

Moduulityöajan käytön ohje Töölön seurakunnassa 1.1.2019 lukien

Moduulityöajan piiriin kuuluvat kaikki Töölön seurakunnan hengellisen työn viranhaltijat ja sen velvoittava käyttö perustuu kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen v. 2018-2020 liitteeseen 20. Tämä 14.1.2019 annettu ohje on kirkkoherran työnjohto-oikeuteen perustuva työnjohdollinen ohje.

Moduulityöajan käytöllä pyritään seuraaviin päämääriin (työntekijä / tiimi / työyhteisö):

- työajan käyttäminen työn tavoitteiden mukaisesti
- työn selkeä etukäteissuunnittelu ja riittävä aikaresursointi

- työmäärän jakautumisen tasapuolisuus
- työn läpinäkyvyyden ja johtamisen tukeminen

- työ- ja vapaa-ajan selkeä erottaminen
- työssä jaksamisen tukeminen

- työntekijöiden yhdenmukainen kohtelu koko työyhteisössä
- oikeudenmukaisen ja kannustavan palkitsemisen toteuttaminen

Moduulityöaikajärjestelmän keskeisiä käsitteitä:

- Työaikamoduulilla tarkoitetaan noin kahden tunnin mittaista työkokonaisuutta, johon voi sisältyä yksi tai useampia työtehtäviä.
- Työaikamoduulimalli ohjaa työajan käyttämistä työn keskeisestä sisällöstä nouseviin tehtäviin ja selkeisiin kokonaisuuksiin sekä työn ´sirpaloitumisen´ välttämistä.
- Suunnittelujaksolla tarkoitetaan sitä kolmen kalenteriviikon pituista jaksoa, joksi työtä kerrallaan suunnitellaan.
- Työvuoroluettelolla tarkoitetaan luetteloa (merkinnät työntekijän Prime-kalenterissa), josta käy ilmi viranhaltijan suunnittelujaksolle sijoittuvat ja toteutuneet työaikamoduulit ja vapaapäivät.

- Järjestelmän käytön lähtökohtana on työyhteisön jäsenten keskinäinen luottamus.
- Jokainen viranhaltija on vastuussa oman työvuoroluettelonsa merkintöjen oikeellisuudesta.
- Lähiesimiehet vastaavat työntekijöiden työaikakertymien ja työaikakorvausten seurannasta.
- Työaikakertyminen seurannassa lähiesimiehet käyttävät erillistä Excel-laskentataulukkoa ja jokainen työntekijä voi halutessaan käyttää vastaavanlaista laskentataulukkoa (ks. liitteet).

Päivittäinen ja viikottainen työaika sekä lepo- ja vapaa-aika:

- Moduulityöajassa viranhaltijan viikottainen työaika koostuu laskennallisesti 19 moduulista (38 tunnista). Yhteen työpäivään sisältyy pääsääntöisesti neljä moduulia (8 tuntia).
- Prime-kalenterijärjestelmässä työajan merkintä ja laskenta tapahtuu tuntiperusteisesti ja käytännössä Prime-merkinnät ovat kestoltaan vähintään 15-30 min.
- Pienten työtehtävien kestot kannattaa yhdistää ja merkitä niihin käytetty arvioitu työaika yhtenä Prime-merkintänä päivä- ja/tai viikkotasolla.
- Työpäivä voi olla kestoltaan myös lyhyempi tai pidempi kuin 4 moduulia.

- Moduulityöaikajärjestelmän käyttö ei vaikuta itse työn sisältöön vaan mittaan työajan määrän.
- Työpäivä tulee suunnitella siten, että työpäivien kesto ei ylitä 6 työaikamoduulia (12 h). Tämä työaikamoduulien enimmäismäärän rajoittaminen kuuteen moduuliin vuorokaudessa takaa viranhaltijalle riittävän vuorokautisen levon.
- Leirityössä ja muuten erityisen ruuhkaisina työjaksoina (esim. joului- ja pääsiäisaika) työaikamoduulien määrä voi poikkeuksellisesti olla joinain työpäivinä yli 6 moduulia (yli 12 h).
- Moduulityöajassa annetaan vuorokautisena lepojaksonen vähintään 9 tuntia kestävä yhdenjaksoinen lepoaika työpäivän viimeisen työaikamoduulin ja seuraavan työpäivän ensimmäisen työaikamoduulin välillä.
- Viikoittainen vapaa-aika määrittyy siten, että moduulityöajassa annetaan viikoittaisena vapaa-aikana vähintään 35 tuntia kestävä yhdenjaksoinen viikkolepo. Viranhaltijalle pyritään antamaan yhdenjaksoisen viikkolevon lisäksi ja mikäli mahdollista sen yhteydessä vähintään 24 tunnin pituinen vapaa-aika (ns. kahden perättäisen viikkovapaapäivän käytäntö).

