaa seurakunnassa noudatettavat liukumarajat ottaessaan käyttöön liukuvan työajan. Ne voivat alittaa KirVESTES:sissä asetetut rajat, mutta eivät voi ylittää niitä. KirVESTES 2018-2020:ssä plus-saldon raja on korotettu 20 tunnista 40 tuntiin. Uuden liukumarajan käyttöönotto edellyttää työnantajan tekemää päätöstä.

Työaikasuunnittelu 2-4 viikon jaksoissa

Jos työajan määrän tiedetään kokemuksesta vaihtelevan eri viikkoina, työaikajaksoksi valitaan soveltuvuuden mukaan 2-4 viikon suunnittelujakso. Tällöin työajan sijoittaminen toteutetaan työn tarpeiden mukaan. Työajan määrä voi vaihdella viikoittain ja päivittäin. Monissa kirkon tehtävissä työmäärän vaihtelu on tavallista. Tällaisia ovat esimerkiksi kiinteistö- ja kirkonpalvelutehtävät (suntiot, vahtimestarit, emännät jne.). Yleisimmin käytössä on kolmen viikon suunnittelujakso, mutta myös kahden ja neljän viikon suunnittelujaksot ovat suhteellisen tavallisia.

Työmäärän ja työn sijoittamistarpeiden vaihtelut päivittäin ja viikoittain asettavat työvuorosuunnittelulle erityisiä haasteita. Työmäärän vaihtelut eri viikkoina ohjaavat valitsemaan sovellettavaksi työaikajaksoksi yhtä viikkoa pidemmän jakson. Mitä pidempi jakso on suunniteltavana, sitä vaikeampaa on tietää viikkoa ennen jakson alkamista, millaisia työn sijoittamistarpeet koko jakson aikana tulevat olemaan. Työvuoroluettelo pitää antaa työntekijälle tiedoksi viikkoa ennen jakson alkamista. Tällöin törmätään usein siihen, miten töiden sijoittumista koskeva epävarmuus ratkaistaan. Perusongelma on se, että seurakunnan työ on usein epäsäännöllistä ja ulkoapäin eli seurakunnan jäsenten tarpeista ohjautuvaa ja se heijastuu työvoiman käyttöön ja työaikasuunnitteluun. Tämä on yksi seurakunnan työn ominaispiirre, johon ei ole löydettävissä täysin tyydyttävää ratkaisua.

Lähtökohtana on kuitenkin se, että *työvuoroluettelo tulee suunnitella etukäteen täydeksi*, vaikka työn sijoittuminen olisi työvuoroluettelon tekohetkellä vielä epävarmaa. Suunnittelusta tulee myös pyrkiä pitämään kiinni. Työnantaja (esimies) voi usein huolellisella ja suunnitelmallisella työotteella edistää työvuorosuunnittelun selkeyttä ja ennakoivuutta. Lisäksi sähköiset työvuoron suunnitteluohjelmat edellyttävät yleensä koko jakson säännöllisen työajan merkitsemistä etukäteen työvuoroluetteloon.

Kun työvuoroluettelo suunnitellaan täydeksi, vaikka työt eivät ole tarkasti etukäteen tiedossa, työvuoroluettelon muuttamisesta tulee helposti usein toistuvaa. Tämä on haasteellista niin työnantajalle kuin työntekijälle. Esimies joutuu jatkuvasti olemaan valmiustilassa muuttamaan annettua työvuoroluettelo, jos töiden järjestelyistä johtuvat perustellut tarpeet sitä edellyttävät. Työntekijä ei puolestaan kokemuksensa perusteella voi luottaa siihen, että työvuoroluettelo lopulta toteutuu etukäteen suunnitellun mukaisena. Tällaisen epävarmuuden olosuhteissa on syytä painottaa työntekijän suojelua siten, että ainakin työvuoroluettelon suunnitellut vapaapäivät pyritään antamaan suunniteltuina ajankohtina. Hyvään johtamiskulttuuriin kuuluu, että työnantaja pyrkii riittävän pitkäaikaisesti ennakoimaan tulevat työvoiman tarpeet.

