

OHJE TYÖAIKASUUNNITTELUSTA JA TYÖVUOROLUETTELON TEKEMISESTÄ

12.6.2025

Sisällys

Ohje työaikasuunnittelusta ja työvuoroluettelon tekemisestä	3
1. Lainsäädännöllinen ja sopimuksellinen tausta työajan suunnittelussa	3
2. Työvuorosuunnittelun perusperiaatteita	3
2.1. Työn erimittaiset suunnitteluajaksot ja työajan sijoittaminen niille	4
2.2. Työajan ja vapaa-aikojen sijoittamisesta työvuoroluetteloon.....	7
3. Yhteistyö työvuorosuunnittelussa.....	11
4. Työvuoroluettelon muuttamisesta	11
5. Työaikakorvausten antamisajankohta (KirVESTES 166 §)	12

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 tekijöitä. Palvelussuhde on joko työajallinen tai työajaton, mutta ei molempia saman aikaisesti.

Ohje on tarkoitettu seurakuntien esihenkilötyön tueksi työaikoja suunniteltaessa. Sitä voidaan käyttää myös, kun uusia esihenkilöitä perehdytetään tehtäviin. Ohjetta voi käyttää myös työntekijöiden perehdytyksessä.

Ohjeistus on tehty Kirkon työmarkkinalaitoksen ja kirkon pääsopijajärjestöjen yhteistyönä. Ohjeilla on tarkoitus täsmentää ja yhdenmukaistaa työaikamääräysten käytännön soveltamista.

1. Lainsäädännöllinen ja sopimuksellinen tausta työajan suunnittelussa

Työnantajalla on yleinen työnjohto eli direktio-oikeus (TSL 1 luvun 1 § ja evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijalaki 4 luvun 25 §). 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 suunnitteluvelvollisuus perustuu puolestaan työaikalakiin ja Kirkon virka- ja työehtosopimukseen (KirVESTES). Ne velvoittavat kaikkia työnantajia ja rajoittavat työnantajan direktio-oikeutta.

2. Työvuorosuunnittelun perusperiaatteita

Suunnittelussa otetaan huomioon sekä työnantajan että työntekijän tarpeita

Työnantajan näkökulmasta työn johtoa, mm. työvuorosuunnittelun tekemistä, ohjaavat seurakunnan toiminnan tarpeet. Työ sijoitetaan tehtäväksi seurakunnan toiminnan kannalta tarkoituksenmukaisesti ajankohtiin. Työnantajan on myös huolehdittava henkilöstön työsuojelusta riittävän lepoajan turvaamiseksi sekä työntekijän liiallisen kuormittumisen ehkäisemiseksi. Lisäksi hyvään työnantajatoimintaan kuuluu, että työnantaja huomioi työvuorosuunnittelussa työ- ja yksityiselämän yhteensovittamisesta ja muista työntekijän toiveista nousevia näkökulmia työtehtävien mahdollistamissa rajoissa. Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, jollei siitä poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua (TSL 2:2 ja evankelis-luterilaisen kirkon viranhaltijalaki 3:18)

Työnantajan oikeutta sijoittaa työaikaa rajaavat työaikalaki sekä KirVESTES:in määräykset, esimerkiksi työntekijälle annettavista lepoajoista. Lisäksi KirVESTES:ssä on määräyksiä, jotka ohjaavat suunnittelua. Tällaisia ovat esimerkiksi määräykset, joilla pyritään välttämään työpäivän pirstaloituminen useaan työjaksoon 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.

Työajan sijoittaminen vaikuttaa siihen, minkälaisia kustannuksia työn teettäminen aiheuttaa. Siten työvuorosuunnittelu on työnantajan kannalta myös kustannusten hallintaa. Esimerkiksi sunnuntaina ja muina juhlapyhinä tehtävää työtä ja siitä työajallisille maksettavia sunnuntai- ja aattotyökorvauksia ei kuitenkaan voida kirkon tehtävien hoidossa kokonaan välttää.