Moduulityöajan suunnittelu ja merkitseminen Primeen:

- Työaikamoduuleihin sisällytetään paitsi eri työtehtävien tosiasiallinen kesto myös tehtävään valmistautumiseen käytetty aika.
- Suositus on, että työtehtävien tekemiseen käytetään 2/3 ja valmistautumiseen 1/3 suunnittelujakson kokonaistyöajasta. Tämä suhdeluku voi vaihdella.
- Työntekijää koskeviin kausisuunnitelmiin sisältyvien työtehtävien merkitseminen Prime-kalenterijärjestelmään tulee tehdä mahdollisimman pikaisesti niiden varmistuttua. Sama menettely koskee kausisuunnitelmiin tulevia muutoksia.
- Jokaisen alkavan kolmen viikon suunnittelujakson ensimmäinen viikon työtehtävät ja mahdolliset valmisteluajat merkitään Primeen mahdollisimman kattavasti viimeistään edellisen jakson viimeisen viikon kuluessa. Merkintöjen tulee olla riittävän selkeitä ja ymmärrettäviä.
- Samassa yhteydessä kolmen viikon mittaisen suunnittelujakson viikot 2 ja 3 merkitään Primeen sillä tarkkuudella, kuin se on mahdollista.
- Suunnittelujakson viikkoja 2 ja 3 täydennetään aina edeltävän viikon kuluessa, kun tulevat työtehtävät, niiden kesto ja valmisteluajan määrä tarkentuvat.
- Kiireelliset ja välttämättömät työtehtävät menevät Primeen merkityn valmistautumisen edelle.
- Toteutuneen työajan kirjaaminen Primeen on hyvä tehdä riittävän usein (suositus on päivittäin). Viikon päätyttyä tulee kyseisen viikon työaikatoteumat viimeistään merkitä Primeen. Näin turvataan se, että todellisuudessa toteutuneen työajan seuranta ja laskenta pysyvät ajan tasalla.
- Työtehtävien valmisteluajan merkitseminen Primeen korostuu silloin, jos näyttää siltä, että kalenteri alkaa täyttyä liiaksi, eikä kyseisellä viikolla valmisteluille jäisi muuten riittävää aikaa.
- Jos takautuva työajan merkitseminen Primeen ei onnistuisi viimeistään kolmen viikon suunnittelujakson päätyttyä pakottavasta esteestä (esim. sairausloma) johtuen, tulee nämä työaikatoteuman merkinnät tehdä viimeistään seuraavan suunnittelujakson alussa.
- Prime-kalenteria täytettäessä on olennaisen tärkeää, että työntekijän tulee merkata itsensä seurakunnan toimitilaan tehtyyn Prime-varaukseen ainoastaan silloin, kun hän osallistuu siihen koko alkuperäisen tilaisuuden keston ajan. Toimitilan varausmerkinnän yhteyteen mahdollisesti merkittyä tilankäyttöä koskevaa varoaikaa ei saa merkkauttaa itselleen työajaksi, vaikka itse tilaisuuteen osallistuisi koko sen keston ajan.
- Osallistuttaessaan toimitilaan tehtyyn Prime-varaukseen vain osan siitä ajasta, joksi tilaisuuden tilavaraus on tehty (esim. seurakuntasalin tilavaraus on tehty kirkkokahveja tai muistotilaisuutta

varten), työntekijän tulee tehdä Prime-kalenteriinsa oma erillinen tilaisuusmerkintä, jota ei ole sijoitettu mihinkään tilaan. Tämä turvaa työaikalaskennan oikeellisuuden Primessä.

- Työntekijän tulee huomioida Prime-kalenterin merkintöjen selkeys ja poistaa mahdolliset tuplamerkinnot, koska toteutuneen työajan laskenta tapahtuu Primien tilastointityökalun avulla.
- Työntekijän tulee myös huolehtia siitä, että omassa kalenterissa olevat keltaiset ja punaiset merkinnät on käsitelty (kuitattu) ennen kuin tehdään jakson työaikakertymän yhteenlaskenta.