Päivittäisen työajan muutokset ovat yleensä helpommin työntekijänkin näkökulmasta järjestettävissä. Silti esimiehen olisi hyvä ottaa huomioon myös päivittäiseen työaikaan kohdistuvat muutospaineet työntekijän näkökulmasta. Esimerkiksi työntekijän lasten päivähoitoon liittyvät aikataulut tulisi mahdollisuuksien mukaan ottaa muutostilanteissakin huomioon. Toisaalta on huomattava, että esimies saa muuttaa työvuoroluettelo, kun siihen on perusteltu syy. Tällainen on esimerkiksi toisen työntekijän sairastuminen.

Jos työvuoroluettelon laatiminen koko jakson ajaksi on työn epäsäännöllisyyden vuoksi mahdotonta, *työvuoroluettelo voidaan suunnitella vajaaksi*, eli siihen merkitään työvuoroluettelon tiedoksiantamishetkellä tiedossa olevat työtehtävät ja niiden ajankohdat. Työntekijän vapaapäivät tulee tällöinkin sijoittaa työvuoroluettelon. Tämän jälkeen työvuoroluettelo täydennetään sitä mukaan, kun töiden sijoittuminen selviää. Esimerkiksi kiinteistöhenkilökuntaa voidaan tarvita kirkolliseen toimitukseen tai muuhun tilaisuuteen, joka on tullut esimiehen tietoon vasta työvuoroluettelon tiedoksi antamisen jälkeen. Kun sijoittamatta jääneen työajan tarkempi sijoittaminen jakson kuluessa selviää, esimies täydentää työvuoroluettelo. Täydennykset työvuoroluettelon tulee tehdä aina viimeistään 7 päivää ennen työviikon alkamista ja antaa ne työntekijälle välittömästi tiedoksi, koska ne vaikuttavat työntekijän vapaa-ajan järjestelyihin. Työvuoroluettelon suunnitellut vapaapäivät on aina pyrittävä antamaan suunniteltuina ajankohtina. Joissain tilanteissa suositeltavana voidaan pitää myös tilapäisen sijaistyövoiman käyttämistä turvaamaan työntekijän vapaapäivien antaminen suunnitellusti, mikäli tällä ei rikota työnantajan velvollisuutta tarjota lisätyötunteja palveluksessaan olevalle osa-aikaiselle työntekijälle.

Työajan tasoittumisjärjestelmän käyttö

Työaikaa on mahdollista suunnitella huomattavasti 4 viikkoa pitempinä jaksoina käyttäen hyväksi säännöllisen työajan tasoittumisjärjestelmää (KirVESTES 201 § ja TAL 34 §). Suunnittelujakson enimmäispituus on tällöin yksi vuosi (52 viikkoa). Tällöin voidaan saada vaihtelua viikoittaisen työajan määrään eri vuodenaikoina (esimerkiksi pidempi talvityöaika ja lyhyempi kesätyöaika). Säännölliseen työaikaan on myös voitu sisällyttää esimerkiksi harvemmin kuin kuukausittain toteutuvia tehtäviä, jotka ovat etukäteen tiedossa ja otettavissa huomioon säännöllisessä työajassa työajan tasoittumisjärjestelmää hyväksi käyttäen. Näin on voitu menetellä esimerkiksi ottamalla lastenohjaajien työvuorosuunnittelussa huomioon normaalisuunnittelujaksoa harvemmin toistuvia työtehtäviä, kuten perhekerkkoja, vanhempainiltoja, työaikaan sisällytettyjä koulutustilaisuuksia yms.

Pitkän tasoittumisjakson käyttämisen etuna voidaan pitää sitä, että (lähes) kaikki tasoittumisjakson aikana tehtävät säännöllisen luonteiseksi katsottavat työt saadaan sisällytettyä säännölliseen työaikaan. Tällöin niistä saatu palkka tulee otetuksi huomioon myös vuosilomapalkassa ja lomarahassa. Työajan tasoittumisjärjestelmän käyttö edellyttää sitä, että