Työntekijän kannalta työaikasuunnittelu ja työvuoroista etukäteen tietäminen antaa mahdollisuuden suunnitella vapaa-ajan käyttöä. Hyvällä töiden järjestelyllä voidaan vaikuttaa niin työssä saavutettaviin hyviin tuloksiin kuin työhyvinvointiin ja työntekijöiden työssä jaksamiseen. Hyvään johtamiskulttuuriin kuuluu, että työnantaja pyrkii riittävän pitkäaikaisesti ennakoimaan tulevat työvoiman tarpeet ja huomioimaan työntekijöiden toiveet.

2.1. Työn erimittaiset suunnittelujaksot ja työajan sijoittaminen niille

Työt ja töiden sijoittaminen työpäiville suunnitellaan etukäteen, käytössä olevasta työaikajakson pituudesta riippuen 1–4 viikon jaksolle. Lähtökohtaisesti jakson pituus valitaan palvelussuhteen alussa työn teettämisen tarpeiden mukaan (KirVESTES 168 §:n soveltamisohje). Jakson pituuden muuttaminen edellyttää Kirkon yhteistoimintasopimuksen mukaista jatkuvan yhteistoiminnan menettelyä.

Työvuoroluettelon laatimisesta on sovittu KirVESTES 200 §:ssä. Työvuoroluettelon laatiminen on osa työnantajan johtamaa työn ja työajan suunnittelua. 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 on annettava viimeistään viikkoa ennen työaikajakson alkua työntekijälle tiedoksi. Työvuoroluettelon muuttamista sen tiedoksiannon jälkeen käsitellään jäljempänä luvussa 4.

Työvuorosuunnittelu yhden viikon jaksoissa

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

Toimistotyössä työ on työajan suunnittelun näkökulmasta useimmiten säännönmukaista ja viikoittain samanlaisena toistuvaa. Sopimusmääräys toimistotyöajasta on tehty yhden viikon työaikajakson mukaiseksi (KirVESTES 191 §.)

Erityisesti toimistotyössä myös liukuvan työajan käyttö (KirVESTES 170 §) on tavallista ja sekin käytännössä edellyttää työajan seuranta viikon jaksoissa. Liukuvassa työajassa

työntekijä päättää itse työhön tulosta ja työstä lähtemisestä asetettujen päivittäisten liukumarajojen puitteissa. Tästä huolimatta työnantaja voi asettaa hänelle sellaisen työtehtävän (esim. tiettyyn ajankohtaan sijoittuvan työkokouksen), joka rajoittaa liukuman käyttöä.

Liukuvan työajan käytössä työaikasaldolle on päätettävä vähimmäis- ja enimmäisrajat (plus- ja miinusrajat). Työajan kertymä ei KirVESTES:n perusteella saa alittaa keskimääräistä työaikaa enempää kuin 10 tuntia eikä ylittää sitä enempää kuin 40 tuntia. Työnantaja päättää seurakunnassa noudatettavat liukumarajat ottaessaan käyttöön liukuvan työajan. Ne voivat alittaa KirVESTES:ssä asetetut rajat, mutta eivät voi ylittää niitä. Liukuvan työajan saldot on pidettävä erillään työnantajan määräämien lisä- ja ylityötuntien korvaamisesta.

Esimerkiksi **lastenohjaajien työ** on usein viikoittain samanlaisena toistuvaa. Tällöin viikon suunnittelujakso on luonteva ratkaisu ja lastenohjaajien työssä tämä on yleisesti käytetty jakson pituus.

Lastenohjaajan työssä voi myös olla tehtäviä, jotka eivät toistu 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). Lastenohjaajien monipuolistuneet työnkuvat voivat lisätä työviikkojen tuntimäärien vaihtelevuutta ja tarvetta käyttää viikkoa pidempiä suunnittelujaksoja.

Monissa muissakin tehtävissä viikoittainen työaika tehdään pääsääntöisesti maanantain ja perjantain välisenä aikana eikä työajan määrä yleensä vaihtelee viikoittain. Esimerkiksi **hautausmaiden työtehtävät** ovat usein tällaisia. Toisinaan kausittaisia tehtäviä, kuten kukkien kastelua ja lumen aurausta, voidaan joutua teettämään myös viikonloppuisin. Tästä huolimatta hautausmailla työ suunnitellaan pääsääntöisesti yhden viikon jaksoissa. Viikonlopputöiden hoitaminen voidaan järjestää seurakunnan koosta riippuen erilaisilla vuorottelujärjestelmillä siten, että joku/jotkut työntekijöistä ovat vuorollaan töissä viikonloppuna ja saavat tällöin vapaapäivänsä arkiviikolla. Joissain seurakunnissa voidaan käyttää tilapäistä työvoimaa tai hankkia palvelut ostopalveluina.