Moduulityöajan laskenta ja kertyneen työajan yli-/alijäämän (+/- saldon) huomioiminen:

- Kolmen viikon suunnittelujakson päättyessä työntekijä (viimeistään) tarkistaa kuluneen jakson työaikatoteumansa ja merkitsee itselleen ylös mahdollisen työajan yli-/alijäämän (+/- saldo).
- Työntekijä voi tehdä oman työaikakertymänsä seuranta Excel-työajanseurantataulukon avulla. Tätä oman työajan seuranta on suositeltavaa tehdä viikottain.
- Prime-kalenterissa kertyneen työajan määrä eli hyväksytyjen (vihreä merkintä) Prime-merkintöjen ajallinen kesto yhteensä, löytyy kohdasta: Tilastot & Raportit / Resurssitilastot / Tilaisuuksien kesto yhteensä / merkitse aikaväli, jolta haluat tietää toteutuneen työajan.
- Työntekijän lähiesimies tarkistaa Primestä työntekijän kolmen viikon työaikatoteuman ja käy sen tarvittaessa työntekijän kanssa läpi. Tällöin käydään läpi mahdolliset poikkeamat työntekijän ja lähiesimiehen laskelmien välillä, sekä jos Primien käytössä on puutteita tai kalenterimerkinnoissa on epäselvyyttä.
- Työntekijän kolmen viikon työaikakertymän seurannassa lähiesimiehet käyttävät erillistä Excel-työajanseurantataulukkoa, johon tehdyt työtuntimäärät merkitään päiväkohtaisesti. Tämä menettely turvaa kertyneen työajan laskennan oikeellisuuden ja tasapuolisuuden.
- Suunnittelujaksona kertyneen työajan +saldo pidetään ensisijaisesti vapaana kahden seuraavan suunnittelujakson kuluessa (kuuden viikon kuluessa). Jos tämä ei ole kohtuudella mahdollista työtilanteesta johtuen, voi työntekijä kerryttää työaikaa (+saldoa) säästöön ns. työaikapankkiin.
- Vastaavasti mahdollinen suunnittelujaksona syntynyt työaikavaje (-saldo) tulee ensisijaisesti tehdä työnantajalle takaisin kahden seuraavan suunnittelujakson kuluessa (kuuden viikon kuluessa).
- Jos tämä ei ole kohtuudella mahdollista työtilanteesta johtuen, voi työntekijällä edelleen olla työaikavajetta (-saldoa) työaikapankkissa.
- Tavoite on, että työkauden aikana kertynyt +saldo pidetään vapaana ja mahdollinen kertynyt työaikavaje (-saldo) tehdään takaisin aina kyseisen työkauden aikana.
- Kertyneen työajan saldoa voi työaikapankissa olla enintään +150 tuntia tai -50 tuntia. Kuluvan työkauden (kevät-, kesä, syyskausi) aikana työntekijä voi työtilanteensa mahdollistamissa puitteissa käyttää vapaasti työaikapankin saldokertymää tasapainottamaan työviikkojaan.
- Työaikalain 19 §:n mukaan ylityötä saadaan teettää enintään 138 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana, kuitenkin enintään 250 tuntia kalenterivuodessa.
- Käytännössä työajan liiallisen kertymisen rajaajana toimii työaikapankki, jonka maksimituntimäärä on 150 tuntia. Tämän maksimimäärän yli tehty työaika menetetään automaattisesti kolmiviikkokauden laskennan yhteydessä eli +saldo voi olla max. 150 h.
- Työntekijän tulee seurata oman työaikapankkinsa +/- saldoa, jotta enimmäismäärä ei ylitä tai työaikavaje ei kasva liian suureksi. Työaikapankin virallisesta laskennasta vastaa lähiesimies.
- Suositeltavaa on pitää työviikot noin 38 tunnin suuruisina ja tasapainottaa niitä työaikapankin avulla. Työaikapankin 150 h enimmäismäärä ennaltaehkäisee liiallisen työmäärän kertymistä.