kaikki pitkän tasoittumisjakson kuluessa tehtävät työkokonaisuudet ovat määrältään etukäteen tiedossa. Vaikka tasoittumisjakson alkaessa tiedossa ei olisi vielä yksityiskohtaisesti se, mihin aikaan työtehtävät sijoitetaan, tasoittumisjärjestelmää voidaan käyttää, jos työtehtävien ja siihen kuuluvan työajan määrä on luotettavasti ennakoitavissa. Kunkin tasoittumisjärjestelmään sijoittuvan viikon säännöllinen työaika sekä mahdollisuuksien mukaan työntekijän vapaapäivät on määrättävä etukäteen koko tasoittumisjaksolle. Jos tämä ei ole mahdollista, työajan tasoittumisjärjestelmää ei voi käyttää, vaan säännöllisestä jaksottaisesta työajasta poikkeavat satunnaiset työt tulee teettää lisä- ja/tai ylityönä.

2.2. Työajan ja vapaa-aikojen sijoittamisesta työvuoroluetteloon

Työvuorojen vapaata sijoittamista työvuoroluetteloon rajoittavat eräät työaikalain ja KirVESTES:sin määräykset. Niiden antamissa rajoissa esimies päättää työajan sijoittamisesta työpäiville työn tarpeiden mukaan. Työajan sijoittamista koskevat rajoitukset ovat luonteeltaan erilaisia ja ne on asian havainnollistamiseksi ryhmitelty tässä esityksessä seuraavasti:

- 1) Jotkut rajoitukset ovat *ehdottomia*, joista ei voida koskaan poiketa. Tällaisia ovat esimerkiksi työaikalaisissa sanotut ylityöiden enimmäismäärät.
- 2) Jotkut rajoitukset ovat puolestaan *suunnittelun lähtökohtana ehdottomia*, mutta niihin voidaan tehdä tilapäisiä poikkeamia. Tällaisia ovat esimerkiksi KirVESTES 154 §:n määräykset 35 tunnin keskeytymättömän viikkolevon antamisesta. Rajoituksista poikkeaminen voi johtaa työaikakorvauksen maksamiseen työntekijälle (ylityökorvaus, iltaja yötyökorvaus, sunnuntaityökorvaus, pitkän työpäivän korvaus, menetetyin viikkolevon korvaus).
- 3) Lisäksi sopimusmääräyksissä on periaatteita, jotka ovat *työvuorosuunnittelua ohjavia*, mutta eivät samalla tavalla ehdottomia kuin edelliset rajoitukset. Tällainen on esimerkiksi pyrkimys järjestää työ vähintään 4 tuntia kestäviin työvuoroihin.

Seuraavassa on selostettu edellä sanotun ryhmittelyn mukaan ryhmiteltynä KirVESTES:stä ja työaikalaista johtuvat asiat, jotka rajoittavat työajan vapaata sijoittamista:

1) Ehdottomat rajoitukset:

- Työaikalain 19 §:ssä on sanottu työaikalain tarkoittamien *ylityöiden enimmäismäärät* (perussääntönä 138 tunnin raja neljässä kuukaudessa ja samalla yhteensä 250 tunnin kokonaisraja vuodessa). Niitä ei voida ylittää työntekijän suostumuksellakaan.
- *Ylityön* teettäminen (työaikalain asettamissa rajoissa) edellyttää *työsuhteessa* aina työntekijän *suostumusta* lukuun ottamatta lyhyitä ajanjaksoja, joille työntekijä voi antaa etukäteen suostumuksen ylityöhön (esim. joulujauhan ruuhka-aihe; TAL 18 §). Saman pykälän mukaan myös *virkasuhteessa* suostumus ylityöhön on pääsääntö, mutta viranhaltijan kohdalla siitä voidaan poiketa työn laadun ja erityin pakottavien syiden vuoksi.
- *Lisätyön* teettäminen osa-aikaiselle työntekijälle edellyttää työntekijän suostumusta työaikalain mukaisesti (TAL 18 §).