Työajallisen työntekijän leirillä tehtävän työajan määrittelyssä kyse on paikallisen työnantajan työnjohto-oikeudesta ja toisaalta työsopimukseen perustuvasta sopimisesta työnantajan ja työntekijän välillä. Leirin toteuttaminen käytännössä ohjaa leirin työvuorosuunnittelua.

Leirillä tehtävän työn määrä, lepoajat ja työn jakaminen eri työajallisten työntekijöiden kesken tulee määritellä etukäteen leirin ajaksi erikseen laadittavassa työvuoroluettelossa. Leirityövuoroluettelossa määritellään leirillä tehtävien työvuorojen pituus, joiden perusteella myös palkka maksetaan. Leirillä ei siis olla töissä 24 tuntia vuorokaudessa, vaikka työntekijä yöpyy leiripaikassa. Vapaa-aika edellyttää, että työntekijällä ei sinä aikana ole sidonnaisuutta työhön ja hänellä on myös oikeus oleskella vapaasti leirin alueella tai mahdollisuus poistua leirin alueelta. Leirin ajalta maksettava leirityöaikahyvitys (KirVESTES 164 §:n 3. kohta) kuitenkin edellyttää jatkuvaa yöpymistä leirillä.

Leirillä työskentely on jaksamisen kannalta haastavaa. Siksi sopijaosapuolet suosittelevat leirityöstä palautumiseksi, että leirin jälkeen mahdolliset korvaavat vapaapäivät sekä leirityöaikahyvityspäivät annetaan mahdollisimman pian leirin jälkeen.

Työvuorosuunnittelu 2–4 viikon jaksoissa

Jos työn määrän tiedetään vaihtelevan eri viikkoina, työaikajaksoksi valitaan soveltuvuuden mukaan 2–4 viikon suunnittelujakso, jossa työaika voi vaihdella viikoittain ja päivittäin. Monissa kirkon tehtävissä työn määrän vaihtelu on tavallista. Tällaisia ovat esimerkiksi **kiinteistö- ja kirkonpalvelutehtävät**.

Työn määrän ja työn sijoittamistarpeet voivat vaihdella päivittäin ja viikoittain, mikä aiheuttaa työvuorosuunnittelulle haasteita. Seurakunnan työ voi usein olla epäsäännöllistä ja seurakunnan jäsenten tarpeista ohjautuvaa ja se heijastuu työvoiman käyttöön ja työaikasuunnitteluun. Mitä pidempi jakso on suunniteltavana, sitä vaikeampaa on tietää viikkoa ennen jakson alkamista, millaisia työn sijoittamistarpeet koko jakson aikana tulevat olemaan. Tällöin törmätään usein siihen, miten töiden sijoittumista koskeva epävarmuus ratkaistaan. Tämä on yksi seurakunnan työn ominaispiirre, johon ei ole löydetty missä täysin tyydyttävää ratkaisua. **Työvuoroluettelo pitää antaa työntekijälle tiedoksi hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään viikkoa ennen jakson alkamista.**

Lähtökohtana on se, että *työvuoroluettelo tulee suunnitella etukäteen täydeksi*, vaikka työn sijoittuminen olisi työvuoroluettelon tekohetkellä vielä epävarmaa. Suunnittelusta tulee myös pyrkiä pitämään kiinni. Huolellinen ja suunnitelmallinen työvuorosuunnittelu edistää selkeyttä ja ennakoitavuutta. Lisäksi työvuoron suunnitteluohjelmat edellyttävät yleensä koko jakson säännöllisen työajan merkitsemistä etukäteen työvuoroluetteloon.

Vaikka työt eivät ole tarkasti etukäteen tiedossa, voidaan työvuoroluettelo kuitenkin suunnitella täydeksi. Tällöin on syytä painottaa työntekijän suojelua siten, että ainakin työvuoroluetteloon suunnitellut vapaapäivät pyritään antamaan suunniteltuina ajankohdina.