- Varsinaiset saldovapaapäivä(t) merkitään Prime-kalenteriin joko sinisellä (kuten vapaapäivä tai vuosiloma), jolloin se ei kerrytä uutta työaika. Saldovapaapäivän(-ien) sijoittamisesta sovitaan aina etukäteen lähiesimiehen kanssa.
- Lähiesimiehen kanssa erikseen sovittaessa kertynyttä työaika (+saldoa) voi pitää vapaana myös seuraavan työkauden (kevät-, kesä-, syyskausi) kuluessa yhdistettynä vuosilomaan.
- Tämän seuraavalle työkaudelle sijoittuvan saldovapaan kesto voi olla enintään 38 moduulia eli 76 tuntia (2 viikkoa, suositus kuitenkin on enintään 1 viikko). Tämä +saldon pitäminen merkitään myös vuosiloma-anomuksen yhteyteen. Lähiesimies esittelee suunnitelman kirkkoherralle ennen sen hyväksymistä.
- Tarvittaessa loput vapaana pitämättä jääneestä työajan +saldosta maksetaan työntekijälle rahakorvauksena viimeistään aina kevät-, kesä- ja syys työkauden päätyttyä.
- Tällöin voidaan yhden työkauden osalta korvata viranhaltijalle enintään kahden viikon työmäärä (38 moduulia, 76 tuntia) maksamalla viranhaltijalle kutakin työaikamoduulia (yksi moduuli = 2 tuntia) kohti 1/81 viranhaltijan varsinaisesta palkasta.
- Vastaavasti jos työntekijän työaikavaje työkauden päätyttyä ylittää -50 tuntia (-saldoa ei ole tehty takaisin), työaikavajeen enimmäismäärän (-50 h) ylittävä osuus vähennetään työnantajan päättämällä tavalla työntekijän viikkovapaista ja/tai vuosilomasta seuraavan työkauden aikana.
- Jos työaikavajeen takaisin tekemiseksi ei voida käyttää mitään tässä ohjeessa edellä kuvatuista vaihtoehtoista, työnantaja vähentää kyseistä työaikavajetta vastaavan palkan työntekijän palkasta, ks. palkan takaisinperinnän menettelystä tarkemmin KL 6, 71 §.
- Tällöin neljä työaikamoduulia vastaa yhden työpäivän laskennallista palkkaa. Työnantaja ilmoittaa työntekijälle viimeistään edellisen kuukauden aikana seuraavan kuukauden palkanmaksun yhteydessä tehtävästä palkanvähennyksestä.
- Työaikapankin +/- saldo tasoitetaan viimeistään kunkin kalenterivuoden päätyttyä siten, että uuden kalenterivuoden alkaessa käynnistyy työntekijällä uuden työaikasaldon laskenta. Päättäneen vuoden +/- saldon tasoituksessa käytetään edellä kuvattuja menettelyjä.

Työmatkat:

- Työmatka kotoa töihin ja takaisin kotiin ei kuulu työajan piiriin (eli se ei kerrytä työaika).
- Työpäivän kuluessa työpisteestä toiseen matkustaminen luetaan työajaksi.
- Kotoa tehtyihin virantoimitusmatkoihin käytetty aika rinnastetaan siltä osin työajaksi, kun se ylittää kodin ja virkapaikan väliseen matkaan käytetyn ajan.
- Virkapaikalta virantoimituspaikkaan tehdyn matkan aika luetaan työaika kerryttäväksi ajaksi.
- Jos virantoimitusmatka suuntautuu seurakunnan rajojen ulkopuolelle, työaikamoduulien lukumäärä on työhön ja matkustamiseen käytetty tosiasiallinen yhteenlaskettu aika, kuitenkin enintään 4 työaikamoduulia vuorokaudessa.

Koulutukset, muut työajaksi rinnastettavat poissaolot ja arkipyhien vaikutus työaikaan:

- Virka- ja työehtosopimuksessa työajan keskeytykseksi lasketaan myös erilaiset koulutustilaisuudet ja koulutusmatkat, vaikka ne kuuluvatkin työn piiriin. Ne kerryttävät työaika enintään 4 moduulia (8 h) vuorokaudessa, sisältäen matka-ajat.
- Etukäteen tiedossa oleva keskeytys: kun suunnittelujakson keskeytyminen on ollut etukäteen tiedossa, kukin keskeytykseen sisältyvä työpäivä vähentää jakson moduulimäärää neljällä, kuitenkin yhteensä enintään 19 työaikamoduulia kalenteriviikossa.