2) *Suunnittelun lähtökohtana ovat ehdottomat rajoitukset, joista voidaan tilapäisesti poiketa:*

- *Päivittäisenä* lepoaikana (ns. ruokatunti; KirVESTES 155 §) on annettava vähintään puoli tuntia kestävä vapaa-aika, jos työntekijän työaika työpäivänä on pidempi kuin 7 tuntia. Vaikka velvollisuus koskee vain 7 tuntia ylittäviä työpäiviä, es-tettä ei ole järjestää erityisesti työntekijän sitä toivoessa lepoaikaa työpäivän kulu-essa myös 7 tuntia lyhyempinä työpäivinä. Lepoaika ei ole työaikaa. Lepoajan ai-kana työntekijällä on oikeus poistua työpaikalta. Päivittäistä lepotaukoa ei saa merkitä välittömästi työvuoron alkuun tai loppuun.

Päivittäisen lepoajan antamisesta voidaan poiketa vain, jos työn keskeytymätön jatkuminen sitä välttämättä edellyttää (KirVESTES 155 §; TAL 28 §). Päivittäisen lepoajan antaminen on kuitenkin ehdoton pääsääntö ja se voidaan jättää antamatta vain poikkeustilanteessa. Antamatta jättämisestä ei voida tehdä pysyväispäätöstä, vaan antamatta jättäminen harkitaan työpäiväkohtaisesti. Joskus työnteki-jän työssä voi olla ajanjaksoja, jolloin työn määrä ja sijoittaminen ei mahdollista lepoajan antamista. Tällöin lepoajan antamatta jättämisestä voidaan tehdä mää-räaikainen päätös. Esimerkiksi leirikeskusten keittiötyössä ruuhkahuippuina tai lastenohjaajien työssä siirryttäessä työpäivän aikana kerhopisteestä toiseen saat-taa syntyä tilanne, jossa lepoaikaa ei voida antaa. Sellaisina työpäivinä, joina le-potauko voidaan antaa, se on annettava. Kyseessä on työsuojelullinen määräys. Jos päivittäistä lepoaikaa ei voida jonain työpäivänä tai jonain aikajaksona työntekijälle antaa, tälle on annettava mahdollisuus ruokaila työn ohessa. Työn ohessa ruokailu on työaikaa.

Päivittäinen työaika tulee merkitä työvuoroluetteloon täsmällisinä työn alkamis-ja päättymisaikoina. Myös päivittäinen lepotauko tulee merkitä työvuoroluetteloon. Päivittäisen lepotauon ajankohdan toteutuksessa voidaan hyväksyä joustoa. Työntekijän voidaan antaa itsenäisesti päättää työtehtävien sen salliessa työvu-oruettelossa määrätyn lepotauon ajankohdan sijoittamisesta. Työvuoroluettelossa lepotauko voi olla rutiininomaisesti merkittynä tiettyyn ajankohtaan, mutta työn salliessa työntekijän voidaan antaa itsenäisesti päättää lepotauon ajankohta.

- *Vuorokausilepona* on annettava Työaikalain 29 §:n mukaan 9 tai 11 tunnin kes-keytymätön vuorokausilepo (eri työpäivien) työvuorojen välille. Käytännössä ky-symys on riittävän unen ja levon turvaamisesta työpäivien välillä. Näistä 11 tunnin vuorokausilepoaika koskee kirkon tehtävissä yhden viikon työaikajaksoa noudat-tavia ja 9 tunnin lepo 2-4 viikon työaikajaksoa noudattavia. Suositeltavaa on antaa aina kun mahdollista vähintään 11 tuntia kestävä lepo. Vuorokausilevon antami-sesta voidaan poiketa tilapäisesti työaikalain edellytysten täytyessä
- *Viikkolepona* on annettava kunakin kalenteriviikkona vähintään 35 tunnin yhden-jaksainen lepoaika (TAL 31 §, KirVESTES 154 §). Käytännössä tämän edellytyk-sen täyttää yleensä aina sellainen lepoaika, joka alkaa työpäivän päättyessä, kes-tää seuraavan kalenterivuorokauden ja vielä sitä seuraavan yön. Jos vapaapäiviä annetaan kaksi peräkkäin, 35 tunnin yhdenjaksoisen viikkolevon antaminen toteu-tuu aina.