Päivittäisen työajan muutokset ovat yleensä helpommin työntekijänkin näkökulmasta järjestettävissä. Silti esihenkilön on otettava huomioon, että etukäteen ilmoitetun päivittäisen työajan muutoksella voi olla kielteisiä vaikutuksia työntekijän vapaa-ajan vietolle. Esimerkiksi työntekijän lasten päivähoitoon liittyvät aikataulut tulisi mahdollisuuksien mukaan ottaa muutostilanteissakin huomioon. Toisaalta on huomattava, että esihenkilö saa muuttaa työvuoroluetteloa, kun siihen on perusteltu ja seurakunnan toiminnan kannalta välttämätön syy. Tällainen on esimerkiksi toisen työntekijän ennalta arvaamaton poissaolo, silloin kun poissaolevan työntekijän työpanosta ei voida muulla tavalla korvata. Tällöinkin esihenkilön on kohdeltava eri työntekijöitä tasapuolisesti.

Työajan tasoittumisjärjestelmän käyttö

Työaika on mahdollista suunnitella huomattavasti 4 viikkoa pitempinä jaksoina käyttäen säännöllisen työajan tasoittumisjärjestelmää (KirVESTES 201 § ja TAL 29 §). Jos säännöllinen työaika on suunniteltu keskimääräiseksi, on suunnittelujakson enimmäispituus

tällöin yksi vuosi (52 viikkoa). Näin voidaan saada vaihtelua viikoittaisen työajan määrään eri vuodenaikoina (esimerkiksi pidempi talvityöaika ja lyhyempi kesätyöaika). Säännölliseen työaikaan voidaan 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 perhekirkkoja, vanhempainiltoja, työaikaan sisällytettyjä koulutustilaisuuksia yms.

Työajan tasoittumisjärjestelmän käyttö edellyttää sitä, että kaikki pitkän tasoittumisjakson kuluessa tehtävät työkokonaisuudet ovat etukäteen tiedossa. Vaikka tasoittumisjakson alkaessa tiedossa ei olisi vielä yksityiskohtaisesti se, mihin aikaan työtehtävät sijoitetaan, tasoittumisjärjestelmää voidaan käyttää, jos työtehtävien ja siihen kuluvan työajan määrä on luotettavasti ennakoitavissa. Kunkin tasoittumisjärjestelmään sijoittuvan viikon säännöllinen työaika sekä lähtökohtaisesti myös työntekijän vapaapäivät on määrättävä etukäteen koko tasoittumisjaksolle. Jos tämä ei ole mahdollista, työajan tasoittumisjärjestelmää ei voi käyttää, vaan säännöllisestä jaksottaisesta työajasta poikkeavat satunnaiset työt tehdään lisä- ja/tai ylityönä taikka tarvittaessa työhön kutsuttavalla tilapäistyövoimalla.

2.2. Työajan ja vapaa-aikojen sijoittamisesta työvuoroluetteloon

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

- 1) Jotkut rajoitukset ovat *ehdottomia*, eikä niistä voida poiketa.
- 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, ilta- ja yötyökorvaus, sunnuntaityökorvaus, pitkän työpäivän korvaus, menetetyn 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 (TAL) 18 §:ssä on säädetty työajan enimmäismäärästä. Työntekijän työaika ylityö mukaan lukien ei saa ylittää keskimäärin 48:aa tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana. Sitä ei voida ylittää työntekijän suostumuksellaan.
- *Ylityön* teettäminen (työaikalain asettamissa rajoissa) edellyttää *työsuhteessa* aina työntekijän *suostumusta* lukuun ottamatta lyhyitä ajanjaksoja, joille työntekijä voi antaa etukäteen suostumuksen ylityöhön (esim. jouluaajan ruuhkahuippu; TAL 17 §). Saman pykälän mukaan myös *virkasuhteessa* suostumus ylityöhön on pääsääntö, mutta viranhaltijan kohdalla siitä voidaan poiketa työn laadun ja erityäin pakottavien syiden vuoksi.
- *Lisätyön* teettäminen osa-aikaiselle työntekijälle edellyttää työntekijän suostumusta työaikalain mukaisesti (TAL 17 §).