- Yllättävä keskeytys: Kun suunnittelujakson keskeytyminen ei ole ollut etukäteen tiedossa, keskeytyksen ulkopuolinen suunnittelujakso toteutetaan etukäteen suunnitellun mukaisena.
- Moduulityöaikaan luetaan seuraavat KirVesTes:ssä ja muissa virkaehtosopimuksissa työajaksi rinnastetut poissaolot työstä. Mikäli poissaolo on luonteeltaan koko päivän kestävä, poissaolopäivälle merkitään neljä työaikamoduulia:
 - 80 §: eräät virkavapaudet, kuten 50- ja 60-vuotispäivät, avioliittoon vihkimispäivä, muuttopäivä, asevelvollisuuslain mukainen kutsuntapäivä, lähiomaisen kuolinpäivä ja hautaan siunaamisen päivä.
 - 81 §: eräät terveydenhoidolliset virkavapaudet, jotka liittyvät raskauteen ja työnantajan määräämään terveydenhoidolliseen tutkimukseen, jatkotutkimukseen tai tarkastukseen sekä näihin sisältyvä matkustamisaika.
 - 83 §: koulutustilaisuuksien aika matkoineen pykälän sanomalla tavalla.
 - 220 §: kirkon pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien toimielinten kokouksiin osallistumisaika; lisäksi ammattiliiton paikallisen alaosaston, tms., kokouksiin osallistumisaika.
 - Kirkon luottamusmiessopimuksen 9 §:n mukainen luottamusmiehen ajankäyttö luottamusmiehen tehtäviin.
 - Kirkon yhteistoimintasopimuksen 19 §:n mukainen työsuojeluvaltuutetun ajankäyttö työsuojeluvaltuutetun tehtäviin.
- Arkipyhät vähentävät jakson työaika 3 moduulia eli 6 tuntia sijoituessaan työpäiville. (arkipyhä tarkoittaa ma-pe välille sijoittuvaa pyhäpäivää ja eräitä sen kaltaisia päiviä.)
 - Näitä ovat: pitkäperjantai, toinen pääsiäispäivä, helatorstai ja juhannusaatto (ns. kiinteät arkipyhät) sekä maanantain ja perjantain välille nämä päivät mukaan lukien sijoittuvat (ns. liikkuvat arkipyhät) uudenvuodenpäivä, loppiainen, vapunpäivä, itsenäisyyspäivä, jouluaatto, joulupäivä ja tapaninpäivä.

Vapaapäivät, ilta- ja sunnuntaisät sekä leirityöaika:

- Suunnittelujaksolle merkittävihin vapaapäiviin ei suositella siirrettävien työtehtäviä.
- Jos näin kuitenkin omista lähtökohdistaan haluaa tehdä, on se sallittua. Tällöin se ei kuitenkaan merkitse oikeutta siirtää vapaapäivää toiseen ajankohtaan. Vapaapäivälle sijoittuva omaehtoinen työtehtävien hoitaminen kerryttää työaika normaalin työaikalaskennan mukaisesti, mutta se ei kerrytä ilta-/sunnuntaisää.
- Jos kuitenkin suunnitellulle vapaa-ajalle joudutaan perustellusta syystä työnantajan toimesta sijoittamaan työtehtävä, merkitään sen kesto Primeen puolitoistakertaisena.
- Vastaavasti työtehtävät, jotka tehdään kello 21 ja kello 8 välisenä aikana merkitään Primeen puolitoistakertaisena. Tämä 1,5 kerroin ei koske työtehtävien valmisteluun käytettyä aikaa.
- Sunnuntaina tehtävä seurakuntalaisten parissa tehtävä työ (messut, toimitukset, konsertit, seurakuntatilaisuudet, yms.) merkitään Primeen kaksinkertaisena huomioiden kuitenkin, että tämä ei koske harjoituksia, valmisteluja, hallinnollisia tehtäviä, yms. Jos kuitenkin haluaa sunnuntaina tehdä tehtäviä, jotka voisi sijoittaa muualle, on se sallittua, mutta silloin niistä saa vain yksinkertaisen aikakorvauksen.

- Puolitoistakertaisen ja tupla-ajan lisäysmerkinnät tehdään Prime-kalenteriin vastaavien työtehtävien kohtaan. Kustannuspaikaksi merkitään sama kuin varsinaisen tilaisuuden ja tilaisuustyyppiä valmistautuminen.
- **Leirityöaika** merkitään primeen päiväkohtaisesti varsinaisen työajan osalta, ei yhtenäisenä 24 tunnin jaksone. Leirityöajan laskennasta työnantaja on laatinut erillisen ohjeistuksen.