Sunnuntain ollessa työntekijän vapaapäivä voi viikkolevon antamisen tuntimäärä jäädä helpommin toteutumatta, jollei viikkolepo ole toteutunut aiemmin samalla

kalenteriviikolla. Sunnuntai on aina samalla viikon viimeinen päivä antaa viikkolepoa, koska laskenta katkeaa sunnuntaina klo 24. Siten sunnuntain ja maanantain välisen yön tunteja ei voi laskea mukaan lepoaikaan. Viikkolevon tulisi tällaisissa tapauksissa alkaa lauantaina viimeistään klo 13, jotta 35 tuntia ehdittäisiin antaa yhdenjaksoisena sunnuntaihin klo 24 mennessä.

Vaikka niin työaikalain kuin KirVESTES:sin viikkolepoa koskeva määräys voidaan toteuttaa sanotulla runsaan kalenterivuorokauden mittaisella levolla, pääsääntönä on, että vapaapäiviä pyritään antamaan kullakin viikolla kaksi ja mieluiten peräkkäisinä päivinä. Tästä voidaan poiketa vain, jos seurakunnallisten toimintojen erityisluonne tai hallinnon tehokkaan toimivuuden turvaaminen sitä edellyttää (KirVESTES 154 § 4 mom.).

Viikkolepo voidaan vaihtoehtoisesti antaa "keskimääräisenä" kahden perättäisen kalenteriviikon aikana. Tällöin on toteuduttava kumpanakin viikkona vähintään 24 tunnin keskeytymätön lepoaika. Lisäksi viikkojen yhteenlasketun yhdenjaksoisen lepoajan tulee olla vähintään 70 tuntia (2 x 35 tuntia). Käytännössä tämä toteutuu esimerkiksi siten, että toisella viikolla annetaan yksi yhdenjaksoinen vähintään 24 tunnin mittainen lepoaika ja toisella viikolla noin kaksi kokonaista päivää kestävä lepoaika (vähintään 46 tunnin mittainen yhdenjaksoinen lepoaika).

Yhdenjaksoisen viikkolevon antaminen edellä sanottua lyhyempänä on mahdollista tilapäisesti. Jos viikkolepoa ei voida antaa täytenä, työntekijälle annetaan (mahdollisten muiden työaikakorvausten lisäksi) ylimääräinen "tunti tunnista" vapaa-aikakorvaus jokaiselta tunnilta, joka viikkolevosta jää antamatta (KirVESTES 154 § 3 mom.). Täyden viikkolevon antamatta jättäminen voi olla vain tilapäistä. Viikkolevon antaminen täytenä on työsuojelullinen velvoite työnantajalle, vaikka velvollisuus ei ole edellä sanotulla tavalla täysin ehdoton määräys.

3) *Muita työvuorosuunnittelua ohjaavia periaatteita*

- *Työpäivän yhdenjaksoisuus on työvuorosuunnittelussa lähtökohtana ja tavoitteena, jollei työntekijän oma toive tai työn tarkoituksenmukainen järjestäminen muuta edellytä. Työpäivän pirstaleisuus on työntekijälle hankalaa ja sitoo häntä helposti työhön enemmän kuin hänen säännöllinen työaikansa on, kun otetaan huomioon esimerkiksi työskentelypaikan ja kodin väliset matkat, joita ei lueta työajaksi. Tämän välttämiseksi KirVESTES 153 §:ssä on määräykset työpäivän yhdenjaksoisuudesta ja yksittäisten työvuorojen pituudesta.*

Työpäivän suunnittelemisesta yhdenjaksoiseksi

Työpäivä pyritään järjestämään yhdenjaksoiseksi siten, että se jakautuu enintään kahteen työvuoroon (KirVESTES 153 § 1 mom.). Päivittäisen lepoajan (ns. ruokaturunnin) ei katsota jakavan työpäivää kahteen vuoroon. Päivittäisen työn suunnittelu yhdenjaksoiseksi, jonka kuluessa annetaan päivittäinen lepoaika, on työvuorosuunnittelun perusmalli. Sallittua on myös se, että työvuoroja on kaksi, joista toinen on sijoitettu esimerkiksi aamupäivään ja toinen iltapäivän loppupuolelle. Useamman kuin kahden työvuorokson käyttämisen saman päivän aikana tulee olla poikkeuksellista ja sen tulee johtua työntekijän toiveesta tai työvuorojärjestelyjen tarpeesta.