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

- *Päivittäisenä* lepoaikana (ns. ruokatauko; 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, estettä ei ole järjestää erityisesti työntekijän sitä toivoessa lepoaikaa työpäivän kuluessa myös 7 tuntia lyhyempinä työpäivinä. Lepoaika ei ole työaikaa. Lepoajan ei katsota jakavan työpäivää kahteen työvuoroon KirVESTES:n 153 §:n soveltamisohjeen mukaisesti. Lepoajan aikana työntekijällä on oikeus poistua työpaikalta. Päivittäistä lepotaukoa ei saa merkitä välittömäsi työvuoron alkuun tai loppuun.

Päivittäisen lepoajan antaminen on pääsääntö ja se voidaan jättää antamatta vain poikkeustilanteessa. Joskus työntekijän työssä voi olla ajanjaksoja, jolloin työn määrä ja sijoittaminen ei mahdollista lepoajan antamista. Päivittäisen lepoajan antamisesta voidaan poiketa vain, jos työn keskeytymätön jatkuminen sitä välttämättä edellyttää (KirVESTES 155 §; TAL 24 §). Tällöin lepoajan antamatta jättämisestä voidaan tehdä päätös.

Esimerkiksi leirikeskusten keittiötyössä ruuhkahuippuina tai lastenohjaajien työssä siirryttäessä työpäivän aikana kerhopisteestä toiseen saattaa syntyä tilanne, jossa lepoaikaa ei voida antaa.

Esimerkiksi kirkon vahtimestareilla (suntioilla) ei välttämättä ole kirkon ovien ollessa avoinna mahdollisuutta poistua kirkosta ruokatauon ajaksi.

Sellaisina työpäivinä, joina lepotauko 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 ruokailla työn ohessa. Työn ohessa ruokailu on työaikaa.

Päivittäinen työaika tulee merkitä työvuoroluetteloon täsmällisinä työn alkamis- ja päättymisaikoina. Myös päivittäinen lepotauko tulee merkitä työvuoroluetteloon. Päivittäisen lepotaun ajankohdan toteutuksessa voidaan hyväksyä joustoa. Työvuoroluettelossa lepotauko voi olla rutiininomaisesti merkittynä tiettyyn ajankohtaan, mutta työtilanteen salliessa työntekijän voidaan antaa itsenäisesti päättää lepotaun ajankohta. Työnantajan tulee lepotaun ajaksi varmistaa, että työntekijä voi poistua työpaikaltaan ja että hänellä on tauon aikana tosiasiallinen mahdollisuus ruokailla ja irrottautua työn tekemisestä.

- *Vuorokausilepo* on annettava työaikalain 25 §:n mukaan 11 tunnin keskeytymätön vuorokausilepo (eri työpäivien) työvuorojen välille. Käytännössä kysymys on riittävän unen ja levon turvaamisesta työpäivien välillä. Vuorokausilevon antamisesta voidaan poiketa tilapäisesti työaikalain edellytysten täytyessä.
- *Viikkolepo* on annettava kerran viikossa vähintään 35 tunnin yhdenjaksoinen lepoaika (TAL 27 §, KirVESTES 154 §). Käytännössä tämän edellytyksen täyttää yleensä aina sellainen lepoaika, joka alkaa työpäivän päättyessä, kestää seuraavan kalenterivuorokauden ja vielä sitä seuraavan yön. Jos vapaapäiviä annetaan kaksi peräkkäin, 35 tunnin yhdenjaksoisen viikkolevon antaminen toteutuu 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 poikkeuksellista. Viikkolevon antaminen täytenä on työsuojelullinen velvoite työnantajalle, vaikka velvollisuus ei ole edellä sanotulla tavalla täysin ehdoton määräys. Työnantajan tulee myös ottaa huomioon työturvallisuuslain 25 §:n mukainen työn kuormitustekijöiden välttäminen ja vähentäminen.

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. ruokatauon) ei katsota jakavan työpäivää kahteen vuoroon. Päivittäisen työn suunnitteleminen 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 työvuorajakson 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 39 minuuttia) on pienempi kuin 4 tunnin työvuorojen edellyttämä 8 tuntia (2 x 4 tuntia).