Työpäivän pirstoutumisen estämiseksi on myös määrätty, että alle 4 tunnin työvuoroja ei tule käyttää, elleivät työntekijän tarpeet, seurakunnan toiminnan tarkoituksenmukainen järjestäminen tai muu perusteltu syy sitä edellytä. Määräys ei ole ehdoton, mutta ohjaa työvuorojen suunnittelua ja siitä poikkeaminen edellyttää perusteltua syytä.

Jos työpäivän jakaminen kahteen työvuoroon on tarpeellista, keskimääräinen työpäivän pituus ei mahdollista aina täyden 4 tunnin työvuoron järjestämistä. Keskimääräinen päivittäinen työaika (7 tuntia 45 minuuttia) on pienempi kuin 4 tunnin työvuorojen edellyttämä 8 tuntia (2 x 4 tuntia).

- *Työaikakorvauksien antamisesta vapaana.* KirVESTES 162 §:n mukaan työaikakorvaukset annetaan ensisijaisesti rahana. Niiden antamisesta kokonaan tai osittain vapaana voidaan kuitenkin sopia työntekijän kanssa.

Kun työaikakorvauksien antamisesta vapaana on sovittu, ne on merkittävä työvuoroluetteloon siten, että tiedetään mille päiville korvauksena annettava vapaa-aika on sijoitettu ja kuinka monta tuntia vapaa-aikakorvaus kunakin päivänä on. Tällä on merkitystä kahdesta syystä. Ensinnäkin vapaana annettava työaikakorvaus tulee jaksolla tehtävien työtuntien tilalle. Jotta voidaan todeta, että suunnitellujaksolle tulee merkityksi oikea määrä työtä, tulee työvuoroluettelosta ilmetä paitisi tehtävä työaika myös se, mihin ja minkä määräisenä vapaa-aikana annettava työaikakorvaus on sijoitettu. Toiseksi, korvauksena annettavan vapaa-ajan sijoittaminen työvuoroluetteloon nimenomaisille päiville on tärkeää niitä tilanteita varten, jos työntekijä sairastuu. Sairauden alle jäävät vapaa-aikakorvaukset siirtyvät myöhemmin annettavaksi (KirVESTES 166 § 3 mom.). Vapaana annettuja työaikakorvauksia ei siis menetä, jos niiden päälle tulee sairausjakso, vaan työaikakorvaukset siirtyvät annettavaksi myöhemmin (tai maksettavaksi rahana). Jotta voidaan todeta, ovatko jaksolle suunnitellut vapaa-aikakorvaukset sijoittuneet sille ajanjaksolle, johon sairausaika sijoittuu, ne täytyy merkitä työvuoroluetteloon. Kyse on työntekijän etujen turvaamisesta.

3. Yhteistyö työvuorosuunnittelussa

Parhaimmillaan työvuoroluettelon suunnittelu on esimiehen ja työntekijän välistä yhteistyötä. Työntekijä on työnsä paras tuntija ja siksi hänen asiantuntemuksensa käyttö työvuorosuunnittelussa on luonnollista. Esimies kuitenkin vastaa työvuoroluettelon tekemisestä ja siitä, että työt sijoitetaan tehtäväksi tarkoituksenmukaisina ajankohtina ja että työntekijöitä kohdellaan yhdenvertaisesti. Hänen tulee myös antaa työvuoroluettelo ajallaan tiedoksi työntekijälle. Työnantajan vastuulla on myös se, että työntekijäryhmien työt tulevat suhteessa toisiinsa tarkoituksenmukaisesti järjestettyä. Esimerkiksi työajattomien hengellisen työn viranhaltijoiden on tärkeää tietää, milloin kirkonpalvelutyötä tekevät työntekijät ovat käytettävissä erilaisten tilaisuuksien järjestelyissä. Toisaalta hengellisen työn viranhaltijoiden tulee omassa työsuunnittelussaan ottaa huomioon työajallisten työvuorot. Usein kysymys on sisäisen tiedonkulun hyvästä ja riittävästä järjestämisestä työntekijäryhmien välillä. Jos tieto ei riittävästi kulje, se aiheuttaa helposti tempoilevaa töiden suunnittelua, ylimääräisiä kustannuksia työnantajalle ja työntekijälle epävarmuutta vapaa-ajan järjestämismahdollisuuksista.