- *Työaikakorvauksien antamisesta vapaana.* KirVESTES 162 §:n mukaan työaikakorvaukset maksetaan 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 päville korvauksena annettava vapaa-aika on sijoitettu ja kuinka monta tuntia vapaa-aikakorvaus kunakin päivänä on.

Tällä on merkitystä kahdesta syystä. Vapaana annettava työaikakorvaus tulee jaksolla tehtävien työtuntien tilalle. Jotta voidaan todeta, että suunnittelujaksolle tulee merkityksi oikea määrä työtä, tulee työvuoroluettelosta ilmetä paitsi tehtävä työaika myös se, mihin ja minkä määräisenä vapaa-aikana annettava työaikakorvaus on sijoitettu. 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). Jaksolle sijoituvat vapaa-aikakorvaukset on merkittävä työvuoroluetteloon.

3. Yhteistyö työvuorosuunnittelussa

Esihenkilö vastaa työvuoroluettelon tekemisestä ja siitä, että työt sijoitetaan tehtäväksi tarkoituksenmukaisina ajankohtina ja että työntekijöitä kohdellaan yhdenvertaisesti. Parhaimmillaan työvuoroluettelon suunnittelu on esihenkilön ja työntekijän välistä yhteistyötä. Työntekijä on työnsä paras tuntija ja siksi hänen asiantuntemuksensa käyttö työvuorosuunnittelussa on luonnollista. Työnantaja vastaa, että työntekijäryhmien työt tulevat suhteessa toisiinsa tarkoituksenmukaisesti järjestettyä.

On mahdollista, että työntekijät saavat itse laatia ehdotuksen työvuoroluetteloksi. Esihenkilön on aina hyväksyttävä työvuoroluettelo. Työnantaja on vastuussa työvuoroluettelon laatimisesta silloinkin, kun sitä koskevan ehdotuksen tekeminen on annettu työntekijän tehtäväksi. Jos työntekijän tehtäväksi annetaan laatia ehdotus työvuoroluetteloksi, esihenkilön tulee siinäkin tapauksessa aina vahvistaa se hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitetun jakson alkamista. Vahvistaminen voidaan tehdä työntekijän ehdotuksen mukaisena tai tarvittavalla tavalla muutettuna. Työvuoroluetteloista vastaavana esihenkilö tietää koko vastuullaan olevan seurakuntatoiminnan kokonaistarpeet, muiden työntekijöiden 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, on syytä tarkastella, mistä muuttamistarpeet johtuvat ja tehdä tarvittavat toimenpiteet niiden välttämiseksi. Huono työaikasuunnittelu aiheuttaa työntekijälle tarpeetonta epävarmuutta ja kuormitusta, minkä välttäminen on työnantajan lakisääteinen velvoite. Tätä tulee välttää hyvällä suunnittelulla ja riittävällä työvoimatarpeen ennakoinnilla.

Vahvistettuja työvuoroja joudutaan silti ajoittain muuttamaan. Työvuoroluetteloa voidaan muuttaa sen vahvistamisen ja tiedoksi antamisen jälkeen perustellusta ja seurakunnan toiminnan kannalta välttämättömästä 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 esihenkilön tietoon, tai vastaavasti mikäli kyseessä on työntekijän oma pyyntö, tulee tämä ilmoittaa esihenkilölle viipymättä. Esimerkiksi kollegan sairastumisesta johtuva sijaistarve tulisi pyrkiä järjestämään muutoin kuin kutsumalla vapaapäivää viettävä henkilö töihin. Työntekijän vapaapäivän ”peruuttaminen” on viime-sijainen toimenpide.

On huomattava, että työvuoroluetteloa ei kuitenkaan voida muuttaa ilman työntekijän suostumusta enää samana päivänä sen jälkeen, kun työnteke on alkanut (Työtuomiois-tuimen 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. Tätä pidempiaikainen työaikakorvausten säästäminen ja kerääminen edellyttävät työaikapankin käyttöön ottamista seurakunnassa (ks. KirVESTES:n liite 13). Mahdollisuus korvausten antamiseen työn tekemistä seuraavaa kalenterikuukautta myöhäisempänä ajankohtana koskee vain vapaa-aikana annettavaa korvausta.