Toisinaan työntekijät saavat itse laatia ehdotuksen työvuoroluetteloksi. Sen noudattaminen edellyttää aina esimiehen hyväksyntää. Työnantaja on vastuussa työvuoroluettelon laatimisesta silloinkin, kun sitä koskevan ehdotuksen tekeminen on annettu työntekijän itsensä

tehtäväksi. Jos työntekijän tehtäväksi annetaan laatia ehdotus työvuoroluetteloksi, esimiehen tulee siinäkin tapauksessa aina vahvistaa se viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitettun jakson alkamista. Vahvistaminen voidaan tehdä työntekijän ehdotuksen mukaisena tai tarvittavalla tavalla muutettuna. Vahvistaminen on välttämätöntä sen vuoksi, että esimies työvuoroluettelosta vastaavana tietää koko vastuullaan olevan seurakuntatoiminnan kokonais-tarpeet, muiden työntekijän työvuorot ja voi tarvittaessa ohjata ja auttaa työvuoroluettelon laatimisessa sekä sovittaa sen yhteen muiden työntekijöiden työvuorojen kanssa.

4. Työvuoroluettelon muuttamisesta

Työvuorot tulee suunnitella niin huolellisesti, että työvuoroluetteloa ei tarvitse muuttaa. Jos työvuoroluetteloa tarvitsee jatkuvasti muuttaa, voi kyse olla huonosta työaikasunnittelusta, joka aiheuttaa työntekijälle tarpeetonta epävarmuutta työn sijoittamisesta. Tätä tulee välttää hyvällä suunnittelulla ja riittävällä työvoimatarpeen ennakkoinnilla.

Vahvistettuja työvuoroja joudutaan silti ajoittain muuttamaan. Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa sen vahvistamisen ja tiedoksi antamisen jälkeen perustellusta syystä tai työntekijän suostumuksella (KirVESTES 200 §). Perusteltuja syitä työvuoroluettelon muuttamiselle ovat esimerkiksi työntekijän oma pyyntö, seurakunnan toimintaa koskeva välttämätön muutos (esim. uusi tilaisuus tai tilaisuuden peruutus, jos ei ole tarjota muuta korvaavaa työtä) tai kollegan sairastumisesta aiheutuva sijaistarve. Muutostarve tulee ilmoittaa työntekijälle välittömästi muutostarpeen tultua esimiehen tietoon, tai vastaavasti mikäli kyseessä on työntekijän oma pyyntö, tulee tämä ilmoittaa esimiehelle viipymättä.

On huomattava, että työvuoroluetteloa ei kuitenkaan voida muuttaa ilman työntekijän suostumusta enää samana päivänä sen jälkeen, kun työnteko on alkanut (Työtuomioistuimen ratkaisu 26/2014).

5. Työaikakorvausten antamisajankohta (KirVESTES 166 §)

Työaikakorvaukset pyritään antamaan mahdollisimman pian siitä riippumatta, annetaanko ne rahana tai vapaana.

Rahakorvaus on maksettava viimeistään työaikajakson päättymistä seuraavan kalenterikuukauden aikana. Vapaa-aikakorvaus on annettava samassa ajassa, mutta työntekijän suostumuksella vapaa-aikakorvaus voidaan antaa vielä kuuden seuraavan kalenterikuukauden aikana työn tekemisestä.

Työaikakorvaukset on annettava viivyttelämättä. Rahakorvauksen maksaminen Kirkon palvelukeskuksen kautta ei pidennä maksuaikaa. Mahdollisuus korvausten antamiseen työn tekemistä seuraavaa kalenterikuukautta myöhäisempänä ajankohtana koskee vain vapaa-aikana annettavaa korvausta. Tällöinkin vapaa-aikakorvauksena antamisen takarajana on kuusi kuukautta työn tekemiskuukauden jälkeen. Tätä pidempiaikainen työaikakorvausten säästäminen ja kerääminen edellyttävät työaikapankin käyttöön ottamista seurakunnassa (ks. KirVESTES:n liite 13).